



## DIÁRIO RAZÃO

*Trabalho elaborado pela equipe técnica da Fiorilli Software*

**Novembro 2020**

<b>Diário Razão</b> .....	03
1- Encerramento do Exercício .....	03
1.1 Lançamentos finais .....	03
1.2. Conferir disponibilidade financeira: .....	04
1.3 - Efetuar a análise de inconsistência no boletim de caixa .....	04
1.4 - Analisar os balancetes da receita e despesa analítico .....	05
1.5 - Analisar o balancete financeiro .....	05
1.6 - Analisar os saldos das contas extras .....	06
1.7 – Verificações Complementares .....	07





## DIÁRIO RAZÃO

### 1. Encerramento do Exercício

#### 1.1 Lançamentos finais

Lançamentos finais do diário/razão são os procedimentos para encerramento do exercício, no qual se apura e registra o saldo de determinadas contas ou promove-se o encontro de outras, de forma tal que os saldos existentes resultem nas Demonstrações Contábeis aplicadas ao setor Público.

O sistema permite a finalização do diário/razão em qualquer data do ano. Para que os balanços parciais fiquem corretos, é necessário que o diário/razão esteja lançado (lançamentos iniciais, de rotina e os manuais eventualmente necessários) até a data que se pretenda o balanço de verificação. Igualmente, para o balanço anual se faz necessário que o diário esteja lançado até o último dia do ano.

Para efetuar os lançamentos finais do diário/razão utiliza-se a opção: » diário/razão »lançamento final » Lanç.final.



Após efetuar os lançamentos de finalização é necessário recalcular o balancete do 13º e 14º, por meio do menu Impressão >> tela Balancete de Verificação, conforme ilustrado a seguir.



Antes de fazer a prestação de contas de encerramento de exercício, é necessário fazer algumas conferências:



## 1.2. Conferir disponibilidade financeira:

Para conferir a disponibilidade financeira, o usuário deve acessar o Módulo contas > menu conta corrente > opção 7 – lista disponibilidade

Ao clicar nesse item, é aberta uma tela (ilustrada a seguir) para informar a data que será utilizada como base para conferência do saldo disponível no campo “saldo disponível”, lembrando que sempre será o dia 31/12/20xx. Após informar a data e clicar em “visualizar”, o usuário deve analisar todas as contas e conferir se os saldos estão corretos. Em seguida, confrontar a impressão do saldo da disponibilidade das contas com o extrato bancários do banco e com a conciliação que foi realizada no sistema, conferindo também o saldo das disponibilidades financeira do módulo Contas com a disponibilidade do balancete de verificação no módulo Diário Razão.

Empresa	Agência	Conta	Detalh.	Nome Conta	Vinc. Gru	Vinc. Cód. F. Idu F.	Grup F.	Cód Crédito	Débito	Saldo	Plano TCI

## 1.3 - Efetuar a análise de inconsistência no boletim de caixa:

A análise de inconsistências no boletim de caixa pode ser feita no Módulo contas >> menu relatórios >> 1 – boletim de caixa >> 1-analisar inconsistência. Ao clicar nesse item, é aberta a tela ilustrada a seguir, na qual deve ser informado o período a ser analisado e, caso haja falhas, deve-se ainda realizar a sua correção. Essas falhas podem ser de diferenças na receita, referentes a ordem de créditos, ou nas despesas, por rateio de pagamentos, por exemplo.



Falhas Encontradas		DESPESA		RECEITA		TRANSFERENCIA	
Falhas	Data	Paga	Retirada	Digitada	Depositada	Creditada	Debitada
	01/01/2013	0,00	0,00		3.006.735,40		
	02/01/2013	0,00	0,00	852.893,34	852.893,34	70.510,00	70.510,00
	03/01/2013	3.128,52	3.128,52	86.953,57	86.953,57		
	04/01/2013	0,00	0,00	50.672,43	50.672,43		
	07/01/2013	287.770,87	287.770,87	95.715,05	95.715,05	12.962,93	12.962,93
	08/01/2013	631,84	631,84	149.221,24	149.221,24	6.023,14	6.023,14
	09/01/2013	500,00	500,00	43.025,03	43.025,03	53.995,04	53.995,04
	10/01/2013	629.191,77	629.191,77	626.974,63	626.974,63	3.924,78	3.924,78
	11/01/2013	38.294,08	38.294,08	46.418,26	46.418,26	49.106,33	49.106,33
	14/01/2013	488.929,78	489.283,54	106.485,32	106.639,08	330.094,11	330.094,11
	15/01/2013	50.015,22	50.015,22	1.496.778,93	1.496.778,93	21.678,50	21.678,50

#### 1.4 - Analisar os balancetes da receita e despesa analítico:

É importante também conferir os balancetes analíticos tanto da receita quanto da despesa para verificar alguma inconsistência como os valores das principais transferências, despesas de convênios, dívida ativa, precatórios, dedução do Fundeb, etc. Para imprimir os balancetes, o usuário deve acessar: Módulo contas >> menu relatórios >> 2- balancetes. Em seguida, na tela que será aberta, basta informar o período desejado e imprimir o analítico da despesa e o analítico da receita

**BALANCETE**

PERÍODO: Mês de Referência  
Data Inicial: 01/12/2013  
Data Final: 31/12/2013

Poder/Org/Unid: EMPENHOS RESERVA  
 Entra no Balancete  
 Consolidado  
 Entidade  
 Grupo

VINCULOS: Entidade: 2 - PREFEITURA MUNICIPAL JOSE BONIFA  
 Mostrar no Balancete

Pré-Visualiza Impressão

**DESPESA**  Mostrar detalhamento do elemento  Mostrar Contas Bancárias sem Saldo

Layout **Analítico** Analítico

**RECEITA**

Layout **Analítico** Analítico

#### 1.5 - Analisar o balancete financeiro:

No balancete financeiro é possível verificar e analisar toda a movimentação de entradas e saídas de recursos financeiros. Para imprimir o balancete, o usuário deve acessar o Módulo Contas >> menu relatórios >> 6- balancete financeiro. Em seguida, informar o período de referência, escolher a entidade, selecionar a opção "paga" ou "empenhada", e para conferir somente os movimentos extras selecionar a opção disponível "mostrar apenas movimento Extra", conforme demonstrado na figura abaixo.

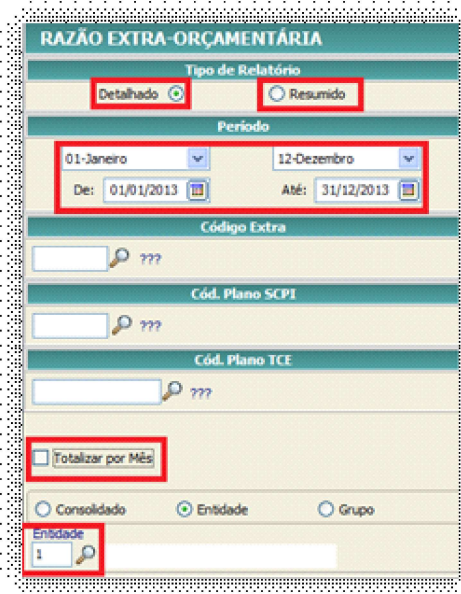


#### 1.6 - Analisar os saldos das contas extras:

Os ingressos extraorçamentários são recursos financeiros de caráter temporário e não integram a Lei Orçamentária Anual. Como exemplos, tem-se: os depósitos em caução, as fianças e as operações de crédito por antecipação de receita orçamentária – ARO. Já os dispêndios extraorçamentários são aqueles que não constam na lei orçamentária anual, compreendendo determinadas saídas de numerários decorrentes de depósitos, pagamentos de restos a pagar, resgate de operações de crédito por antecipação de receita e recursos transitórios.

Saldo das contas que registram essas movimentações no módulo Contas precisam ser conferidos com os saldos do balancete impresso no diário razão. Observe que o saldo de abertura tanto no módulo Contas quanto no módulo Diário tem que ser o mesmo para que não haja diferença no confronto entre eles.

Para consultar o saldo das contas extras, o usuário deve acessar o Módulo Contas >> menu relatórios >> 13 – Controle Extraorçamentário >> razão das extras. Em seguida, deve informar a entidade, o período e marcar a opção “detalhado” ou “resumido” e, caso queira totalizar por mês, selecionar opção “Totalizar por mês”.



O Balancete de verificação pode ser impresso no menu: **Anexo> Balancete**, como pode ser visualizado na imagem abaixo:



### 1.7 – Verificações Complementares:

Outras verificações relacionadas às aplicações constitucionais, cujos limites estão estipulados na Lei de responsabilidade fiscal, são importantes, pois caso haja alguma inconsistência ou erro ainda há possibilidade de realizar a correção antes do encerramento. As principais verificações complementares são:

- a) Analisar os recursos vinculados à Saúde e o percentual de aplicação;

Lei 101:



Q.º	ANEXO	DEMONSTRATIVO
<input type="checkbox"/>	0.01 Anexo I	Balanco Orçamentário
<input type="checkbox"/>	0.02 Anexo II	Execução das Despesas por Função e Subfunção
<input type="checkbox"/>	0.03 Anexo III	Receita Corrente Líquida
<input type="checkbox"/>	0.04 Anexo IV	Receitas e Despesas Previdenciárias do Regime Próprio dos Servidores
<input type="checkbox"/>	0.05 Anexo V	Resultado Nominal
<input type="checkbox"/>	0.06 Anexo VI	Resultado Primário
<input type="checkbox"/>	0.07 Anexo VII	Restos a Pagar por Poder e Órgão
<input type="checkbox"/>	0.08 Anexo VIII	Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino
<input type="checkbox"/>	0.09 Anexo IX	Receitas de Operação de Crédito e Despesas de Capital
<input type="checkbox"/>	0.10 Anexo X	Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência Social dos Servi
<input type="checkbox"/>	0.11 Anexo XI	Receitas de Atenção de Ativos e Aplicações de Recursos
<input checked="" type="checkbox"/>	0.12 Anexo XII	Receita Líquida de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde

Audesp

Nº	QUADRO	DEMONSTRATIVO
<input type="checkbox"/>	01 QUADRO 1	RECEITAS DE IMPOSTOS
<input type="checkbox"/>	02 QUADRO 2	RECEITAS VINCULADAS
<input type="checkbox"/>	03 QUADRO 3	DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS
<input type="checkbox"/>	05 QUADRO 5	RESUMO DA APLICAÇÃO EM SAÚDE - RECURSOS PRÓPRIO

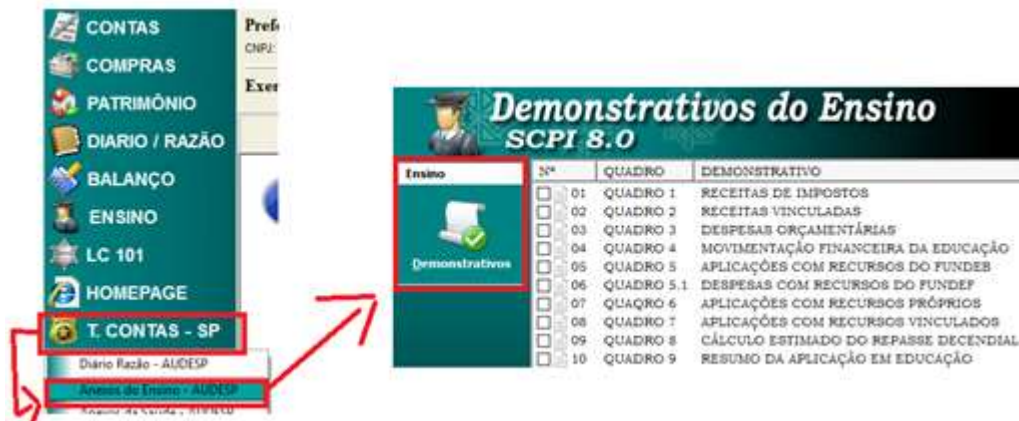
b) Analisar os recursos vinculados ao Ensino e seu percentual de aplicação;

Lei 101:

Q.º	ANEXO	DEMONSTRATIVO
<input type="checkbox"/>	0.01 Anexo I	Balanco Orçamentário
<input type="checkbox"/>	0.02 Anexo II	Execução das Despesas por Função e Subfunção
<input type="checkbox"/>	0.03 Anexo III	Receita Corrente Líquida
<input type="checkbox"/>	0.04 Anexo IV	Receitas e Despesas Previdenciárias do Regime Próprio dos Servidores...
<input type="checkbox"/>	0.05 Anexo V	Resultado Nominal
<input type="checkbox"/>	0.06 Anexo VI	Resultado Primário
<input type="checkbox"/>	0.07 Anexo VII	Restos a Pagar por Poder e Órgão
<input checked="" type="checkbox"/>	0.08 Anexo VIII	Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino
<input type="checkbox"/>	0.09 Anexo IX	Receitas de operação de crédito e despesas de capital

Audesp



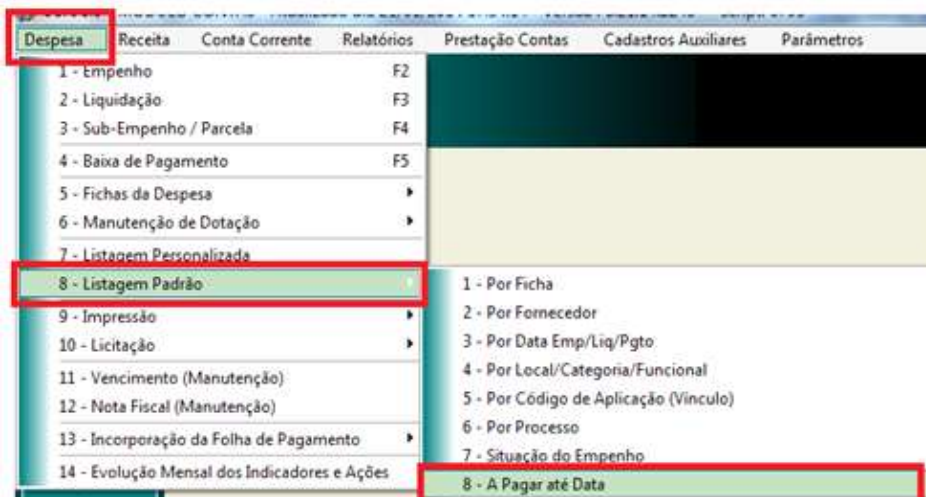


c) Verificar a despesa com pessoal e seu percentual de gasto;



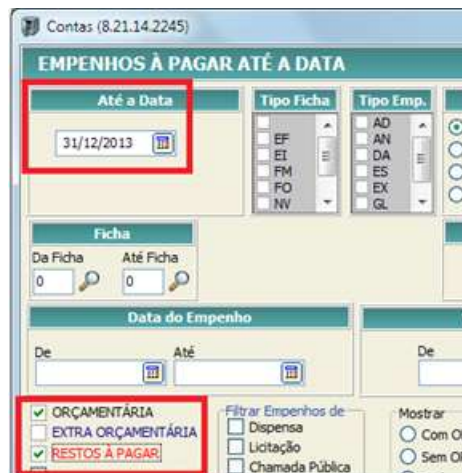
d) Verificar os restos a pagar (confrontar o relatório de restos a pagar –Contas com o balancete de verificação – Diário);

Módulo contas >> menu despesa >> listagem padrão >> 8 – a pagar até a data.





Informar data até 31/12/20XX e marcar as opções orçamentária e restos a pagar.

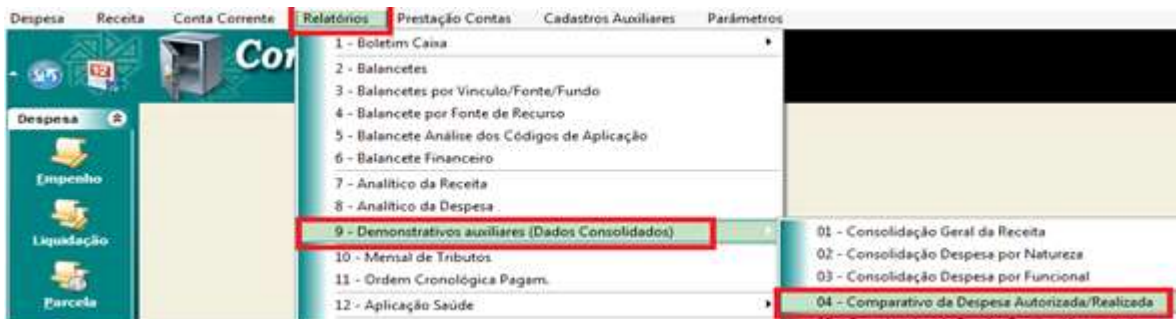


Confrontar os saldos do relatório de restos a pagar com o balancete de verificação do diário as contas de código 6.3.1 (restos a pagar não processado) e 6.3.2 (restos a pagar processado).

e) Verificar precatórios (checar se foram feitos os lançamentos de reconhecimento/cancelamento ou baixa);

- Para verificar os pagamentos dos precatórios.

Módulo contas >> menu relatórios >> 9- demonstrativos auxiliares >> 04 – comparativo despesa autorizada/realizada.



Informar o período, totalizar por empresa e informar elemento 91.



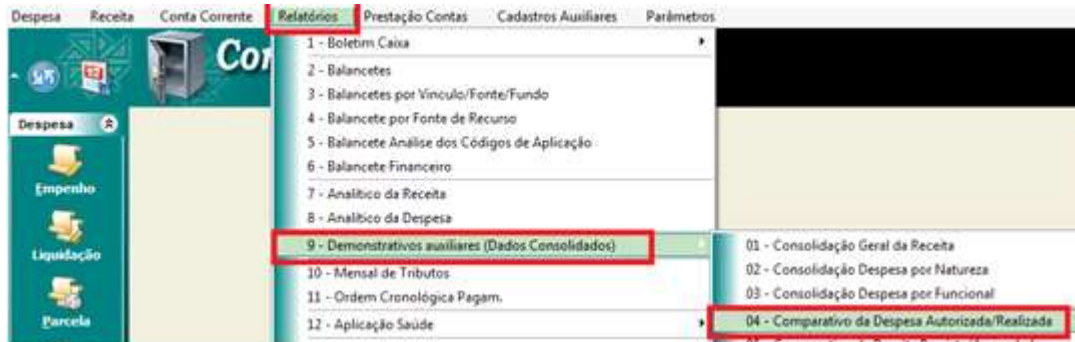
Verificar se foram efetuados os lançamentos de reconhecimento/cancelamento ou baixa por relação enviada pelo tribunal de justiça no módulo diário/razão >> lançamento de rotina >> independente da execução.



f) Verificar a dívida fundada.

Para conferir a amortização da dívida fundada.

Módulo contas >> menu relatórios >> 9- demonstrativos auxiliares >> 04 – comparativo despesa autorizada/realizada.



Informar o período, totalizar por empresa e informar elemento 71 ou 77.



**DIGITAR  
71 OU 77**

OBS: a emissão dos empenhos de amortização da dívida deve estar com o mesmo código contábil da inscrição.

Confrontar os saldos do relatório com o balancete de verificação no módulo Diário. Efetuar a atualização/inscrição/cancelamento da dívida por meio de lançamentos independente da execução no módulo diário.

g) - Outras verificações:

Algumas verificações e ajustes também podem ser feitos no menu “lançamento de Rotina”, como por exemplo: incorporação e desincorporação de patrimônio; dívida ativa (inscrição / cancelamento); parcelamentos (inscrição / cancelamento); precatórios (inscrição / baixa manual); adiantamentos prestação de contas; almoxarifado e outros, de acordo com a necessidade. Em alguns casos, esses ajustes podem ser feitos também nos Lançamentos finais.

Observe os exemplos a seguir:

Verificação e Ajuste de Saldos <PROVISÃO MATEMÁTICA PREVIDENCIÁRIA>

Tela usada somente pelas entidades que são fundo de previdência e instituto de previdência, para lançar a atualização de acordo com o cálculo atuarial.

Verificação e Ajuste de Saldos <DOMICILIO BANCÁRIO>



Deve-se informar a entidade, o mês de dezembro, clicar em “ver saldos até a data” e, caso haja alguma diferença, clicar no botão “lançar”.

Verificação e Ajuste de Saldos <DISPONIBILIDADE FINANCEIRA>

Deve-se informar a entidade, informar mês de dezembro, clicar em “ver saldos até a data” e, caso haja alguma diferença, clicar no botão “lançar”.

Verificação e Ajuste de Saldos <CONVÊNIOS CONCEDIDOS>

Essa opção tem como finalidade a prestação de contas de convênios concedidos que se encontrem com saldo no módulo diário. Para prestação de contas, o usuário deve informar a entidade, informar o mês de dezembro e clicar em “ver saldos até a data”. Caso tenha prestado contas total do convênio, o usuário deve digitar na coluna azul (“mudar saldo para”) o valor 0,00, caso não tenha prestado contas, deve deixar essa coluna da forma como está, informar um histórico e clicar no botão “lançar”.

Verificação e Ajuste de Saldos <CONVÊNIOS RECEBIDOS>

Essa opção tem finalidade a prestação de contas de convênios recebidos que se encontrem com saldo no módulo diário. Para prestação de contas, o usuário deve informar a entidade, informar o mês de dezembro e clicar em “ver saldos até a data”. Caso tenha prestado contas total do convênio, digitar na coluna azul (“mudar saldo para”) o valor 0,00, caso não tenha prestado contas, deixar a coluna da mesma forma como está, informar um histórico e clicar no botão “lançar”.

Verificação e Ajuste de Saldos <CONTRATOS>

Essa opção tem como finalidade ajustar saldos de contratos de acordo com a execução;

Verificação e Ajuste de Saldos <CREDOR/FORNECEDOR>

Essa opção tem como finalidade ajustar saldos de credor e fornecedor de acordo com as contas contábeis

Verificação e Ajuste de Saldos <ADIANTAMENTOS CONCEDIDOS>

Essa opção tem como finalidade ajustar adiantamentos que foram concedidos dentro do exercício ou em exercícios anteriores.

Verificação e Ajuste de <DÍVIDA ATIVA>

Essa opção tem como finalidade acertar os saldos de dívida ativa com sua receita correspondente.

Após efetuar algum tipo de ajuste, é necessário recalculer o balancete de verificação do mês correspondente, quando serão demonstradas as inconsistências para que o usuário possa analisá-las e, logo em seguida, fazer os lançamentos finais e recalculer os balancetes do 13º e 14º.

A seguir, tem-se um “checklist” com todos os procedimentos que devem ser efetuados no encerramento do exercício, tanto no Módulo Contas quanto no Módulo Diário/Razão. Observe-se que os procedimentos não estão explicados de forma detalhada, mas apenas listados na ordem em que devem acontecer a fim de facilitar a conferência por parte do usuário do sistema SCPI.



## **Encerramento do exercício (checklist)**

### **Análise da Disponibilidade Financeira**

Módulo Contas - Conta Corrente -> 7 - Lista Disponibilidade -> saldo disponível em: 31/12/2019 – botão “Imprimir”.

Efetuar a confrontação de todos os saldos com os extratos bancários (banco).

### **Análise de Inconsistências no Boletim de Caixa**

Módulo Contas - Relatórios -> 1 - Boletim de Caixa -> 1 - Analisar Inconsistências.

### **Análise dos Balancetes da Receita e Despesa**

Módulo Contas - Relatórios -> 2 – Balancetes: selecione o mês de referência, gerar como “Analítico”.

### **Análise do Balancete Financeiro**

Módulo Contas - Relatórios -> 6 - Balancete Financeiro: selecione o mês de referência; marque a opção “Considerar despesas PAGAS”; imprimir.

### **Análise das Contas Extras:**

Módulo Contas - Relatórios -> 13 - Controle Extra Orçamentário -> Razão das Extra Orçamentárias.

Módulo Diário/Razão - Impressão -> Balancete de Verificação: selecione o mês de referência e o tipo de balancete contábil e clique no botão “Visualizar”.

Analisar os saldos das extras e confrontar os saldos com o Diário.

### **Análise do Percentual de Aplicação (Recursos Vinculados à Saúde)**

Módulo LC 101 - RREO (Relatório Resumido da Execução Orçamentária) -> Anexo XII (Receita Líquida de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde).

Módulo T.Contas - SP - Anexos da Saúde - AUDESP -> Demonstrativos -> QUADRO 5 RESUMO DA APLICAÇÃO EM SAÚDE – RECURSOS PRÓPRIOS: selecionar o quarto trimestre de referência.

Verificar o percentual aplicado aos recursos vinculados à Saúde em ambos os relatórios.

### **Análise do Percentual de Aplicação (Recursos Vinculados ao Ensino)**

Módulo LC 101 - RREO (Relatório Resumido da Execução Orçamentária) -> Anexo VIII (Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino).

Módulo T.Contas - SP - Anexos da Educação - AUDESP -> Demonstrativos -> QUADRO 9 RESUMO DA APLICAÇÃO EM EDUCAÇÃO: selecionar o quarto trimestre de referência.

O percentual de aplicação deve ser de no mínimo 25% sobre a arrecadação de tributos e transferências constitucionais de impostos.

### **Análise do Percentual de Despesa com Pessoal**

Módulo LC 101 - RGF (Relatório de Gestão Fiscal) -> Anexo I (Despesa com Pessoal).

### **Análise dos Restos à Pagar**

Módulo Contas - Despesas -> 8 - Listagem Padrão -> 8 - A Pagar até a Data: selecionar a data de 31/12/20xx, selecionar as opções orçamentário e restos a pagar.



Módulo Diário/Razão - Impressão -> Balancete de Verificação: selecione o mês de referência e o tipo de balancete contábil e clique no botão "Visualizar".

Confrontar os saldos no Balancete de Verificação do Diário nas contas de código 6.3.1 (RPNP) e 6.3.2 (RPP)

### **Análise dos Precatórios Especial e Ordinário**

Módulo Contas - Relatórios -> 9 - Demonstrativos Auxiliares (Dados Consolidados) -> 4 - Comparativo da Despesa Autorizada/Realizada: selecionar o período de 01/01/20xx à 31/12/20xx; no campo "Categoria Econ", preencher os últimos dois dígitos com o valor 91 (elemento); agrupar o relatório da seguinte forma: 1 – Entidade e 2 – Categoria: efetuar a verificação de pagamento de precatórios.

Módulo Diário/Razão - Lançamento de Rotina -> Independente de Execução (Manual): verificar se foram efetuados os lançamentos de reconhecimento/cancelamento ou baixa por relação enviada pelo Tribunal de Justiça.

### **Análise da Dívida Consolidada**

Módulo Contas - Relatórios -> 9 - Demonstrativos Auxiliares (Dados Consolidados) -> 4 - Comparativo da Despesa Autorizada/Realizada: selecionar o período de 01/01/20xx à 31/12/20xx; no campo "Categoria Econ", preencher o elemento 91 (.\_.91.) agrupar o relatório da seguinte forma: 1 – Entidade e 2 – Categoria: efetuar a verificação de amortização da dívida. OBS: A emissão dos empenhos de amortização deve estar com o mesmo código contábil da inscrição.

Confrontar saldos finais de parcelamento com a contabilidade.

Módulo Diário/Razão - Lançamento de Rotina -> Independente de Execução (Manual): Efetuar a atualização/inscrição/cancelamento da dívida por meio de lançamentos independente de execução.

### **Análise do Saldo do Almojarifado no Diário/Razão**

Módulo Diário/Razão - Impressão -> Balancete de Verificação: selecione o mês de referência e o tipo de balancete contábil e clique no botão "Visualizar": verificar no Balancete se existe saldo na conta contábil "1.1.5.0.0.00.00 - ESTOQUES".

Módulo Compras – 02. Estoque -> 02.02. Posição do Estoque: imprimir e verificar o valor total do estoque.

Confrontar com o valor de estoque apresentado no relatório de posição de estoque com o saldo da conta "1.1.5.0.0.00.00 - ESTOQUES". Ocorrendo divergência efetuar as baixas devidas.

Módulo Diário/Razão - Lançamento de Rotina -> Independente de Execução.

### **Análise do Saldo do Patrimônio no Diário/Razão**

Módulo Diário/Razão - Impressão -> Balancete de Verificação: selecione o mês de referência e o tipo de balancete contábil e clique no botão "Visualizar": verificar no Balancete se existe saldo na conta contábil "1.2.3.1.X.XX.XX" e "1.2.3.2.X.XX.XX"

Módulo Patrimônio – 04. Relatórios -> 04.18. Saldo Atualizado para Conferência Contábil: selecionar a opção "Contábil", informar a data final em 31/12/20xx.

Verificar saldos das contas no Balancete do Diário/Razão e confrontar com os saldos apresentados no Relatório do Módulo Patrimônio. Ocorrendo divergência efetuar as correções pertinentes.

Módulo Diário/Razão - Lançamento de Rotina-> Independente de Execução.



## **Análise da Dívida Ativa Tributária e Não Tributária**

Módulo Diário/Razão - Impressão -> Balancete de Verificação: selecione o mês de referência e o tipo de balancete contábil e clique no botão "Visualizar": verificar mês a mês no Balancete o saldo nas contas contábeis '1211104%' ou '1211105%' ou '1125%' ou '1126%'.

Módulo Contas - Receita -> 5 – Listagem -> 1 – Listagem de Receitas: gerar o um relatório para cada mês informando o período e o código da receita com o oitavo dígito igual a 3 (\_\_\_\_.\_\_\_\_.3).

Verificar saldo mês a mês da conta no Balancete do Diário/Razão e confrontar com o valor apresentados no Relatório do Módulo Contas. Ocorrendo divergência efetuar as correções pertinentes.

Módulo Diário/Razão - Lançamento de Rotina-> Independente de Execução.

## **Análise do RPPS (Regime Próprio de Previdência Social)**

Módulo Diário/Razão - Lançamento de Rotina -> Verificação e Ajuste de Saldos <Provisão Matemática Previdenciária>: atualização do Cálculo Atuarial conforme relatório do atuário.Inscrição/Atualização/Cancelamento, do parcelamento. Ocorrendo divergência efetuar as correções pertinentes.

Módulo Diário/Razão - Lançamento de Rotina -> Independente de Execução: Evento 4.R.17.1 reconhecimento e acréscimo, 4.R.17.2 baixas do parcelamento.

Verificar se a contabilização dos ganhos e perdas das aplicações financeiras do RPPS estão em conformidade com a IPC14, publicada pelo STN, ou se estão de acordo com os Roteiros Contábeis essenciais do Audesp, para Regimes de Previdência do Estado de São Paulo.

## **Diário/Razão para envio do Balancete**

Módulo Diário/Razão - Lançamento de Rotina -> Efetuar lançamentos automáticos: mês de referência de dezembro.

Recalcular o Balancete

Corrigir as inconsistências apresentadas.

Módulo Diário/Razão - Lançamento de Rotina -> Verificação e Ajustes de Saldo <DOMICILIO BANCÁRIO>: para garantir que o que está sendo enviado para o AUDESP está de acordo com a execução.

Módulo Diário/Razão - Lançamento de Rotina -> Verificação e Ajustes de Saldo <DISPONIBILIDADE FINANCEIRA>: saldo bancário deve ser igual ao da execução:

Módulo Diário/Razão – Conta Corrente -> 7 – Lista Disponibilidades -> marcar agrupamento padrão por fonte de recurso e CA (código de aplicação).

Módulo Diário/Razão - Lançamento de Rotina -> Verificação e Ajustes de Saldo <CONVÊNIOS CONCEDIDOS> – saldo zerado visto a entidade ter prestado contas (elemento 41, 42, 43).

Módulo Diário/Razão - Lançamento de Rotina -> Verificação e Ajustes de Saldo <CONVÊNIO RECEBIDO> – analisar os saldos.

Módulo Diário/Razão - Lançamento de Rotina -> Verificação e Ajustes de Saldo <CONTRATOS>: verificar saldos de todos os contratos no módulo Contas e caso necessário ajustar o saldo dos contratos através da coluna executado novo.

Módulo Diário/Razão - Lançamento de Rotina -> Verificação e Ajustes de Saldo <CREDOR/FORNECEDOR>: analisar as contas extras. OBS: Todas as fichas extras têm que estar preenchidas no campo de credores/fornecedores.



Módulo Diário/Razão - Lançamento de Rotina -> Verificação e Ajustes de Saldo <ADIANTAMENTOS CONCEDIDOS>: alterar o campo: MUDAR SALDO PARA. OBS: É utilizada para adiantamento prestado conta, com diferença.

Módulo Diário/Razão - Lançamento de Rotina -> Verificação e Ajustes de Saldo <DÍVIDA ATIVA>: alteração dos saldos entre a natureza da receita.

Módulo Diário/Razão - Caso algum ajuste seja efetuado no mês de dezembro, deve ser feito da através da opção:

Módulo Diário/Razão - Lançamento de Rotina-> Independente de Execução.

## Análise dos Anexos de Balanço

Módulo Diário/Razão – Impressão -> Anexos.

**Anexo 12 - Balanço Orçamentário** – Obs: as contas Intraorçamentárias não fazem parte do referido balanço, estarão em um anexo à parte.

**Anexo 13 - Balanço Financeiro** – está de acordo com a STN e para o TCE de São Paulo é apresentado o layout Audesp.

**Anexo 14, 14A, 14B, 14C - Balanço Patrimonial** – o ativo financeiro é diferente do saldo da disponibilidade, pois no ativo Financeiro estão as contas com o identificador 'F', a equação é = AF (Ativo Financeiro) – PF (Passivo Financeiro) + RPNP (Restos à Pagar Não Processados) = DDR (82111XX).

**Anexo 15 - Demonstrativo das Variações Patrimoniais** – todas as variações devem constar deste quadro, sendo reconhecimento (VPA) ou baixas (VPD). OBS: caso haja divergência podem ser ajustadas: Diário/Razão -> Lançamento de Rotina-> Independente de Execução ->Reclassificação de VPA/VPD.

**Anexo 16 - Dívida Consolidada** - esse anexo foi atualizado depois da implantação do PCASP e continua nos moldes da lei 4320/64.

**Anexo 17 Dívida Flutuante** - esse anexo foi atualizado depois da implantação do PCASP e continua nos moldes da lei 4320/64.

**Anexo 18 Fluxo de Caixa** – verificar se o saldo final corresponde a disponibilidade