

CHECK LIST



- ✓ Conferir disponibilidade financeira
- ✓ Confrontar os saldos da disponibilidade financeira: Contas x Diário
- ✓ Efetuar análise de inconsistência do boletim de caixa
- ✓ Analisar a conciliação bancária
- ✓ Analisar balancetes de Receita e Despesa analíticos
- ✓ Analisar o balancete financeiro
- ✓ Analisar o resultado financeiro (Disponibilidade Comprometida)
- ✓ Analisar os saldos das fichas extras e confrontar com o saldo do diário
- ✓ Analisar os recursos vinculados a saúde e o percentual de aplicação: STN e Tribunal de Contas
- ✓ Analisar recursos vinculados ao ensino e o percentual de aplicação: STN e Tribunal de Contas
- ✓ Verificar o percentual de despesa com pessoal
- ✓ Verificar se existem empenhos estimativos, empenhos de reserva de dotação ou restos a pagar a serem anulados
- ✓ Verificar restos a pagar e confrontar saldos Diário x Contas
- ✓ Verificar os precatórios empenhados, liquidados e pagos e saldos para o exercício seguinte
- ✓ Verificar dívida fundada empenhada, liquidada e paga e saldos para o exercício seguinte
- ✓ Verificar o controle patrimonial dos bens móveis e imóveis
- ✓ Verificar saldos de almoxarifado
- ✓ Verificar a prestação de contas de adiantamentos
- ✓ Verificar contratos e convênios
- ✓ Verificar total de repasse do duodécimo para a Câmara Municipal
- ✓ Verificar o valor da devolução de duodécimo para a Prefeitura
- ✓ Efetuar a atualização de Saldos de Dívida Ativa de acordo com Setor de Tributação
- ✓ Verificar saldos de adiantamentos de 13º e provisões de férias e 13º