

**MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DA
CONTABILIDADE E TESOUREARIA**



Versão – 1.0 – 21/08/2021



Instituto de Previdência Social do Município de Angra dos Reis
ANGRAPREV

Endereço: R. Dr. Orlando Gonçalves, 231 - Parque das Palmeiras, Angra dos Reis - RJ,

CEP: 23906-540

Fone: (24) 3365-5260

http: //www.angra.rj.gov.br/angraprev

1. OBJETIVOS
2. RESPONSABILIDADES
3. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA
4. DEFINIÇÕES
5. CONSIDERAÇÕES GERAIS
6. PROCEDIMENTOS
7. REGISTROS
8. ANEXOS



Instituto de Previdência Social do Município de Angra dos Reis
ANGRAPREV

Endereço: R. Dr. Orlando Gonçalves, 231 - Parque das Palmeiras, Angra dos Reis - RJ,

CEP: 23906-540

Fone: (24) 3365-5260

http: //www.angra.rj.gov.br/angraprev

PREFÁCIO

TÍTULO

Manual de Normas e Procedimentos da Contabilidade.

UNIDADE GESTORA

Diretoria de Contabilidade e Orçamento - DIRCON



Instituto de Previdência Social do Município de Angra dos Reis
ANGRAPREV

Endereço: R. Dr. Orlando Gonçalves, 231 - Parque das Palmeiras, Angra dos Reis - RJ,

CEP: 23906-540

Fone: (24) 3365-5260

http://www.angra.rj.gov.br/angraprev

1. OBJETIVOS

- 1.1. Registrar e controlar atos e fatos da administração pública demonstrando o patrimônio e suas variações.
- 1.2. Fornecer dados contábeis exatos e atualizados através de relatórios para facilitar a tomada de decisão.

2. RESPONSABILIDADES

ÁREAS	RESPONSABILIDADE		AUTORIDADE
	DIRETA	INDIRETA	
DIRADM		X	Autoriza os registros dos atos e fatos administrativos/previdenciários.
DIRFIN	X		Acompanha os registros dos atos e fatos administrativos/previdenciários.
DIRFIN		X	Encaminha relatórios anuais.
COPAT		X	Encaminha relatórios mensais e anuais, além de carregar os arquivos no Sistema E-Contas.
CORHU		X	Encaminha relatórios e carrega os arquivos da folha de pagamento no Sistema E-Contas.
ATUÁRIO		X	Encaminha relatório para registro trimestral e anual.
DIRCON	X		Realiza os registros e gera os relatórios.

3. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA

- 3.1. **Lei nº 4.320, de 17/03/1964** (Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal);

- 3.2. **Portaria MPS nº 1.468, de 30/08/2005** (Dispõe sobre a auditoria-fiscal direta e indireta nos regimes próprios de previdência social);
- 3.3. **Portaria MPS nº 402, de 10/12/2008** (Disciplina os parâmetros e as diretrizes gerais para organização e funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos ocupantes de cargos efetivos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, em cumprimento das Leis nº 9.717, de 1998 e nº 10.887, de 2004);
- 3.4. **Portaria MPS nº 403, de 10/12/2008** (Dispõe sobre as normas aplicáveis às avaliações e reavaliações atuariais dos Regimes Próprios de Previdência Social - RPPS da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, define parâmetros para a segregação da massa e dá outras providências);
- 3.5. **Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000** (Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências);
- 3.6. **Resolução nº 00/TCE, de 00/00/0000** (Institui o Sistema de Auditoria de Contas Públicas – ACP dispõe sobre a remessa de dados e demonstrativos contábeis por meio informatizado ao Tribunal de Contas);
- 3.7. **Resolução nº 00/TCE, de 00/00/0000** (Dispõe sobre o exame das contas dos órgãos gestores de Regime Próprio de Previdência Social – RPPS);
- 3.8. **Portaria Conjunta STN/SOF 002, de 18/08/2010** (Altera a Portaria Interministerial STN/SOF nº 163, de 04 de maio de 2001);
- 3.9. **Portaria MPS 509, de 12/12/2013** (Dispõe sobre a adoção do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público e das Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público definidos no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público da Secretaria do Tesouro Nacional no âmbito dos Regimes Próprios de Previdência Social – RPPS);
- 3.10. **Portaria STN 634 de 19/11/2013**, (Dispõe sobre regras gerais acerca das diretrizes, normas e procedimentos contábeis aplicáveis aos entes da Federação, com vistas à consolidação das contas públicas da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, sob a mesma base conceitual);
- 3.11. **Portaria MPS 312 de 02/07/2013** (Altera a Portaria MPS/GM nº 204, de 10 de julho de 2008 e estabelece outras providências);
- 3.12. **Resolução n.º 00/TCE, de 00/00/0000** (Dispõe sobre a apresentação das contas anuais dos ordenadores de despesa e dos demais responsáveis por dinheiros, bens e valores públicos, das autarquias, das Fundações e dos Fundos Especiais do Poder

Público Estadual e Municipal);

- 3.13. **MCASP, de 18/12/2018, válido para 2019** (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público 8ª Edição de 18/12/2018);
- 3.14. **MDF 9ª. edição - versão 26-12-2018, válido para 2019** (Dispõe sobre o Manual de Demonstrativos Fiscais, o qual estabelece regras de harmonização para a elaboração do Anexo de Riscos Fiscais (ARF), do Anexo de Metas Fiscais (AMF), do Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) e do Relatório de Gestão Fiscal (RGF), e define orientações metodológicas);
- 3.15. **PCASP, de 31/10/2018, válido para 2019** (Dispõe sobre o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público);
- 3.16. **Portaria MF n.º 464 de 20/11/2018** (Dispõe sobre as normas aplicáveis às avaliações atuariais dos regimes próprios de previdência social - RPPSda União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e estabelece parâmetros para a definição do plano de custeio e o equacionamento do déficit atuarial);
- 3.17. **IPC 14 - Procedimentos Contábeis Relativos aos RPPS de 20/12/2018**(Orientar os profissionais de contabilidade e da área previdenciária quanto à contabilização e gestão de recursos do RPPS, em conformidade com a Portaria MPS nº 509/2013 e com o MCASP);
- 3.18. **NBR ISO 9001: 2015** Sistema de Gestão da Qualidade;
- 3.19. **Manual do Pró-Gestão RPPS**, versão 3.1, de 21/02/2020;

4. DEFINIÇÕES

- 4.1. **DIPR:** Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses
- 4.2. **PRESI:** Presidência.
- 4.3. **PROCUR:** Procuradoria;
- 4.4. **CRP:** Certificado de Regularidade Previdenciária;
- 4.5. **DIRADM:** Diretoria Administrativa;
- 4.6. **MPS:** Ministério da Previdência Social;
- 4.7. **COPAT:** Coordenação de Patrimônio e Suprimentos;
- 4.8. **SEMF:** Secretaria Municipal de Finanças;



Instituto de Previdência Social do Município de Angra dos Reis
ANGRAPREV

Endereço: R. Dr. Orlando Gonçalves, 231 - Parque das Palmeiras, Angra dos Reis - RJ,

CEP: 23906-540

Fone: (24) 3365-5260

http: //www.angra.rj.gov.br/angraprev

- 4.9. **CORHU**: Coordenação de Recursos Humanos;
- 4.10. **DIRFIN**: Diretoria Financeira;
- 4.11. **TCE**: Tribunal de Contas do Estado;
- 4.12. **LRF**: Lei de responsabilidade Fiscal;
- 4.13. **DCTF**: Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais;
- 4.14. **PCASP**: Plano de Contas Aplicado ao Setor Público;
- 4.15. **CHEGAB**: Chefia de Gabinete;
- 4.16. **PCA**: Prestação de Contas Anual;
- 4.17. **PCM**: Prestação de Contas Mensal;
- 4.18. **ASSINV**: Assessoria de Investimentos;
- 4.19. **MCASP**: Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público;
- 4.20. **MDF**: Manual dos Demonstrativos Fiscais;
- 4.21. **CONFIS**: Conselho Fiscal;
- 4.22. **CONSAD**: Conselho de Administração.

5. CONSIDERAÇÕES GERAIS

- 5.1. A cada início do exercício a DIRCON realiza a implantação de saldos contábeis, quando necessário, e/ou confere o transporte de saldo realizado pelo Sistema DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA automaticamente.
- 5.2. A DIRCON apoia as áreas DIRADM, DIRFIN, COPAT, CORHU E ASSINV nos diversos registros por eles realizados ou orienta as alterações, quando necessário, nos diversos relatórios emitidos.



Instituto de Previdência Social do Município de Angra dos Reis
ANGRAPREV

Endereço: R. Dr. Orlando Gonçalves, 231 - Parque das Palmeiras, Angra dos Reis - RJ,

CEP: 23906-540

Fone: (24) 3365-5260

http: //www.angra.rj.gov.br/angraprev

6. PROCEDIMENTOS

6.1. Supervisão e Conferência

6.1.1. Despesa

- 6.1.1.1. Imprime o relatório “Razão” das Contas Bancárias (anexo 1), extraído do sistema contábil do ANGRAPREV, para conferência dos lançamentos de pagamentos realizados pelo DIRFIN;
- 6.1.1.2. Realiza a conferência com os extratos bancários (anexo 2) extraídos da pasta “extratos” da ASSINV;
- 6.1.1.3. Havendo divergência, encaminha para o DIRFIN realizar o acerto.

6.1.2. Receita

- 6.1.2.1. Recebe do DIRFIN o relatório “Resumo das Contribuições Previdenciárias” referente às receitas por competência separadas por plano;
- 6.1.2.1. Em seguida, a DIRCON procederá ao lançamento da receita a receber no sistema contábil do ANGRAPREV, nas contas de Inscrições de Créditos a Receber conforme o respectivo plano (anexo 3);
- 6.1.2.2. Recebe do DIRFIN o relatório “Taxa de Administração” (anexo 4) e realiza conferência no Sistema contábil do ANGRAPREV;
- 6.1.2.3. Recebe da ASSINV o relatório “Rentabilidade por Plano de Investimento” detalhado das receitas de investimentos (anexo 5) para conferência com o sistema contábil do ANGRAPREV;
- 6.1.2.4. Imprime o relatório da receita “Anexo 10” (anexo 6), extraído do sistema contábil do ANGRAPREV por plano, para conferência da receita arrecadada conforme relatórios do DIRFIN/ASSINV;
- 6.1.2.5. Havendo divergência, encaminha para o DIRFIN e/ou ASSINV para acertos.



Instituto de Previdência Social do Município de Angra dos Reis
ANGRAPREV

Endereço: R. Dr. Orlando Gonçalves, 231 - Parque das Palmeiras, Angra dos Reis - RJ,

CEP: 23906-540

Fone: (24) 3365-5260

http: //www.angra.rj.gov.br/angraprev

6.2. Patrimônio

- 6.2.1. Recebe da Coordenação de Patrimônio (COPAT) os relatórios:
 - a) Estoque emitido pelo Sistema contábil do ANGRAPREV /Módulo “Novo Estoque”;
 - b) Patrimônio/Bens Móveis/Depreciação emitido pelo Sistema contábil do ANGRAPREV /Módulo “Patrimônio”;
- 6.2.2. Confere as entradas/aquisição de Bens Móveis, quando há, através do relatório emitido do Sistema contábil do ANGRAPREV/Módulo Patrimônio;
- 6.2.3. Realiza a conferência dos cálculos de depreciação nos diversos relatórios do Sistema contábil do ANGRAPREV;
- 6.2.4. Realiza os lançamentos no Sistema contábil do ANGRAPREV (anexos 7.1 e 7.2) de baixa de estoque e depreciação mensal;
- 6.2.5. Realiza a conferência confrontando os relatórios do Sistema contábil do ANGRAPREV.

6.3. Provisão de Folha de Pagamento Administrativo

- 6.3.1. Realiza lançamentos dos relatórios de Provisões de Folha de Pagamento (anexo 8) do CORHU.

6.4. Conciliação Bancária

- 6.4.1. Imprime todos os extratos bancários disponibilizados pelo ASSINV;
- 6.4.2. Emite no sistema contábil do ANGRAPREV o Razão de cada conta bancária existente.
- 6.4.3. Faz o confronto entre os valores existentes no extrato bancário e no Razão.
- 6.4.4. Preenche os dados necessários na planilha “Conciliação Bancária Mensal” e imprime a Conciliação Bancária (anexo 9).
- 6.4.5. Anexa toda a documentação comprobatória.
- 6.4.6. Assina em conjunto com a DIRAFI e a PRESIDÊNCIA.
- 6.4.7. Arquiva o original e envia uma cópia à SEMF através de Ofício.



Instituto de Previdência Social do Município de Angra dos Reis
ANGRAPREV

Endereço: R. Dr. Orlando Gonçalves, 231 - Parque das Palmeiras, Angra dos Reis - RJ,

CEP: 23906-540

Fone: (24) 3365-5260

http: //www.angra.rj.gov.br/angraprev

Nota 1. Verificar mensalmente, junto aos setores DIRFIN e ASSINV, se foram criadas novas contas correntes (DIRFIN) e de investimentos (ASSINV) no sistema contábil do ANGRAPREV, a fim de que sejam cadastradas na planilha “Conciliação Bancária” em tempo hábil.

6.5. Emissão de Balancete

- 6.5.1. Emite o Balancete Mensal (anexo 10) após o encerramento do mês através do sistema contábil do ANGRAPREV.
- 6.5.2. Analisa se todos os lançamentos mensais foram feitos corretamente.

6.6. Análise do Plano de Contas - PCASP

- 6.6.1. Imprime, no sistema contábil do ANGRAPREV, o Balancete completo (anexo 10);
- 6.6.2. Confronta as contas novas (caso ocorra) com o plano de contas (anexo 11) do STN.
- 6.6.3. Realiza análise geral de todas as contas de forma detalhada.

6.7. Relatório da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal

- 6.7.1. Extrai bimestralmente do sistema contábil do ANGRAPREV os seguintes relatórios para confecção da LRF: RELATÓRIO DE RECEITAS E DESPESAS (anexo 12);
- 6.7.2. Confere os relatórios, alimenta a planilha “Anexo IV - Receitas e Despesas Previdenciárias” e analisa o resultado;
- 6.7.3 Encaminha a SEMF, via e-mail, para consolidação e publicação no Diário Oficial do Município, tendo como prazo 30 dias após o encerramento de cada bimestre.



Instituto de Previdência Social do Município de Angra dos Reis
ANGRAPREV

Endereço: R. Dr. Orlando Gonçalves, 231 - Parque das Palmeiras, Angra dos Reis - RJ,

CEP: 23906-540

Fone: (24) 3365-5260

http: //www.angra.rj.gov.br/angraprev

6.8. Relatório para DIPR

- 6.8.1. Extrai bimestralmente do sistema contábil do ANGRAPREV os relatórios de despesas detalhados por plano (anexo 13);
- 6.8.2. Alimenta os dados na planilha “DIPR” e encaminha ao DIRFIN para que este possa informar à Secretaria da Previdência;
- 6.2.1. Prazo de 15 (quinze) dias após o encerramento de cada bimestre.

6.3. Emissão do CRP

- 6.3.1. Acessa o site do Ministério da Previdência Social.
- 6.3.2. Verifica frequentemente se o Ente Federativo está regular nos itens exigidos.
- 6.3.3. No caso de irregularidade comunica a DIRADM.
- 6.3.4. Se regular emite o CRP (anexo 14) e tem como validade 180 dias.
- 6.3.5. Arquia o CRP.

6.4. Acompanhamento de Regularidade das Certidões Negativas.

- 6.4.1. Semanalmente é realizada análise na tabela de prazos das certidões negativas (anexo 15);
- 6.4.2. Quando REGULAR e próximo da data de vencimento, imprime a referida certidão e anexa na pasta de arquivo;
- 6.4.3. Envia os arquivos digitais para CHEGAB realizar a publicação no portal da transparência;
- 6.4.4. Quando IRREGULAR, comunica a DIRADM e aos setores de responsabilidade solidária para as devidas providências.

6.5. Relatório aos Conselhos

- 6.5.1. Submete ao CONFIS os documentos solicitados na Resolução 003/2016 para análise e aprovação e depois é submetido ao CONSAD.

- 6.5.2. Em reunião aguarda os diversos questionamentos quanto aos lançamentos contábeis;
- 6.5.3. Quando APROVADO, aguarda publicação da ata de reunião para impressão e arquivo,
- 6.5.4. Quando há solicitação de alteração, através da Ata, a DIRCON realiza o procedimento e reapresenta na próxima reunião;
- 6.11.5 Encaminha relatórios mensais de receita, despesa e balancete para a CHEGAB publicar no portal da transparência, assim como relatórios anuais.

6.9. DCTF

- 6.9.1. A partir das guias do PIS/PASEP referente às retenções sobre as folhas de pagamento e receita bruta, por plano, têm-se as informações a serem prestadas a Receita Federal.
- 6.9.2. Preenche-se, através do programa da Receita Federal (anexo 16), a Declaração de Tributos Federais, assina-se digitalmente e envia em conformidade com a tabela de prazos publicados mensalmente no site.
- 6.12.3 O recibo de envio gerado pelo programa será enviado por e-mail para DIRFIN e PRESI, e arquivado em pasta.

6.10. Envio E-CONTAS

- 6.10.1. Prestar contas ao TCE por meio do sistema online E-contas de forma anual e mensal, através do PCA e PCM, respectivamente.
- 6.10.2. No PCM será reportado ao E-Contas (anexo 17) informações orçamentárias, financeiras, contábeis, pessoais e administrativas, em que envolvem DIRADM, DIRFIN, DIRCON, COPAT e CORHU no prazo fixado pelo TCE e publicado no Site;
- 6.10.3. No PCA a importação dos dados no E-contas se dá com base na **Resolução TCE nº 00/0000**, para autarquias municipais, a qual regulamenta a formalização e apresentação das contas dos ordenadores de despesa, e define que o prazo de entrega será até o dia 30 (trinta) de março do exercício subsequente.
- 6.10.4. O recibo de envio gerado pelo programa será enviado por e-mail para



Instituto de Previdência Social do Município de Angra dos Reis
ANGRAPREV

Endereço: R. Dr. Orlando Gonçalves, 231 - Parque das Palmeiras, Angra dos Reis - RJ,

CEP: 23906-540

Fone: (24) 3365-5260

http: //www.angra.rj.gov.br/angraprev

DIRADM, DIRFIN e PRESI, e arquivado em pasta.

6.11. Elaboração das Demonstrações Contábeis

- 6.11.1. Imprime do sistema contábil do ANGRAPREV todas as Demonstrações Contábeis (anexo 18) constantes na Lei nº 4.320/64 e na Portaria nº 634 de 19/11/2013 (novos demonstrativos contábeis).
- 6.11.2. A DIRCON analisa todas as demonstrações e realiza o detalhamento de todos os anexos.
- 6.11.3. Elabora as Notas Explicativas (anexo 19), esclarecendo as Demonstrações Contábeis com informações relevantes.
- 6.11.4. Submete para aprovação do CONFIS e CONSAD;
- 6.11.5. A DIRCON assina em conjunto com a DIRFIN e o PRESIDENTE.
- 6.11.6. Encaminha para publicação, o Controle do Balanço Geral.

6.2. PASEP sobre as receitas

- 6.2.1. Extrai mensalmente o relatório de receitas do sistema contábil do ANGRAPREV (anexo 12);
- 6.2.2. Preenche as informações pertinentes em uma planilha manual que realiza o cálculo do valor da guia a pagar (anexo 20.1);
- 6.2.3. Para gerar o DARF deve-se preencher os dados e o valor a pagar em campo próprio no site da Receita Federal, detalhado por plano, em seguida encaminhar o DARF para a DIRFIN providenciar o fluxo do pagamento (anexo 20.2).

6.3. Créditos de Compensação Previdenciária

- 6.3.1. O DIRCON recebe o extrato de créditos oriundos de compensação previdenciária do setor COMPREV e faz o lançamento de baixa ou reconhecimento de crédito em favor do ANGRAPREV (anexo 22).

6.4. Folha de Pagamento

- 6.4.1. A DIRCON recebe da DIRFIN a folha de pagamento mensal administrativa para realizar a conferência de encargos e demais recolhimentos;
- 6.4.2. Preenche a Planilha de Classificação (Anexo 23);
- 6.4.3. Não havendo divergência, encaminha ao DIRADM para classificação orçamentária e demais procedimentos.
- 6.4.4. Havendo divergência, solicita esclarecimentos e retificação do CORHU.

6.5. Créditos de Parcelamentos a Receber

- 6.5.1. Realiza o lançamento de baixa do parcelamento, por plano, no sistema contábil do ANGRAPREV, conforme o recebimento das parcelas evidenciado na conta contábil Receita Realizada do sistema contábil do ANGRAPREV (anexo 21);
- 6.5.2. Atualiza mensalmente a planilha manual de baixa dos créditos parcelados a receber, separados por plano, conforme o lançamento realizado no sistema contábil do ANGRAPREV, bem como atualiza os números de parcelas restantes (anexo 21).

6.12. Controle de Contratos

- 6.19.1 A DIRCON recebe mensalmente da DIRADM o “Demonstrativo dos Contratos e Aditivos Firmados” (anexo 24), que apresenta relação dos contratos firmados pela autarquia, separados por plano, com descrição dos seus devidos empenhos, liquidações e pagamentos;
- 6.19.2. De posse do relatório, a DIRCON confronta os valores listados com os grupos 07 e 08 do plano de contas no sistema contábil do ANGRAPREV, conferindo se o saldo do relatório de contratos está corretamente com o saldo que o sistema contábil do ANGRAPREV apresenta;
- 6.19.3. Se houver divergência, encaminha o relatório a DIRADM para as providências necessárias.



Instituto de Previdência Social do Município de Angra dos Reis
ANGRAPREV

Endereço: R. Dr. Orlando Gonçalves, 231 - Parque das Palmeiras, Angra dos Reis - RJ,

CEP: 23906-540

Fone: (24) 3365-5260

http: //www.angra.rj.gov.br/angraprev

7. REGISTROS

- 7.1. Patrimônio;
 - 7.1.1. Estoque;
 - 7.1.2. Depreciação;
- 7.2. Provisões de Folha de Pagamento Administrativo;
- 7.3. Conciliação Bancária;
- 7.4. Balancete;
- 7.5. PCASP;
- 7.6. Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS para a LRF;
- 7.7. DIPR;
- 7.8. CRP;
- 7.9. Certidões Negativas;
- 7.10. Relatório aos Conselhos;
- 7.11. DCTF;
- 7.12. E-Contas;
- 7.13. Demonstrações Contábeis da Lei 4.320/64;
- 7.14. PASEP sobre a Folha de Pagamento dos Servidores;
- 7.15. Créditos de Compensação Previdenciária;
- 7.16. Folha de Pagamento;
- 7.17. Créditos de Parcelamentos a Receber;
- 7.18. Controle de Contratos.
- 7.19. Notas Explicativas

8. ANEXOS (TELAS DO SISTEMA)

Anexo 1 – RAZÃO DA CONTA

Anexo 2 – Extrato Bancário

Anexo 3 – Inscrição de Créditos a Receber

Anexo 4 – Relatórios da Taxa de Administração

Anexo 5 – Relatório detalhado as Receitas de Investimentos



Instituto de Previdência Social do Município de Angra dos Reis
ANGRAPREV

Endereço: R. Dr. Orlando Gonçalves, 231 - Parque das Palmeiras, Angra dos Reis - RJ,

CEP: 23906-540

Fone: (24) 3365-5260

http: //www.angra.rj.gov.br/angraprev

Anexo 6 – Relatório da Receita

Anexo 7 – Patrimônio

7.1. Estoque

7.2. Depreciação

Anexo 8 – Provisões de Folha de Pagamento Administrativo

Anexo 9 – Conciliação Bancária

Anexo 10 – Balancete

Anexo 11 – Plano de Contas PCASP

Anexo 12 – Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do Regime Próprio de Previdência dos Servidores para LRF

Anexo 13 – Relatório de Despesa Detalhado para DIPR

Anexo 14 – CRP

Anexo 15 – Acompanhamento de Regularidade das Certidões Negativas

Anexo 16 – DCTF

Anexo 17 – E-Contas

Anexo 18 – Demonstrações Contábeis

Anexo 19 – Nota Explicativa

Anexo 20 – PASEP sobre a Folha de Pagamento dos Servidores

20.1 – Planilha de Base Cálculo

20.2 - Site da Receita Federal

Anexo 21 – Créditos Parcelados a Receber

Anexo 22 – Compensação Previdenciária

Anexo 23 – Planilha de Classificação da Folha de Pagamento Administrativa

Anexo 24 – Demonstrativo dos Contratos e Aditivos Firmados.