

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	4
1 INTRODUÇÃO À CONTABILIDADE PÚBLICA	5
1.1 Procedimentos Contábeis Orçamentários	5
1.1.1 Receita Orçamentária	5
1.1.2 Despesa Orçamentária.....	6
1.1.3 Relacionamento do Regime Orçamentário com o Regime Contábil	10
1.2 Procedimentos Contábeis Patrimoniais.....	11
1.2.1 Composição do Patrimônio Público	11
1.2.2 Relação Entre Passivo Exigível e as Etapas da Execução Orçamentária	12
1.2.3 Variações Patrimoniais.....	13
2 PLANO DE CONTAS APLICADO AO SETOR PÚBLICO	14
2.1 Sistema Contábil.....	14
2.2 Registro Contábil.....	15
2.3 Contas Financeiras e Permanentes.....	16
3 GESTÃO E CONCEITOS BÁSICOS DO SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA PARA ESTADOS E MUNICÍPIOS - SIAFEM	17
3.1 Diretriz do Sistema	17
3.2 Objetivos	17
3.3 Características do Sistema	18
3.4 Forma de Acesso ao SIAFEM	18
3.5 Segurança do Sistema	19
4 ORGANIZAÇÃO, GESTÃO E CONCEITUAÇÕES BÁSICAS DAS TABELAS DE DADOS DO SIAFEM	19
4.1 Órgão	19
4.2 Gestão.....	19
4.3 Unidade Gestora (U.G.)	20
4.4 Unidade Orçamentária (U.O.).....	20

4.5	Fonte de Recursos.....	20
4.5.1	Composição da Fonte de Recursos	20
4.6	Programa de Trabalho ou Classificação Funcional Programática	21
4.6.1	Programa de Trabalho Resumido - PTRES	21
4.7	Inscrição Genérica.....	21
5	ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA BÁSICA DA TABELA DE EVENTOS.....	22
5.1	Conceito de evento.....	22
5.2	Estrutura do evento	22
5.3	Atributos do evento	23
6	PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS DO ESTADO DO TOCANTINS ALINHADOS AO PCASP – EXECUÇÃO E ANÁLISE.....	23
6.1	Disponibilidade por Destinação de Recursos	23
6.2	Suprimento de Fundos	26
6.2.1	Apropriação dos Impostos Retidos	26
6.2.2	Devolução de Saldo não Utilizado.....	27
6.2.3	Prestação De Contas	27
6.3	Diárias.....	29
6.4	Bens Móveis.....	29
6.5	Bens de Estoque	30
6.5.1	Incorporação	30
6.5.2	Baixa.....	34
6.6	Despesas Antecipadas	36
6.7	Convênios Recebidos	37
6.8	Convênios Concedidos.....	40
6.9	Folha de Pagamento.....	43
6.10	Retenções.....	49
6.10.1	Contribuição à Seguridade Social - INSS	49
6.10.2	Imposto sobre Serviços – ISS	50
6.10.3	Imposto de Renda Retido na Fonte – IRRF	51

6.11	Retos a Pagar	52
6.11.1	Restos a Pagar Processados	52
6.11.2	Não Processados	55
7	EXECUÇÃO DOS PRINCIPAIS DOCUMENTOS UTILIZADOS NO SIAFEM.....	58
7.1	Documentos de Entradas de dados no SIAFEM.....	58
7.1.1	Nota de Dotação – ND	58
7.1.2	Detalhamento de Fonte de Recursos - DETAFONTE.....	60
7.1.3	Nota de Crédito - NC	62
7.1.4	Nota de Empenho - NE.....	63
7.1.5	Execução Financeira - Exefin	69
7.1.6	Nota de Lançamento - NL	69
7.1.7	Programação de Desembolso - PD.....	71
7.1.8	Ordem Bancária - OB	73
7.1.9	Guia de Recebimento - GR.....	75
8	EXECUÇÃO DOS PRINCIPAIS COMANDOS E CONSULTAS DOS DOCUMENTOS BÁSICOS DO SIAFEM	76
8.1	Consultas.....	76
8.2	Comandos	77
9	EXECUÇÃO E ANÁLISE DOS RELATÓRIOS DO SIAFEM.....	78

APRESENTAÇÃO

O principal objetivo deste curso é dotar o usuário com noções básicas de contabilidade pública, apresentar o plano de contas aplicado ao setor público, demonstrar as rotinas de contabilização através dos procedimentos contábeis adotados pelo Estado do Tocantins, bem como levar informações necessárias à utilização dos recursos disponíveis no SIAFEM, abordando as características do Sistema através de roteiros específicos, necessários à prática dos conceitos utilizados no dia a dia, bem como a padronização dos procedimentos, buscando a otimização da gestão administrativa.

A meta do curso é de agregar conhecimento ao aluno de forma clara e objetiva, com aplicação de casos práticos, em sala de aula, das rotinas de execução orçamentária, financeira e patrimonial.

Aline Rodrigues Alves
Maria Helany da Silva

1 INTRODUÇÃO À CONTABILIDADE PÚBLICA

1.1 Procedimentos Contábeis Orçamentários

O orçamento é um importante instrumento de planejamento de qualquer entidade, seja pública ou privada, e representa o fluxo previsto de ingressos e de aplicações de recursos em determinado período.

A receita e a despesa orçamentárias assumem, na Administração Pública, fundamental importância, pois representam o montante que o Estado se apropria da sociedade por intermédio da tributação e a sua contrapartida aos cidadãos por meio da geração de bens e serviços. Também se torna importante em face de situações legais específicas, como a distribuição e destinação da receita entre as esferas governamentais e o cumprimento dos limites legais para a realização de despesas, impostos pela Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF).

1.1.1 Receita Orçamentária

Para fins contábeis, quanto ao impacto na situação líquida patrimonial, a receita pode ser “efetiva” ou “não-efetiva”.

Receita Orçamentária Efetiva é aquela que, no momento do reconhecimento do crédito, aumenta a situação líquida patrimonial da entidade. Constitui fato contábil modificativo aumentativo.

Receita Orçamentária Não Efetiva é aquela que não altera a situação líquida patrimonial no momento do reconhecimento do crédito e, por isso, constitui fato contábil permutativo, como é o caso das operações de crédito.

Em sentido amplo, os ingressos de recursos financeiros nos cofres do Estado denominam-se receitas públicas, registradas como receitas orçamentárias, quando representam disponibilidades de recursos financeiros para o erário, ou ingressos extraorçamentários, quando representam apenas entradas compensatórias.

Em sentido estrito, chamam-se públicas apenas as receitas orçamentárias.

Receitas Orçamentárias são disponibilidades de recursos financeiros que ingressam durante o exercício orçamentário e constituem elemento novo para o patrimônio público. Instrumento por meio do qual se viabiliza a execução das políticas públicas, as receitas orçamentárias são fontes de recursos utilizadas pelo Estado em programas e ações cuja finalidade precípua é atender às necessidades públicas e demandas da sociedade.

O código de natureza de receita contém todas as informações necessárias para as devidas alocações orçamentárias. Assim, visando possibilitar a identificação detalhada dos recursos que ingressam nos cofres públicos, esta classificação é formada por código numérico

de 8 dígitos que se subdivide em seis níveis: categoria econômica, origem, espécie, rubrica, alínea e subalínea.

1.1.1.2.04.31

						_IRRF sobre os Rendimentos do Trabalho
						_Imposto sobre a Renda e Proventos de Qualquer Natureza
						_Impostos sobre o Patrimônio e a Renda
						_Impostos
						_Receita Tributária
						_Receita Corrente

1.1.2 Despesa Orçamentária

Despesa orçamentária é toda transação que depende de autorização legislativa, na forma de consignação de dotação orçamentária, para ser efetivada.

Dispêndio extra-orçamentário é aquele que não consta 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.

Para fins contábeis, a despesa orçamentária pode ser classificada quanto ao impacto na situação líquida patrimonial em:

- Despesa Orçamentária Efetiva - aquela que, no momento de sua realização, reduz a situação líquida patrimonial da entidade. Constitui fato contábil modificativo diminutivo.
- Despesa Orçamentária Não Efetiva – aquela que, no momento da sua realização, não reduz a situação líquida patrimonial da entidade e constitui fato contábil permutativo.

Em geral, a despesa orçamentária efetiva é despesa corrente. Entretanto, pode haver despesa corrente não efetiva como, por exemplo, a despesa com a aquisição de materiais para estoque e a despesa com adiantamentos, que representam fatos permutativos.

A despesa não efetiva normalmente se enquadra como despesa de capital. Entretanto, há despesa de capital que é efetiva como, por exemplo, as transferências de capital, que causam variação patrimonial diminutiva e, por isso, classificam-se como despesa efetiva.

A Lei nº 4.320/1964 estabelece que pertencem ao exercício financeiro as despesas nele legalmente empenhadas:

“Art. 35. Pertencem ao exercício financeiro:

[...]

II – as despesas nele legalmente empenhadas.”

O ato da emissão do empenho, na ótica orçamentária, constitui a despesa orçamentária e o passivo financeiro para fins de cálculo do superávit financeiro.

Sob a ótica do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público a baixa da disponibilidade por destinação de recursos é realizada no momento do empenho, considerando-se esse o momento da geração do passivo financeiro, conforme o §3º do art. 105 da Lei nº 4.320/64:

“§3º O Passivo Financeiro compreenderá as dívidas fundadas e outros pagamentos que independa de autorização orçamentária.”

Contudo, adicionalmente, há o controle da destinação de recursos no momento da liquidação. Ressalta-se que as despesas antecipadas seguem as mesmas etapas de execução das outras despesas, ou seja: empenho, liquidação e pagamento.

A classificação da despesa orçamentária, segundo a sua natureza, compõe-se de:

- categoria econômica;
- grupo de natureza da despesa;
- elemento de despesa

A natureza da Despesa será complementada pela informação gerencial denominada “modalidade de aplicação”, a qual tem por finalidade indicar se os recursos são aplicados diretamente por órgão ou entidades no âmbito da mesma esfera de governo ou por outro ente da federação e suas respectivas entidades, e objetiva, precipuamente, possibilitar a eliminação da dupla contagem dos recursos transferidos ou descentralizados.

CATEGORIA ECONÔMICA:

- 3. Despesas Correntes
- 4. Despesas de Capital

GRUPO DE DESPESA:

- 1. Pessoal e Encargos Sociais
- 2. Juros e Encargos da Dívida
- 3. Outras Despesas Correntes
- 4. Investimentos
- 5. Inversões Financeiras
- 6. Amortização da Dívida
- 9. Reserva de Contingência

MODALIDADE DE APLICAÇÃO:

- 20. Transferência à União
- 30. Transferência a Estados e ao Distrito Federal
- 40. Transferência a Municípios
- 50. Transferência a Instituições Privadas sem Fins Lucrativos
- 60. Transferência a Instituições Privadas com Fins Lucrativos
- 70. Transferência a Instituições Multigovernamentais
- 71. Transferência a Consórcios Públicos
- 80. Transferências ao Exterior
- 90. Aplicações Diretas
- 91. Aplicação Direta decorrente de Operações entre Órgãos, Fundos e Entidades Integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social

ELEMENTO DE DESPESA

01. Aposentadorias e Reformas
03. Pensões
04. Contratação Por Tempo Determinado
05. Outros Benefícios Previdenciários
06. Benefício Mensal ao Deficiente e ao Idoso
07. Contribuição a Entidades Fechadas de Previdência
08. Outros Benefícios Assistenciais
09. Salário-Família
10. Outros Benefícios de Natureza Social
11. Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil
12. Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Militar
13. Obrigações Patronais
14. Diárias - Civil
15. Diárias - Militar
16. Outras Despesas Variáveis-Pessoal Civil
17. Outras Despesas Variáveis-Pessoal Militar
18. Auxílio Financeiro a Estudantes
19. Auxílio Fardamento
20. Auxílio Financeiro a Pesquisadores
21. Juros Sobre a Dívida Por Contrato
22. Outros Encargos Sobre a Dívida por Contrato
23. Juros, Deságios e Descontos da Dívida Mobiliária
24. Outros Encargos Sobre a Dívida Mobiliária
25. Encargos Sobre Operações de Crédito Por Antecipação da Receita
26. Obrigações Decorrentes de Política Monetária
27. Encargos Pela Honra de Avais, Garantias, Seguros e Similares
28. Remuneração de Cotas de Fundos Autárquicos
30. Material de Consumo
31. Premiações Culturais, Artísticas, Científicas, Desportistas e Outras
32. Material de Distribuição Gratuita
33. Passagens e Despesas Com Locomoção
34. Outras Despesas de Pessoal Decorrentes de Contratos de Terceirização
35. Serviços de Consultoria
36. Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física
37. Locação de Mão-de-Obra
38. Arrendamento Mercantil
39. Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
41. Contribuições
42. Auxílios
43. Subvenções Sociais
45. Equalização de Preços e Taxas
46. Auxílio - Alimentação
47. Obrigações Tributárias e Contributivas
48. Outros Auxílios Financeiros a Pessoas Físicas
49. Auxílio - Transportes
51. Obras e Instalações
52. Equipamentos e Material Permanente
61. Aquisição de Imóveis
62. Aquisição de Produtos para Revenda
63. Aquisição de Títulos de Crédito
64. Aquisição de Títulos Representativos de Capital Já Integralizado
65. Constituição ou Aumento de Capital de Empresas

- 66. Concessão de Empréstimos e Financiamentos
- 67. Depósitos Compulsórios
- 71. Principal da Dívida Contratual Resgatado
- 72. Principal da Dívida Mobiliária Resgatado
- 73. Correção Monetária ou Cambial da Dívida Contratual Resgatada
- 74. Correção Monetária ou Cambial da Dívida Mobiliária Resgatada
- 75. Correção Monetária de Operações de Crédito por Antecipação da Receita
- 76. Principal Corrigido da Dívida Mobiliária Refinanciado
- 77. Principal da Dívida Contratual Refinanciado
- 81. Distribuição de Receitas
- 91. Sentenças Judiciais
- 92. Despesas de Exercícios Anteriores
- 93. Indenização e Restituições
- 94. Indenizações e Restituições Trabalhistas
- 95. Indenizações pela Execução de Trabalho de Campo
- 96. Ressarcimento de Despesas de Pessoal Requisitado

➤ **Despesa de Exercício Anterior**

O art. 37 da Lei nº 4.320/1964 estabelece:

Art. 37. As despesas de exercícios encerrados, para as quais o orçamento respectivo consignava crédito próprio, com saldo suficiente para atendê-las, que não se tenham processado na época própria, bem como os Restos a Pagar com prescrição interrompida e os compromissos reconhecidos após o encerramento do exercício correspondente, poderão ser pagas à conta de dotação específica consignada no orçamento, discriminada por elemento, obedecida, sempre que possível, a ordem cronológica.

A Despesa de Exercícios Anteriores (DEA) é uma classificação de despesa *orçamentária* quanto à natureza, podendo ou não estar relacionada a eventos que geram registros patrimoniais na conta de Ajustes de Exercícios Anteriores.

Quanto à classificação por natureza da despesa, a DEA corresponde a elemento de despesa próprio usado no orçamento do exercício corrente para despesas que pertencem ao exercício anterior: 92 – Despesas de Exercícios Anteriores.

Muitas dúvidas surgem no momento de relacionar a DEA com seus efeitos no patrimônio, principalmente quanto à decisão de se contabilizar uma variação patrimonial diminutiva – VPD ou uma conta de ajustes de exercícios anteriores, direto no patrimônio líquido. A NBC T 16.5, aprovada pela resolução CFC N.º 1.132/08, dispõe que o reconhecimento de ajustes decorrentes de omissões e erros de registros ocorridos em anos anteriores ou de mudanças de critérios contábeis deve ser realizado a conta do patrimônio líquido e evidenciado em notas explicativas.

Ajustes de Exercícios Anteriores é uma conta contábil do Patrimônio Líquido que registra o saldo decorrente de efeitos da mudança de critério contábil ou da retificação de erro imputável a determinado exercício anterior, e que não possam ser atribuídos a fatos subsequentes, seu movimento pode ou não estar relacionado a uma despesa *orçamentária* classificada como Despesa de Exercícios Anteriores (DEA).

Com o exposto, nos casos em que já havia uma obrigação presente, mas que a administração somente reconheceu a VPD posteriormente, deve-se registrar como ajuste de

exercício anterior, no patrimônio líquido, uma vez que o fato gerador ocorreu em exercício diverso.

Já nos casos em que a lei ou norma cria um direito no momento presente, mas com efeitos retroativos, deve-se registrar a VPD no exercício, uma vez que se trata de fato gerador do exercício atual.

1.1.3 Relacionamento do Regime Orçamentário com o Regime Contábil

No setor público, o regime orçamentário reconhece a despesa orçamentária no exercício financeiro da emissão do empenho e a receita orçamentária pela arrecadação.

A Contabilidade Aplicada ao Setor Público, assim como qualquer outro ramo da ciência contábil, obedece aos princípios de contabilidade. Dessa forma, aplica-se o princípio da competência em sua integralidade, ou seja, os efeitos das transações e outros eventos são reconhecidos quando ocorrem, e não quando os recursos financeiros são recebidos ou pagos.

Assim, o art. 35 da Lei nº 4.320/1964 refere-se ao *regime orçamentário* e não ao regime contábil (patrimonial) aplicável ao setor público para reconhecimento de ativos e passivos.

Dessa forma, a Lei nº 4.320/1964, nos arts. 85, 89, 100 e 104, determina que *as variações patrimoniais devam ser evidenciadas, sejam elas independentes ou resultantes da execução orçamentária*.

Observa-se que, além do registro dos fatos ligados à execução orçamentária, exige-se evidenciar os fatos ligados à execução financeira e patrimonial, exigindo que os fatos modificativos sejam levados à conta de resultado e que as informações contábeis permitam o conhecimento da composição patrimonial e dos resultados econômicos e financeiros de determinado exercício.

Portanto, com o objetivo de evidenciar o impacto no patrimônio, deve haver o registro da variação patrimonial diminutiva em razão do fato gerador, observando os princípios contábeis da competência e da oportunidade.

Para fins de contabilidade patrimonial, verifica-se a existência de três tipos de relacionamento entre o segundo estágio da execução da despesa orçamentária (liquidação) e o reconhecimento da variação patrimonial diminutiva:

- a) **Apropriação da variação patrimonial diminutiva antes da liquidação:** o fato gerador *da obrigação exigível* ocorre antes do empenho e a conta crédito empenhado em liquidação é utilizada para evitar que o passivo financeiro seja contabilizado em duplicidade. O passivo financeiro é calculado a partir das contas crédito empenhado a liquidar e contas do passivo que representem obrigações independentes de autorização orçamentária para serem realizadas. Ao se iniciar o processo de execução da despesa

orçamentária, a conta crédito empenhado a liquidar deve ser debitada em contrapartida da conta crédito empenhada em liquidação no montante correspondente à obrigação já existente no passivo. Caso esse procedimento não seja feito, o passivo financeiro será contado duplamente, pois seu montante será considerado tanto na conta crédito empenhado a liquidar quanto na conta de obrigação anteriormente contabilizada no passivo exigível. Exemplo: registro da apropriação mensal para o 13º salário.

b) Apropriação da variação patrimonial diminutiva simultaneamente à liquidação –

Exemplo: no fornecimento de prestação de serviço de limpeza e conservação;

c) Apropriação da variação patrimonial diminutiva após a liquidação– Exemplo: na aquisição de material de consumo que será estocado em almoxarifado para uso em momento posterior, o reconhecimento da variação patrimonial diminutiva por competência ocorre no momento da saída do estoque.

1.2 Procedimentos Contábeis Patrimoniais

O atendimento do enfoque patrimonial da contabilidade compreende o registro e a evidenciação da composição patrimonial do ente público (arts. 85, 89, 100 e 104 da lei nº 4.320/1964). Nesse aspecto, devem ser atendidos os princípios e normas contábeis voltados para o reconhecimento, mensuração e evidenciação dos ativos e passivos e de suas variações patrimoniais, contribuindo para o processo de convergência às normas internacionais, respeitada a base legal nacional. A compreensão da lógica dos registros patrimoniais é determinante para o entendimento da formação, composição e evolução desse patrimônio.

1.2.1 Composição do Patrimônio Público

Patrimônio público é o conjunto de direitos e bens, tangíveis ou intangíveis, onerados ou não, adquiridos, formados, produzidos, recebidos, mantidos ou utilizados pelas entidades do setor público, que seja portador e represente um fluxo de benefícios, presente ou futuro, inerente à prestação de serviços públicos ou à exploração econômica por entidades do setor público e suas obrigações.

O patrimônio público compõe-se dos seguintes elementos:

- 1. Ativo** – compreende os recursos controlados pela entidade como resultado de eventos passados e do qual se espera que resultem para a entidade benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços;

2. Passivo – compreende as obrigações presentes da entidade, derivadas de eventos passados, cujos pagamentos se esperam que resultem para a entidade saídas de recursos capazes de gerar benefícios econômicos ou potencial de serviços.

3. Patrimônio Líquido, Saldo Patrimonial ou Situação Líquida Patrimonial – é o valor residual dos ativos da entidade depois de deduzidos todos seus passivos.

A classificação do ativo e do passivo considera a segregação em “circulante” e “não circulante”, com base em seus atributos de conversibilidade e exigibilidade, conforme disposto na Lei nº 6.404/1976 e suas atualizações, bem como a NBCT 16.6 – Demonstrações Contábeis.

As definições de ativo e passivo identificam os seus aspectos essenciais, mas não tentam especificar os critérios que precisam ser atendidos para que possam ser reconhecidos no balanço patrimonial. Ao avaliar se um item se enquadra na definição de ativo, passivo ou patrimônio líquido, deve-se atentar para a sua essência e realidade econômica e não apenas sua forma legal.

1.2.2 Relação Entre Passivo Exigível e as Etapas da Execução Orçamentária

a) Passivo Exigível X Empenho

Segundo a Lei nº 4.320/1964, no art. 58, o empenho de despesa é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição.

Quando a lei utiliza a palavra “obrigação”, ela não se refere à obrigação patrimonial (passivo exigível), pois uma obrigação patrimonial é caracterizada por um fato gerador já ocorrido, ou, conforme a lei, por uma condição já implementada. A lei refere-se ao comprometimento de recurso financeiro da entidade governamental que fez o empenho, ou seja, uma obrigação financeira para fins de cálculo do superávit financeiro, fonte da abertura de créditos adicionais nos exercícios seguintes.

b) Passivo Exigível X Em Liquidação

Quando o fato gerador do passivo exigível ocorrer antes do empenho, ou entre o empenho e a liquidação, é necessário o registro de uma etapa intermediária entre o empenho e a liquidação, chamada “empenho em liquidação”. Essa etapa é necessária para a diferenciação, ao longo e no final do exercício, dos empenhos não liquidados e que constituíram, ou não, obrigação presente. Ainda, tal registro é importante para que não haja duplicidade no passivo financeiro utilizado para fins de cálculo do superávit financeiro. Como o passivo financeiro é apurado pela soma da conta “crédito empenhado a liquidar” com as contas de passivo financeiro, ou seja, que representem obrigações independentes de autorização orçamentária para serem realizadas, haveria duplicidade nesse cálculo, pois seu montante seria considerado tanto em “crédito empenhado a liquidar” quanto na obrigação anteriormente contabilizada no passivo exigível.

c) Passivo Exigível X Liquidação

Já a liquidação, segundo a Lei nº 4.320/1964, consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, ou seja, é a verificação de um passivo exigível já existente.

Em alguns casos, pode ser que ocorra uma lacuna temporal significativa entre a entrega do bem, serviço ou fonte de origem daquele crédito e a efetiva liquidação do crédito orçamentário. Nesses casos, também é necessário o registro da etapa entre o empenho e a liquidação chamada “em liquidação”, etapa essa que evidencia a ocorrência do fato gerador da variação patrimonial diminutiva - VPD, com o surgimento de um passivo exigível, e a não ocorrência da liquidação da despesa orçamentária.

d) Passivo Exigível X Pagamento

O pagamento, última etapa da execução da despesa orçamentária, é a efetiva saída do recurso financeiro que ocasionará a baixa de um passivo exigível existente.

1.2.3 Variações Patrimoniais

As variações patrimoniais são transações que resultam em alterações nos elementos patrimoniais da entidade do setor público, mesmo em caráter compensatório, afetando, ou não, o seu resultado. Assim, todas as alterações ocorridas no patrimônio são denominadas Variações Patrimoniais e podem ser classificadas em:

- Quantitativas – Decorem de transações que aumentam ou diminuem o patrimônio líquido, subdividindo-se em aumentativas (receita) e diminutivas (despesa)
- Qualitativas – Não alteram no valor do patrimônio líquido, ocorrem apenas permutações de mesmo valor dos elementos patrimoniais.

Existem variações que, simultaneamente, alteram a composição qualitativa e a expressão quantitativa dos elementos patrimoniais e são conhecidas como variações mistas ou compostas.

A receita sob o enfoque patrimonial será denominada de variação patrimonial aumentativa (VPA) e a despesa sob o enfoque patrimonial será denominada de variação patrimonial diminutiva (VPD), ambas não devem ser confundidas com a receita e a despesa orçamentária e devem ser registradas no momento da ocorrência do fato gerador, independente do recebimento (receitas) ou pagamento (despesas).

2 PLANO DE CONTAS APLICADO AO SETOR PÚBLICO

É a estrutura básica da escrituração contábil, formada por um conjunto de contas previamente estabelecido, que permite obter as informações necessárias à elaboração de relatórios gerenciais e demonstrações contábeis conforme as características gerais da entidade, possibilitando a padronização de procedimentos contábeis.

Motivada pela busca da convergência aos padrões internacionais, a contabilidade do setor público encontra-se em um momento de transformações. A conjuntura econômica, interna e externa, tem demandado esforços das organizações contábeis nacionais para adoção de conceitos e procedimentos reconhecidos e utilizados internacionalmente.

Os objetivos gerais do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público - PCASP correspondem ao estabelecimento de normas e procedimentos para o registro contábil das entidades do setor público e a viabilizar a consolidação das contas públicas.

Seus objetivos específicos são:

- a) Atender às necessidades de informação das organizações do setor público;
- b) Observar formato compatível com as legislações vigentes, os Princípios de Contabilidade e as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP);
- c) Adaptar -se, tanto quanto possível, às exigências dos agentes externos, principalmente às Normas Internacionais de Contabilidade do Setor Público (NICSP).

O campo de aplicação do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público abrange todas as entidades governamentais, exceto as estatais independentes, cuja utilização é facultativa.

O PCASP deve ser utilizado por todos os Poderes de cada ente da Federação, seus fundos, órgãos, autarquias, inclusive especiais, e fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público, bem como pelas empresas estatais dependentes.

As entidades abrangidas pelo campo de aplicação devem observar as normas e as técnicas próprias da Contabilidade Aplicada ao Setor Público.

2.1 Sistema Contábil

Conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público -NBCASP, o sistema contábil público estrutura-se nos seguintes subsistemas:

- a) **Subsistema de Informações Orçamentárias** – registra, processa e evidencia os atos e os fatos relacionados ao planejamento e à execução orçamentária.
- b) **Subsistema de Informações Patrimoniais** – registra, processa e evidencia os fatos financeiros e não financeiros relacionados com as variações do patrimônio público.
- c) **Subsistema de Custos** – registra, processa e evidencia os custos da gestão dos recursos e do patrimônio públicos

d) Subsistema de Compensação - registra, processa e evidencia os atos de gestão cujos efeitos possam produzir modificações no patrimônio da entidade do setor público, bem como aqueles com funções específicas de controle.

2.2 Registro Contábil

No Plano de Contas Aplicado ao Setor Público as contas contábeis são classificadas segundo a natureza das informações que evidenciam:

Contas com Informações de Natureza Patrimonial: são as contas que registram, processam e evidenciam os fatos financeiros e não financeiros relacionados com as variações qualitativas e quantitativas do patrimônio público, representadas pelas contas que integram o Ativo, Passivo, Patrimônio Líquido, Variações Patrimoniais Diminutivas (VPD) e Variações Patrimoniais Aumentativas (VPA);

Contas com Informações de Natureza Orçamentária: são as contas que registram, processam e evidenciam os atos e os fatos relacionados ao planejamento e à execução orçamentária, representadas pelas contas que registram aprovação e execução do planejamento e orçamento, inclusive restos a pagar;

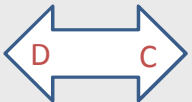
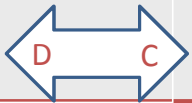
Contas com Informações de Natureza Típica de Controle: são as contas que registram, processam e evidenciam os atos de gestão cujos efeitos possam produzir modificações no patrimônio da entidade do setor público, bem como outras que tenham função precípua de controle, seja para fins de elaboração de informações gerenciais específicas, acompanhamento de rotinas, elaboração de procedimentos de consistência contábil ou para registrar atos que não ensejaram registros nas contas patrimoniais, mas que potencialmente possam vir a afetar o patrimônio.

1. Ativo;
2. Passivo e Patrimônio Líquido;
3. Variações Patrimoniais Diminutivas;
4. Variações Patrimoniais Aumentativas;
5. Controles da Aprovação do Planejamento e Orçamento;
6. Controles da Execução do Planejamento e Orçamento;
7. Controles Devedores; e
8. Controles Credores

O registro contábil deve ser feito pelo método das partidas dobradas e os lançamentos devem debitar e creditar contas que apresentem a mesma natureza de informação, seja

patrimonial, orçamentária ou de controle. Assim, os lançamentos estarão fechados dentro das classes 1, 2, 3 e 4 ou das classes 5 e 6 ou das classes 7 e 8, conforme figura abaixo:

Lógica do Registro Contábil

1 – Ativo 1.1 - Ativo Circulante 1.2 - Ativo Não Circulante Informações de Natureza Patrimonial	2 – Passivo 2.1 - Passivo Circulante 2.2 - Passivo Não Circulante 2.5 - Patrimônio Líquido 
3 – Variação Patrimonial Diminutiva 3.1 - Pessoal e Encargos 3.2 - Benefícios Previdenciários ... 3.9 - Outras Variações Patrimoniais Passivas	4 – Variação Patrimonial Aumentativa 4.1 - Tributárias e Contribuições 4.2 - 4.9 - Outras Variações Patrimoniais Ativas
5 – Controles da Aprovação do Planejamento e Orçamento 5.1 - Planejamento Aprovado 5.2 - Orçamento Aprovado 5.3 - Inscrição de Restos a Pagar Informações de Natureza Orçamentária	6 – Controles da Execução do Planejamento e Orçamento 6.1 - Execução do Planejamento 6.2 - Execução do Orçamento 6.3 - Execução de Restos a Pagar 
7 – Controles Devedores 7.1 - Atos Potenciais 7.2 - Administração Financeira 7.3 - Dívida Ativa 7.4 - Riscos Fiscais 7.8 - Custos Informações de Natureza Típica de Controle	8 – Controles Credores 8.1 - Execução dos Atos Potenciais 8.2 - Execução da Administração Financeira 8.3 - Execução da Dívida Ativa 8.4 - Execução dos Riscos Fiscais 8.8 - Apuração de Custos 

2.3 Contas Financeiras e Permanentes

As contas de Passivo que dependam de autorização orçamentária para amortização ou resgate integram o Passivo Permanente. Após o primeiro estágio de execução da despesa orçamentária, materializada na figura do empenho, passam a ter característica Financeira, integrando o Passivo Financeiro.

Conforme a Lei nº 4.320/1964 no art. 58, o momento dessa autorização é o empenho, pois neste se cria obrigação de natureza orçamentária, pendente ou não de implemento de condição. Trata-se da efetivação da autorização orçamentária dada pela LOA ou pelas leis de créditos adicionais:

“Art. 58. O empenho de despesa é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição.”

Assim, em conformidade com as regras estabelecidas na Lei nº 4.320/1964, o passivo modifica sua característica, de permanente (P) para financeiro (F). Existem diversas formas de se realizar esse controle; dentre elas, destaca-se a utilização da sistemática de controle por meio de conta-corrente ou a *simples duplicação de contas*, sendo uma financeira e outra permanente.

A título de exemplo, caso a unidade tenha obrigação a pagar que não esteja amparada por crédito orçamentário, ou seja, não tenha sido empenhada, esta deverá ser registrada como

um passivo permanente no momento do fato gerador. Quando a obrigação a pagar for empenhada, deve-se proceder à baixa do passivo permanente em contrapartida ao passivo financeiro, conforme o art. 105 da Lei nº 4.320/1964.

3 GESTÃO E CONCEITOS BÁSICOS DO SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA PARA ESTADOS E MUNICÍPIOS - SIAFEM

O Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios - SIAFEM, é um Sistema de processamento eletrônico de dados, desenvolvido pelo SERPRO, baseado no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI, do Governo Federal, visando simplificar e uniformizar a Execução Orçamentária, Financeira e Contábil dos Estados e Municípios, de forma integrada, minimizando os custos com a obtenção de maior eficiência e eficácia na Gestão dos Recursos Públicos.

A execução orçamentária e financeira, com a utilização do SIAFEM fundamenta-se na Lei 4.320, de 17 de março de 1964, que “Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para Elaboração, Execução e Controle dos Orçamentos e Balanços da União, dos Estados e Municípios e do Distrito Federal”. (Art. 1º. da Lei 4.320/64).

Sua aplicabilidade provê os Órgãos Centrais, Setoriais e Executores da gestão pública, de mecanismos adequados à realização, acompanhamento e controle da execução Orçamentária, Financeira e Contábil. Para isto, o Sistema registra de forma integrada em tempo real a contabilização dos atos e fatos administrativos nas contas dos sistemas: Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação, mantendo os saldos atualizados e disponíveis “ON-LINE e OF-LINE”, permitindo que a Contabilidade seja uma fonte segura e real de informações gerenciais para todos os níveis da Administração Direta e Indireta.

3.1 Diretriz do Sistema

Integrar todo o complexo sistemático dos procedimentos contábeis e de serviços, como também padronizar as informações, dentro da estrutura administrativa, e sobre tudo o controle da Gestão Orçamentária, Financeira e Patrimonial.

3.2 Objetivos

Podemos citar como objetivos principais:

- Maior transparência para os Gastos Públicos;
- Modernizar a Administração Pública;
- Fornecer meios para agilizar a programação e execução financeira, otimizando a utilização dos Recursos Financeiros;

- Padronizar os procedimentos de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil.

É importante ressaltar que esses resultados são obtidos sem que a gestão seja prejudicada. A centralização do processamento da Execução Orçamentária e Financeira permite a padronização de todos os métodos e rotinas de trabalho, com benefícios sensíveis para a disseminação do conhecimento e execução dos trabalhos. Esta centralização é efetuada sem qualquer restrição ou prejuízo à gestão, ou seja, a realização das despesas permanece sob a responsabilidade e iniciativa dos gestores.

A centralização dos recursos de caixa possibilitada pelo SIAFEM não significa perda da individualização dessas disponibilidades, tendo em vista que o SIAFEM registra os limites financeiros de cada Unidade Gestora, Fundo ou Entidade Supervisionada. O somatório desses limites compõe o saldo global da Administração.

3.3 Características do Sistema

As principais características do sistema são as centralizações das informações, padronizações dos métodos e rotinas de trabalho e a interligação com todos os órgãos da Administração Direta e Indireta, bem como automação dos registros contábeis e de todas as contas contábeis.

3.4 Forma de Acesso ao SIAFEM

O SIAFEM permite que as unidades gestoras – UG, na efetivação dos registros da execução orçamentária, financeira e patrimonial, obtenham acesso de forma “ON-LINE” ou “OFF-LINE”.

A forma de acesso “**ON-LINE**” caracteriza-se pelo fato de:

- Todos os documentos orçamentários e financeiros das unidades gestoras serem emitidos diretamente pelo sistema;
- A própria unidade gestora atualiza os arquivos do sistema, digitando, por meio de terminais conectados ao SIAFEM, dados relativos aos atos e fatos de gestão;
- As disponibilidades financeiras das unidades serem individualizadas em contas contábeis no SIAFEM, compondo o saldo da conta única e de outras contas de arrecadação ou devolução de recursos.

A forma de acesso “**OFF-LINE**” caracteriza-se pelo fato de:

- As disponibilidades financeiras das unidades serem individualizadas em conta corrente bancária e não comporem a Conta Única;
- A unidade gestora emite seus documentos orçamentários, financeiros, patrimoniais e contábeis previamente à introdução dos respectivos dados no sistema;

- As unidades gestoras não introduzem os dados relativos e seus documentos no sistema, o que é feito por meio de outra unidade, denominada Pólo de Digitação.

3.5 Segurança do Sistema

Para dar maior segurança ao SIAFEM foi desenvolvida uma ferramenta denominada NAVEGA que tem como objetivo Administrar e Controlar o acesso dos usuários cadastrados, como também fornecer de forma padronizada os menus que os conduzirão às transações escolhidas.

Existem duas formas de utilização dos Sistemas controlados pelo NAVEGA: uso geral ou restrito.

Uso **geral** é a forma destinada a todos os usuários cadastrados no Sistema. Não é necessário habilitação para acesso, todas as transações estarão disponíveis.

Uso **restrito** é aquele que os usuários cadastrados só podem acessar determinadas transações as quais já estejam devidamente autorizadas pelo administrador.

São atribuições do cliente, através do seu Cadastrador Geral, as seguintes funções:

- a) Gerir e Controlar o acesso dos operadores através das transações de entrada de dados na área de trabalho e cadastramento;
- b) Definir os perfis no Sistema, que são grupos de transações aos quais os operadores terão acesso;
- c) Atribuir o grau de recuperação de cada operador (nível de acesso).

Para utilização do Sistema, todos os usuários serão cadastrados na Unidade Gestora e receberão ainda um nível de acesso, que controla as diferentes formas de recuperação das informações.

Ainda no momento do cadastramento, o usuário receberá um código identificador, que é seu CPF, e uma senha secreta e intransferível.

4 ORGANIZAÇÃO, GESTÃO E CONCEITUAÇÕES BÁSICAS DAS TABELAS DE DADOS DO SIAFEM

4.1 Órgão

Identifica uma entidade integrante do Sistema, podendo ser do Governo Federal, Estadual, Municipal ou Privado. Representa a divisão interna dos Poderes, podendo ser igual à Unidade Orçamentária.

4.2 Gestão

Ato de gerir a parcela do patrimônio de uma Unidade Gestora, Entidade Supervisionada, Órgão ou Fundo que, tendo ou não personalidade jurídica própria exige demonstrações, acompanhamentos e controles distintos.

4.3 Unidade Gestora (U.G.)

É a Unidade investida no poder de gerir Recursos Orçamentários e Financeiros, próprios ou sob descentralização. A Unidade Gestora é a responsável pela contabilização de todos os atos e fatos administrativos por delegação do órgão a qual pertence.

4.4 Unidade Orçamentária (U.O.)

É a repartição da Administração a que o Orçamento consigna Dotações específicas, de seus Programas de Trabalho. Ao se incluir determinada U.O., deve-se indicar qual a Unidade Gestora que efetuará a Realização Orçamentária por conta dessa U.O.

4.5 Fonte de Recursos

Identifica a origem dos Recursos Orçamentários transferidos para o Órgão e destinados à manutenção das atividades programadas, podendo estes recursos ser próprios ou de terceiros. É composta de 10 dígitos, sendo os 2 primeiros Identificador de Uso + Grupo de Fonte, os 2 segundos são as fontes definidas no Orçamento do Estado e os 6 últimos são reservados para o detalhamento da fonte.

4.5.1 Composição da Fonte de Recursos

IDUSO

0= Recurso não destinados à contrapartida

4= Contrapartida de outros empréstimos

5= Contrapartida de doações

GRUPO DE DESTINAÇÃO DE RECURSOS

1= Recursos do Tesouro

2= Recursos de Outras Fontes

Exemplo:

X.X.XX.XXXXXX

Detalhamento

Especificação

Grupo de destinação de recursos

Iduso

IDUSO – código utilizado para indicar se os recursos são destinados a contrapartida nacional.

Grupo de destinação de recursos – divide os recursos em originários do tesouro ou de outras fontes e fornece a indicação sobre o exercício em que foram arrecadadas, se corrente ou anterior.

Especificação das Destinações de Recursos – é o código que individualiza cada destinação. Possui a parte mais significativa da classificação, sendo completado pela informação do IDUSO e grupo fonte.

Detalhamento das Destinações de Recursos – é o maior nível de particularização da destinação de recursos.

4.6 Programa de Trabalho ou Classificação Funcional Programática

É representado por uma estrutura que permite a Elaboração e Execução Orçamentária, bem como o controle e acompanhamento dos planos definidos pela instituição para serem exercidos em um determinado período.

A classificação completa que identifica o menor nível de programação, formada por 18 dígitos é descrita abaixo:

CODIFICAÇÃO COMPLETA

Órgão:	13 – Secretaria de Planejamento
Unidade:	010 – secretaria de Planejamento
Função:	04 - Administração
Sub Função:	122 – Administração Geral
Programa:	0195 – Apoio Administrativo
Projeto/Atividade:	2.001 – Coordenação e Manutenção dos Serviços Administrativos Gerais

4.6.1 Programa de Trabalho Resumido - PTRES

Identifica o código associado a uma Funcional Programática, ou seja, o binômio Unidade Orçamentária e Programa de Trabalho, facilitando o tratamento quando do lançamento dos Empenhos.

4.7 Inscrição Genérica

Identifica o detalhamento a ser obtido quando não vinculado a CGC ou CPF.

Exemplos de tipos de Inscrição Genérica:

CO = Convênios

CT = Contratos Assinados

EX = Instituições Internacionais / Pessoa Estrangeira

PI = Patrimônio Imobiliário

RR = Restituição de Receita

5 ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA BÁSICA DA TABELA DE EVENTOS

5.1 Conceito de evento

Evento é o código com 6 (seis) dígitos, utilizado pelas Unidades Gestoras no preenchimento das telas e/ou documentos de entrada de dados no SIAFEM, para transformar os Atos e Fatos administrativos em Registros Contábeis automáticos.

O SIAFEM baseia-se integralmente na identificação do Evento sob registro, para efetuar os processamentos correspondentes, incluindo os Registros Contábeis.

Os Eventos são classificados em:

- a) Ordinários: não apresentam características especiais;
- b) Implícitos ou de Máquina: aqueles cuja indicação é dispensada na transação;
- c) Terminais: somente existentes nos lançamentos, quando devem ser apresentados em último lugar e que indicam ao Sistema que outras ações devem ser cumpridas, tais como a emissão de uma Ordem Bancária, Guia de Recebimento, etc.;
- d) Estornos: geram reflexos exatamente inversos aos respectivos Eventos Normais, classificados em qualquer dos tipos anteriores.

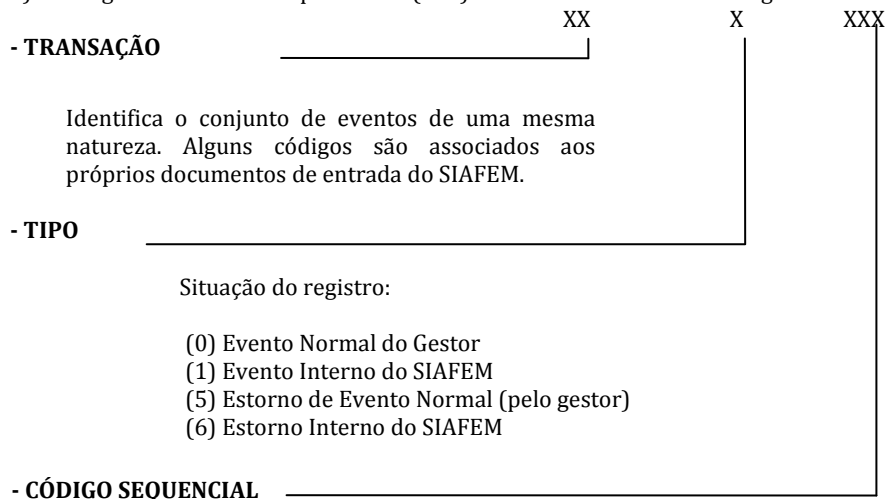
Existem Transações que correspondem a Eventos Fixos, dispensando-se a sua indicação, a qual é assumida pelo SIAFEM através de instruções internas do Sistema. Por exemplo: NLGERAL, OB.

Para cada Evento é definido o correspondente esquema Contábil associado com tantos lançamentos quantos necessários, os quais contemplam:

- a) a Unidade que está efetuando o registro;
- b) a Unidade que seja destinatária da ação efetuada.

5.2 Estrutura do evento

- a) O código do Evento é composto de 6 (seis) números estruturados da seguinte forma:



5.3 Atributos do evento

Os atributos de um evento são as características que o formam. Características estas que irão direcionar o usuário no preenchimento dos documentos no SIAFEM.

Segue abaixo exemplo de evento contábil:

SIAFEM20XX-TABELAS, EVENTOS, **CONEVENTO (CONSULTA EVENTO)** _____
 CONSULTA EM _____ AS _____ USUARIO : TREINANDO

EVENTO : 70.0.214 MNEMONICO : PAGTO DESP.(FORNEC) PROPRIA UG

EXTENSO : PAGAMENTO DE DESPESAS DE CREDITORES E FORNECEDORES PELA PROPRIA UG.

DOCUMENTOS PERMITIDOS : OB GR NL PD **SINAL DO EVENTO: DEVEDOR**

USO DO EVENTO : 0 -TODAS AS UNIDADES GESTORAS

CREDOR/RECOLHEDOR : 1 -EXIGE CGC OU CPF OU IG(PF/EX/DP) OU UG-GESTAO

INSCRICAO : 14-EMPENHO(CREDOR DO EMPENHO)

ABERTURA/ENCERRAMENTO : 0 -NORMAL (MENSAL) **EXIGE FONTE: SIM**

CLASSIFICACAO : 21XXXXXXX NATUREZA: 3XXXXXXX ESTORNO: 705214

EXERCICIO DA NE : 0-0 EMPENHO TEM QUE PERTENCER AO EXERCICIO ATUAL

INDICADORES CONTABEIS
 INDICADOR GESTAO TESOIRO: 00-INDIFERENTE

UG EXEC.1: 01-UG EMITENTE GESTAO EXEC.1: 01-GESTAO DO EMITENTE

UG EXEC.2: 12-UG LIQUIDANTE GESTAO EXEC.2: 03-GESTAO DO LIQUIDANTE

RESTR.CRED/FAV.UG/GEST: 00-INDIFERENTE

COMPLEMENTAR: MNEMO:

EVENTO PARA REGISTRO DE PAGAMENTOS A CREDITORES E FORNECEDORES, PELA PROPRIA UG.

ROTEIRO DE CONTABILIZACAO

NA UG/GESTAO 1		NA UG/GESTAO 2	
DEBITE	CREDITE	DEBITE	CREDITE
2.1.X.X.X.XX.XX			
8.9.5.1.1.00.00	7.9.5.1.1.00.00		
7.9.6.1.1.00.00	8.9.6.1.1.00.00		
6.2.2.9.2.10.02	6.2.2.9.2.10.03		
6.2.2.9.2.06.LL	6.2.2.9.2.07.LL		
6.2.2.1.3.03.00	6.2.2.1.3.04.00		
8.2.1.1.3.00.00	8.2.1.1.4.00.00		
8.2.1.4.2.00.00	7.2.1.4.1.00.00		

6 PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS DO ESTADO DO TOCANTINS ALINHADOS AO PCASP - EXECUÇÃO E ANÁLISE

6.1 Disponibilidade por Destinação de Recursos

A disponibilidade financeira por fonte de recurso tem como objetivo identificar e registrar a Origem de Recursos (Receita) de modo a controlar a Destinação de Recursos (Despesa), conforme determina a LRF:

Art. 50. Além de obedecer às demais normas de contabilidade pública, a escrituração das contas públicas observará as seguintes:

I – a disponibilidade de caixa constará de registro próprio, de modo que os recursos vinculados a órgão, fundo ou despesa obrigatória fiquem identificados e escriturados de forma individualizada

Os recursos financeiros terão dois tipos de controle: um instituído pelo PCASP para evidenciação do superávit / déficit por fonte de recurso, outro para conformidade com as contas “caixa e equivalentes de caixa” evidenciando os valores apresentados nos extratos bancários.

A Disponibilidade por Destinação de Recursos – DDR será comprometida na execução da despesa a partir da emissão da nota de empenho, evidenciando assim o superávit/déficit em tempo real.

O Saldo Financeiro evidenciará o valor dos recursos disponíveis nas contas bancárias conforme sua destinação por fonte de recurso.

6.1.1 Inscrição da Disponibilidade Financeira (ingresso de recurso)

CONTABILIZAÇÃO:

D- Disponibilidade de Recursos (7.2.1.1.1.00.00)

C- Disponibilidade por Destinação de Recursos (8.2.1.1.1.00.00)

D- Saldo Financeiro (7.2.1.4.1.00.00)

C- Financeiro Disponível (8.2.1.4.1.00.00)

6.1.2 Concessão de Cota ou Repasse

CONTABILIZAÇÃO:

UG DO TESOUREIRO

D- Cota Concedida ou Repasse Concedido (3.5.1.1.2.0X.00)

C- Caixa e Equivalente de Caixa (1.1.1.1.1.00.00)

D- Disponibilidade por Destinação de Recursos (8.2.1.1.1.00.00)

C- Disponibilidade de Recursos (7.2.1.1.1.00.00)

D- Financeiro Disponível (8.2.1.4.1.00.00)

C- Saldo Financeiro (7.2.1.4.1.00.00)

UG QUE RECEBE O RECURSO

D- Caixa e Equivalente de Caixa (1.1.1.1.1.00.00)

C- Cota Recebida ou Repasse Recebido (4.5.1.1.2.0X.00)

D- Disponibilidade de Recursos (7.2.1.1.1.00.00)

C- Disponibilidade por Destinação de Recursos (8.2.1.1.1.00.00)

D- Saldo Financeiro (7.2.1.4.1.00.00)

C- Financeiro Disponível (8.2.1.4.1.00.00)

6.1.3 Execução da Despesa

➤ **EMPENHO**

➤ **CONTABILIZAÇÃO:**

D- Disponibilidade por Destinação de Recursos (8.2.1.1.1.00.00)

C- Disponibilidade por Destinação de Recursos Comprometida por Empenho (8.2.1.1.2.00.00)

➤ **BLOQUEIO PARA COMPRA VIA INTERNET**➤ **CONTABILIZAÇÃO:**

D- Financeiro Disponível (8.2.1.4.1.00.00)

C-Bloqueio para Compra Via Internet / Pregão (8.2.1.4.3.00.00)

➤ **LIQUIDAÇÃO**➤ **CONTABILIZAÇÃO:**

D- DDR Comprometida por Empenho (8.2.1.1.2.00.00)

C- DDR Comprometida por Liquidação (8.2.1.1.3.01.00)

D- Financeiro Disponível (8.2.1.4.1.00.00)

C-Financeiro Comprometido por Liquidação (8.2.1.4.2.00.00)

➤ **RETENÇÕES E CONSIGNAÇÕES**• **Retenção na Liquidação da Despesa**➤ **CONTABILIZAÇÃO:**

D- DDR Comprometida por Empenho (8.2.1.1.2.00.00)

C- DDR Comprometida por Liquidação (8.2.1.1.3.01.00)

C- DDR Comprometida por Consignações/Retenções (8.2.1.1.3.02.00)

D- Financeiro Disponível (8.2.1.4.1.00.00)

C-Financeiro Comprometido por Liquidação (8.2.1.4.2.00.00)

Observação: A conta "Financeiro Comprometido por Liquidação" será contabilizada pelo valor da execução orçamentária.

• **Retenção no Pagamento da Despesa (somente IRRF – PF)**➤ **CONTABILIZAÇÃO:**

D - DDR Comprometida por Liquidação (8.2.1.1.3.01.00)

C - DDR Comprometida por Consignações/Retenções (8.2.1.1.3.02.00)

C - DDR Utilizada (8.2.1.1.4.00.00)

D- Financeiro Comprometido por Liquidação (8.2.1.4.2.00.00)

C- Saldo Financeiro (7.2.1.4.1.00.00)

Observação: A conta "Financeiro Comprometido por Liquidação" será contabilizada pelo valor do líquido (valor pago ao credor.)

➤ **PAGAMENTO**➤ **CONTABILIZAÇÃO:**

D- DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias (8.2.1.1.3.0X.00)

C- DDR por Destinação de Recursos Utilizada (8.2.1.1.4.00.00)

D- Financeiro Comprometido por Liquidação (8.2.1.4.2.00.00)

C- Saldo Financeiro (7.2.1.4.1.00.00)

6.2 Suprimento de Fundos

O Suprimento de Fundos é caracterizado por ser um adiantamento de valores a um servidor para futura prestação de contas. A concessão de Adiantamento/Suprimento de Fundos deverá ser feita em conformidade com o Decreto n.º 4669, de 9 de novembro de 2012, que dispõe sobre sua regulamentação e adota outras providências. Esse adiantamento constitui despesa orçamentária, ou seja, para conceder o recurso ao suprido é necessário percorrer os três estágios da despesa orçamentária. Assim, após emissão da Nota de Dotação ND – e Nota de Empenho – NE em dotação orçamentária própria, far-se-á Nota de Liquidação – NL, seguida da Ordem Bancária – OB.

➤ LIQUIDAÇÃO E RECONHECIMENTO DO DIREITO A RECEBER

Na Liquidação da Despesa Orçamentária, ao mesmo tempo em que ocorre o registro de um Passivo, há também a incorporação de um Ativo, que representa o direito de receber um bem ou serviço, objeto do gasto a ser efetuado pelo suprido, ou a devolução do numerário adiantado.

➤ CONTABILIZAÇÃO:

- D- Adiantamentos/Suprimento de Fundos (1.1.3.1.1.02.00)
- C- Suprimento de Fundos a Pagar (2.1.8.9.1.03.00)
- D- Crédito Empenhado a Liquidar (6.2.2.1.3.01.00)
- C- Crédito Empenhado Liquidado a Pagar (6.2.2.1.3.03.00)

➤ PAGAMENTO E INSCRIÇÃO DA RESPONSABILIDADE DO SUPRIDO

No momento do pagamento faz-se o registro da responsabilidade do agente suprido.

➤ CONTABILIZAÇÃO:

- D- Suprimento de Fundos a Pagar (2.1.8.9.1.03.00)
- C- Caixa e Equivalente de Caixa (1.1.1.1.1.XX.XX)
- D- Crédito Empenhado Liquidado a Pagar (6.2.2.1.3.03.00)
- C- Crédito Empenhado Pago (6.2.2.1.3.04.00)
- D- Adiantamentos/Suprimentos de Fundos Concedidos (7.9.1.2.1.00.00)
- C- Adiantamentos Concedidos a Comprovar (8.9.1.2.1.01.00)

6.2.1 Apropriação dos Impostos Retidos

Para os casos em que no serviço prestado haja incidência de impostos, o suprido paga, ao fornecedor, apenas o líquido, deduzindo da despesa bruta o valor referente aos impostos devidos. Logo após, o referido valor deverá ser depositado pelo suprido, na conta “C” do respectivo órgão, para fins de retenção e recolhimento a quem de direito. Neste caso, quando do depósito na conta corrente deverá ser feito GR – Guia de Recebimento e o estorno da Nota de Lançamento – NL. Posteriormente, faz-se o registro dos impostos retidos e das contas de

controle de Suprimento de Fundos (valores a aprovar), através de NL – Nota de Lançamento. Finalizando, faz-se PD – Programação de Desembolso.

6.2.2 Devolução de Saldo não Utilizado

6.2.2.1 Devolução no Exercício de Concessão do Adiantamento

Após depósito na conta corrente de concessão do adiantamento, faz-se GR- Guia de Recebimento, em seguida, estorna-se NL, NE e ND do valor devolvido.

6.2.2.2 Devolução de Saldo de Adiantamentos do Exercício Anterior

Ocorre quando a devolução do saldo não utilizado pelo suprido ocorrer no exercício posterior à concessão do recurso.

➤ CONTABILIZAÇÃO:

D- Banco Conta "C" (1.1.1.1.19.01)

C- Adiantamentos/Suprimento de Fundos (1.1.3.1.1.02.00)

D – Receita a Realizar (6.2.1.1.0.00.00)

C – Receita Realizada (6.2.1.2.0.00.00)

D- Adiantamentos Concedidos a Comprovar (8.9.1.2.1.01.00)

C- Adiantamentos/Suprimentos de Fundos Concedidos (7.9.1.2.1.00.00)

Observação: Quando o depósito for efetuado na conta "C" da UG-Tesouro, encaminhar o Processo de Concessão de SUFUAU à Diretoria de Operações Financeira do Tesouro Estadual da SEFAZ, para efetuar os lançamentos.

6.2.3 Prestação De Contas

6.2.3.1 Remanejamentos

6.2.3.2 Reconhecimento da Despesa Patrimonial

Quando o Processo de Prestação de Contas do Adiantamento/Suprimento de Fundos for apresentado ao Ordenador de Despesa, proceder à baixa da Responsabilidade do Suprido, reconhecendo contabilmente a despesa específica executada (VPD), bem como o remanejamento de Adiantamentos Concedidos a Comprovar para Adiantamentos Concedidos a Aprovar.

CONTABILIZAÇÃO:

D- Variação Patrimonial Diminutiva - VPD (3.X.X.X.XX.XX)

C- Adiantamentos/Suprimento de Fundos (1.1.3.1.1.02.00)

D- Adiantamentos Concedidos a Comprovar (8.9.1.2.1.01.00)

C- Adiantamentos Concedidos a Aprovar (8.9.1.2.1.02.00)

Observação: em se tratando de aquisição de Bens de Estoque com recursos de Suprimento de Fundos não haverá o reconhecimento da VDP e sim a incorporação do bem.

6.2.3.3 Adiantamentos em Inadimplência

Proceder ao remanejamento de Adiantamentos Concedidos a Comprovar para Adiantamentos em Inadimplência, tendo em vista a não formalização do processo de prestação de contas, apesar de expirado o prazo, conforme Art. 15, do Decreto 4.669, de 9 de novembro de 2012.

➤ **CONTABILIZAÇÃO:**

D- Adiantamentos Concedidos a Comprovar (8.9.1.2.1.01.00)

C- Adiantamentos em Inadimplência (8.9.1.2.1.05.00)

Importante: uma vez formalizado o processo de prestação de contas, sanando assim a inadimplência, fazer NL de remanejamento do lançamento em Inadimplência para Adiantamentos a Aprovar, utilizando-se o evento 545488 e posteriormente proceder ao lançamento do item acima.

6.2.3.4 Análise da Prestação de Contas

6.2.3.4.1 Aprovação da Prestação de Contas

Após aprovação pelo Ordenador de Despesa mediante processo da prestação de contas, proceder ao remanejamento de Adiantamento a Aprovar para Aprovados. Concomitante baixa-se o valor concedido e aprovado.

➤ **CONTABILIZAÇÃO:**

D- Adiantamentos a Aprovar (8.9.1.2.1.02.00)

C- Adiantamentos Aprovados (8.9.1.2.1.03.00)

D- Adiantamentos Aprovados (8.9.1.2.1.03.00)

C- Adiantamentos/Suprimentos de Fundos Concedidos (7.9.1.2.1.00.00)

6.2.3.4.2 Adiantamentos Impugnados

Proceder ao remanejamento de Adiantamentos a Aprovar para Adiantamentos Impugnados, tendo em vista a não aprovação do processo de prestação de contas, instaurando-se procedimento para apuração por meio de Tomada de Contas Especial.

➤ **CONTABILIZAÇÃO:**

D- Adiantamentos a Aprovar (8.9.1.2.1.02.00)

C- Adiantamentos Impugnados (8.9.1.2.1.04.00)

6.3 Diárias

As despesas com Diárias seguem as mesmas etapas de execução das outras despesas, ou seja: empenho, liquidação e pagamento. Porém, ressalte-se a ocorrência do fato gerador posterior à execução da despesa orçamentária momento no qual será reconhecida a Variação Patrimonial Diminutiva - VPD.

➤ LIQUIDAÇÃO

No momento da liquidação das Diárias ocorrerá o reconhecimento do direito.

➤ CONTABILIZAÇÃO:

D- Viagens - Adiantamento (1.1.3.1.1.01.05)

C- Diárias a Pagar (F) (2.1.8.9.1.02.00)

➤ PAGAMENTO

➤ CONTABILIZAÇÃO:

D- Diárias a Pagar (F) (2.1.8.9.1.02.00)

C- Caixa e Equivalentes de Caixa (evento de máquina)

➤ RECONHECIMENTO DA DESPESA PATRIMONIAL

O fato gerador desta despesa ocorrerá quando da comprovação da viagem pelo servidor.

➤ CONTABILIZAÇÃO:

D- VPD – Diárias (3.3.2.1.1.0X.00)

C- Viagens – Adiantamento (1.1.3.1.1.01.05)

Observação: VPD^s Diárias: Pessoal Civil 3.3.2.1.1.01.00; Pessoal Militar 3.3.2.1.1.02.00; Colaboradores Eventuais 3.3.2.1.1.03.00.

6.4 Bens Móveis

Quando o Fato Gerador Ocorrer Concomitantemente à Liquidação da Despesa

➤ LIQUIDAÇÃO DA DESPESA E INCORPORAÇÃO DE BENS MÓVEIS ADQUIRIDOS

➤ CONTABILIZAÇÃO:

D- Bens Móveis – Ativo Imobilizado (1.2.3.1.1.0X.XX)

C- Fornecedores a Pagar (F) (2.1.3.1.1.01.01)

➤ DEPRECIAÇÃO

Consiste na redução do valor dos bens móveis, em função do desgaste pelo uso, ação da natureza ou obsolescência.

➤ **CONTABILIZAÇÃO:**

D- Depreciação de Bens Móveis (3.3.3.1.1.01.01)

C- (-) Depreciação Acumulada – Bens Móveis (1.2.3.8.1.01.XX)

➤ **APURAÇÃO DO VALOR LIQUIDO CONTÁBIL DO BEM**➤ **CONTABILIZAÇÃO:**

D- (-) Depreciação Acumulada – Bens Móveis (1.2.3.8.1.01.XX)

C- Bens Móveis – Ativo Imobilizado (1.2.3.1.1.0X.XX)

➤ **BAIXA POR ALIENAÇÃO**➤ **CONTABILIZAÇÃO – Ganho na Alienação:**

D- Caixa e Equivalente de Caixa (1.1.1.1.11.XX)

C- Ganho Líquido com a Alienação de Bens Móveis (4.6.2.2.1.01.00)

C- Bens Móveis – Ativo Imobilizado (1.2.3.1.1.0X.XX)

➤ **CONTABILIZAÇÃO – Perda na Alienação:**

D- Caixa e Equivalente de Caixa (1.1.1.1.11.XX)

D- Perdas com Alienação de Bens Móveis (3.6.2.2.1.01.XX)

C- Bens Móveis – Ativo Imobilizado (1.2.3.1.1.0X.XX)

6.5 Bens de Estoque**6.5.1 Incorporação****Por Aquisição****Quando o Fato Gerador Ocorrer Antes do Empenho****Incorporação no Ativo e Reconhecimento do Passivo**

Neste caso houve o recebimento dos bens antes da emissão do empenho.

➤ **CONTABILIZAÇÃO:**

D- Estoque Interno – Almoxarifado (1.1.5.6.1.XX.XX)

C- Fornecedores a Pagar (P)* (2.1.3.1.1.01.51)

* **passivo com atributo (P) para cálculo do superávit financeiro, em razão de ainda não ter sido empenhado.**

Execução Orçamentária da Despesa➤ **EMPENHO**➤ **CONTABILIZAÇÃO:**

D- Crédito Disponível (6.2.2.1.1.01.00)

C- Crédito Empenhado a liquidar (6.2.2.1.3.01.00)

➤ TRANSFERÊNCIA DA OBRIGAÇÃO E RECONHECIMENTO DA FASE EM LIQUIDAÇÃO

Tendo em vista que a despesa foi empenhada, faz-se necessário o remanejamento do passivo com atributo (P) para o atributo (F). Em decorrência, necessário se faz ainda o remanejamento da conta “Crédito Empenhado a Liquidar” a conta “Crédito Empenhado em Liquidação”, de modo a evitar a duplicidade no cálculo do superávit financeiro.

➤ CONTABILIZAÇÃO:

- D- Fornecedores a Pagar - (P) (2.1.3.1.1.01.51)
- C- Fornecedores a Pagar - (F) (2.1.3.1.1.01.01)
- D- Crédito Empenhado a liquidar (6.2.2.1.3.01.00)
- C- Crédito Empenhado em Liquidação (6.2.2.1.3.02.00)

➤ LIQUIDAÇÃO

No momento da liquidação não há incorporação no Ativo e no Passivo. Esse procedimento foi realizado no ato do recebimento do bem. Dessa forma, nesta fase há apenas o reconhecimento da despesa orçamentária.

➤ CONTABILIZAÇÃO:

- D- Crédito Empenhado em Liquidação (6.2.2.1.3.02.00)
- C- Crédito empenhado liquidado a pagar (6.2.2.1.3.03.00)

➤ PAGAMENTO

➤ CONTABILIZAÇÃO:

- D- Fornecedores a Pagar (2.1.3.1.1.01.01)
- C- Caixa e Equivalente de Caixa (1.1.1.X.XX.XX) – evento de máquina
- D- Crédito empenhado liquidado a pagar (6.2.2.1.3.03.00)
- C- Crédito empenhado pago (6.2.2.1.3.04.00)

Quando o Fato Gerador Ocorrer Depois do Empenho e Antes da Liquidação da Despesa

Incorporação e Reconhecimento do Passivo Antes da Liquidação da Despesa

Em atendimento aos princípios contábeis da oportunidade e competência faz-se o lançamento de incorporação dos bens de estoque adquiridos, antes da liquidação da despesa. Ressalta-se que nesse caso, houve o recebimento dos bens.

➤ CONTABILIZAÇÃO:

- D- Estoque Interno – Almoxarifado (1.1.5.6.1.XX.XX)
- C- Fornecedores a Pagar (F)* (2.1.3.1.1.01.01)

*** passivo com atributo (F) para cálculo do superávit financeiro, em razão de a despesa já ter sido empenhada.**

➤ **RECONHECIMENTO DA FASE EM LIQUIDAÇÃO**

Visando evitar a duplicidade no cálculo do superávit financeiro, tendo em vista o reconhecimento do passivo com atributo (F), necessário se faz o remanejamento da conta “Crédito Empenhado a Liquidar” para a conta “Crédito Empenhado em Liquidação”.

➤ **CONTABILIZAÇÃO:**

D- Crédito Empenhado a liquidar (6.2.2.1.3.01.00)

C- Crédito Empenhado em Liquidação (6.2.2.1.3.02.00)

➤ **LIQUIDAÇÃO**

No momento da liquidação não há incorporação no Ativo e no Passivo. Esse procedimento foi realizado no ato do recebimento do bem. Dessa forma, nesta fase há apenas o reconhecimento da despesa orçamentária.

➤ **CONTABILIZAÇÃO:**

D- Crédito Empenhado em Liquidação (6.2.2.1.3.02.00)

C- Crédito empenhado liquidado a pagar (6.2.2.1.3.03.00)

➤ **PAGAMENTO**

➤ **CONTABILIZAÇÃO:**

D- Fornecedores a Pagar (2.1.3.1.1.01.01)

C- Caixa e Equivalente de Caixa (1.1.1.X.XX.XX) – evento de máquina

D- Crédito empenhado liquidado a pagar (6.2.2.1.3.03.00)

C- Crédito empenhado pago (6.2.2.1.3.04.00)

Quando o Fato Gerador Ocorrer Concomitante à Liquidação da Despesa

➤ **LIQUIDAÇÃO DA DESPESA E INCORPORAÇÃO DO MATERIAL DE ESTOQUE**

➤ **CONTABILIZAÇÃO:**

D- Estoque Interno – Almoxarifado (1.1.5.6.1.XX.XX)

C- Fornecedores a Pagar (F) (2.1.3.1.1.01.01)

D- Crédito Empenhado a liquidar (6.2.2.1.3.01.00)

C- Crédito empenhado liquidado a pagar (6.2.2.1.3.03.00)

➤ **PAGAMENTO**

➤ **CONTABILIZAÇÃO:**

D- Fornecedores a Pagar (2.1.3.1.1.01.01)

C- Caixa e Equivalente de Caixa (1.1.1.X.XX.XX) – evento de máquina

D- Crédito empenhado liquidado a pagar (6.2.2.1.3.03.00)

C- Crédito empenhado pago (6.2.2.1.3.04.00)

Por Acerto Contábil

Para os casos de aquisições de bens de almoxarifado por meio de Suprimento de Fundos, no qual a incorporação em contas do ativo ocorre posteriormente, bem como quando da realização de inventário, mediante formalização de processo.

Suprimento de Fundos

Incorporar o bem de almoxarifado em contrapartida da baixa do direito junto ao suprido (adiantamento).

➤ CONTABILIZAÇÃO:

D- Estoque Interno – Almoxarifado (1.1.5.X.X.XX.XX)

C- Adiantamento - Suprimento de Fundos (1.1.3.1.1.02.00)

D- Adiantamentos Concedidos a Comprovar (8.9.1.2.1.01.00)

C- Adiantamentos Concedidos a Aprovar (8.9.1.2.1.02.00)

Inventário

➤ CONTABILIZAÇÃO:

D- Estoque Interno – Almoxarifado (1.1.5.X.X.XX.XX)

C – Ajustes por Inventários (4.6.3.9.1.01.02)

Observação: ressaltamos a necessidade de abertura de Processo Administrativo para fins de utilização do evento “ajustes por inventários”.

Por Arredondamento

Registra o valor dos arredondamentos a maior realizados nos bens estocados, ocasionados em razão do método de avaliação de estoque utilizado: Preço Médio Ponderado das Compras.

➤ CONTABILIZAÇÃO:

D- Estoque Interno – Almoxarifado (1.1.5.X.X.XX.XX)

C- Ajustes Preço Médio Ponderado (4.6.3.9.1.01.01)

Observação: - evento utilizado tanto para arredondamento de bens de estoque quanto para as mercadorias para doação;
- as incorporações por arredondamento não poderão exceder a R\$ 1,00.

Por Retorno de Material Requisitado e Não Consumido

Registra o valor dos retornos de materiais requisitados e não consumidos. Ressalte-se que quando o bem foi requisitado houve o reconhecimento da Variação Patrimonial Diminutiva – VPD.

No Exercício

Quando se tratar de reposição de aquisições de bens de estoque dentro do exercício, estornar o lançamento de consumo do bem.

Exercícios Anteriores

Incorporar o material devolvido em contrapartida de Ajustes de Exercícios Anteriores, de modo a afetar diretamente o resultado do exercício anterior, momento no qual foi reconhecida a VPD.

➤ **CONTABILIZAÇÃO:**

D- Estoque Interno – Almoxarifado (1.1.5.X.X.XX.XX)

C- Ajustes de Exercícios Anteriores (2.3.7.1.1.03.01)

Por Retorno de Material Devolvido a Fornecedores

Registra a incorporação de bem de almoxarifado em substituição ao produto com defeito. Ressalte-se que quando da baixa do produto em razão de devolução ao fornecedor houve a inscrição de um direito junto ao mesmo. Dessa forma, concomitante à incorporação do novo produto deverá ser baixado o direito anteriormente registrado.

➤ **CONTABILIZAÇÃO:**

D- Estoque Interno – Almoxarifado (1.1.5.X.X.XX.XX)

C – Crédito a Receber de Fornecedores (1.1.3.8.1.41.00)

Por Doação➤ **CONTABILIZAÇÃO:**

D- Estoque Interno – Almoxarifado (1.1.5.X.X.XX.XX)

C – Doação Recebida de Bem de Almoxarifado (4.5.1.2.1.02.07)

6.5.2 Baixa**Por Requisição**

Quando o material for consumido deverá ser reconhecida a Variação Patrimonial Diminutiva – VPD correspondente.

➤ **CONTABILIZAÇÃO:**

D- Material de Consumo (3.3.1.1.1.XX.XX)

C- Bens de Estoque (1.1.5.6.1.XX.XX)

Por Perda/Extravio

Registra o valor das perdas (data da validade expirada, por exemplo) e roubos de materiais estocados.

➤ **CONTABILIZAÇÃO:**

D- Perdas com Extravio (3.6.3.3.1.06.01)

C- Estoque Interno – Almoxarifado (1.1.5.6.1.X.XX.XX)

Por Arredondamento

Registra o valor dos arredondamentos a menor realizados nos bens estocados, em razão do método de avaliação de estoque utilizado: Preço Médio Ponderado das Compras.

➤ **CONTABILIZAÇÃO:**

D- Ajuste Preço Médio Ponderado (3.6.3.3.1.06.03)

C- Estoque Interno – Almoxarifado (1.1.5.X.X.XX.XX.XX)

Observação: - evento utilizado tanto para arredondamento de bens de estoque quanto para as mercadorias para doação;

- as baixas por arredondamento não poderão exceder a R\$ 1,00.

Por Quebra

Registra o valor das quebras de materiais estocados.

➤ **CONTABILIZAÇÃO:**

D- Quebra ou Destruição (3.6.3.3.1.06.02)

C- Estoque Interno – Almoxarifado (1.1.5.X.X.XX.XX.XX)

Por Devolução a Fornecedores

Registra a baixa de bem de almoxarifado devolvido ao fornecedor em razão de defeito, em contrapartida de um direito junto ao mesmo.

➤ **CONTABILIZAÇÃO:**

D- Crédito a Receber de Fornecedores (1.1.3.8.1.41.00)

C- Estoque Interno – Almoxarifado (1.1.5.X.X.XX.XX.XX)

Por Inservibilidade

Registra o valor das baixas de produtos considerados inservíveis, imprestáveis por obsolescência ou desuso.

➤ **CONTABILIZAÇÃO:**

D- Inservibilidade (3.6.3.3.1.06.04)

C- Estoque Interno – Almoxarifado (1.1.5.X.X.XX.XX.XX)

Por Doação

Registra as baixas de bens de estoque por doação.

➤ **CONTABILIZAÇÃO:**

D- Doações Concedidas de Bens de Almoxarifado (3.5.1.2.1.02.07)

C- Estoque Interno – Almoxarifado (1.1.5.6.1.XX.XX)

Por Inventário

➤ **CONTABILIZAÇÃO:**

D- Ajustes por Inventários (3.6.3.3.1.06.05)

C – Estoque Interno – Almoxarifado (1.1.5.X.X.XX.XX)

Observação: ressaltamos a necessidade de abertura de Processo Administrativo para fins de utilização do evento “ajustes por inventários”.

6.6 Despesas Antecipadas

As despesas antecipadas seguem as mesmas etapas de execução das outras despesas, ou seja: empenho, liquidação e pagamento. Porém, ressalte-se a ocorrência do fato gerador posterior à execução da despesa orçamentária. Dessa forma, no momento da liquidação deverá ser apropriado um ativo, relativo ao direito auferido pela antecipação da despesa e mensalmente, quando da ocorrência do fato gerador, deverá ser apropriada a despesa patrimonial, ou seja, a Variação Patrimonial Diminutiva – VPD, em observância ao regime de competência.

➤ **LIQUIDAÇÃO**

• **DESPESA DE SEGURO**

No momento da liquidação de Prêmios de Seguros ocorrerá o reconhecimento do direito.

➤ **CONTABILIZAÇÃO:**

D- Crédito Empenhado a Liquidar (6.2.2.1.3.01.00)

C- Crédito Empenhado Liquidado a Pagar (6.2.2.1.3.03.00)

D- Prêmios de Seguros a Apropriar (1.1.9.1.1.01.00)

C- Fornecedores a Pagar (F) (2.1.3.1.1.01.01)

➤ **RECONHECIMENTO DA DESPESA PATRIMONIAL**

Apropriar, mensalmente, a despesa patrimonial (Variação Patrimonial Diminutiva – VPD), pela ocorrência do fato gerador, em observância ao regime de competência. Portanto, quando da entrega do 1º exemplar da revista, por exemplo, apropria-se 1/12 da VPD e assim sucessivamente.

• **DESPESA DE SEGUROS**

➤ **CONTABILIZAÇÃO:**

D- VPD – Seguros em Geral (3.3.2.3.1.29.00)

C- Prêmios de Seguros a Apropriar (1.1.9.1.1.01.00)

6.7 Convênios Recebidos

➤ INSCRIÇÃO

* Inscrição do convênio excluindo-se a parcela referente à contrapartida.

➤ CONTABILIZAÇÃO:

D- Valores Firmados (7.1.1.2.1.01.01)

C- Convênio a Receber (8.1.1.2.1.01.01)

➤ CONTABILIZAÇÃO DA RECEITA DE CONVÊNIO RECEBIDO

Quando os recursos forem recebidos, reconhecer sua entrada e registrar o passivo correspondente - "Obrigações por Convênios Recebidos". Tal obrigação é reconhecida porque o Estado receberá recursos com a obrigação de cumprir o objeto do convênio. Além disso, concomitantemente com a contabilização patrimonial, contabilizar também as contas de Controle Orçamentário devido à entrada de Recursos Financeiros, reconhecendo assim a Receita ORÇAMENTÁRIA, bem como o registro em contas típicas de controle.

➤ CONTABILIZAÇÃO:

D- Banco (1.1.1.1.1.19.0X)

C- Obrigações Convênios Recebidos (2.1.8.9.X.90.01)

D- Convênio a Receber (8.1.1.2.1.01.01)

C- Convênio a Comprovar (8.1.1.2.1.01.02)

Observação: 2.1.8.9.1.90.01 - Convênios com a Iniciativa Privada
2.1.8.9.3.90.01 - Convênios com a União
2.1.8.9.5.90.01 - Convênios com Municípios

➤ CONTABILIZAÇÃO DO DEPÓSITO DA CONTRAPARTIDA

Os órgãos do Poder Executivo devem solicitar à Diretoria de Operações Financeiras do Tesouro Estadual, da Secretaria da Fazenda o depósito da contrapartida, discriminando o valor da fonte de recurso, inscrição do convênio (CO) e domicílio bancário.

Observação: contabilização efetuada pelo Tesouro Estadual.

➤ CONTABILIZAÇÃO:

D- Banco (1.1.1.1.1.19.0X)

C- Banco - Conta Única (1.1.1.1.1.02.01)

D- Valores Firmados (7.1.1.2.1.01.01)

C- Convênio a Comprovar (8.1.1.2.1.01.02)

➤ **CONTABILIZAÇÃO DOS RENDIMENTOS AUFERIDOS**

➤ **CONTABILIZAÇÃO:**

- D- Banco (1.1.1.1.1.19.00)
- C- Obrigações Convênios Recebidos (2.1.8.9.X.90.01)
- D- Valores Firmados (7.1.1.2.1.01.01)
- C- Convênio a Comprovar (8.1.1.2.1.01.02)
- D – Contrapartida de Rendimentos de Convênios (8.1.1.2.1.01.05)
- C- Rendimentos de Aplicação Financeira (8.1.1.2.1.01.04)

➤ **LIQUIDAÇÃO DA DESPESA – Recurso Recebido e Rendimento**

Pela execução da despesa, momento em que o órgão beneficiário utilizará os **recursos de convênios recebidos e/ou valor referente ao rendimento auferido**, ocorrerá concomitantemente o registro da Variação Patrimonial Aumentativa – VPA. Quanto aos recursos da contrapartida, utilizar apenas o evento da despesa orçamentária executada.

➤ **CONTABILIZAÇÃO:**

- D- Obrigações Convênios Recebidos (2.1.8.9.X.90.01)
- C- Transferências Voluntárias (4.5.2.3.2.XX.XX)

Observação: 4.5.2.3.1.05.00 – Transferências Convênios Instituições Privadas
 4.5.2.3.3.05.99 – Outras Transferências de Convênios da União
 4.5.2.3.5.05.99 – Outras Transferências de Convênios com Municípios

➤ **QUANDO DA RESTITUIÇÃO DO VALOR NÃO UTILIZADO**

Na prestação de contas do convênio recebido, o saldo não utilizado pelo conveniente deverá ser devolvido ao concedente, bem como o valor proporcional dos rendimentos de aplicação financeira, observando a data do recebimento do recurso do convênio e dos rendimentos de aplicação financeira, adotando o seguinte procedimento:

- se a restituição ocorrer no mesmo exercício do recebimento das transferências do convênio, e/ou rendimentos de aplicação financeira, deve-se contabilizar como **DEDUÇÃO DE RECEITA**.
- se a restituição for feita em exercício em que não houve transferência do respectivo convênio ou rendimentos de aplicação financeira auferidos, deve ser contabilizada como despesa orçamentária, devendo pois ser **EMPENHADO**.

➤ DEVOLUÇÃO DE SALDO DE CONVÊNIOS RECEBIDOS NO EXERCÍCIO ATUAL

Utilizar o mecanismo de dedução da receita orçamentária para a restituição do saldo de convênio (corrente ou capital) e/ou de rendimentos financeiros auferidos no exercício atual, creditando - se “outros credores”.

Dedução da Receita Orçamentária e Estorno da Obrigação com Convênios Recebidos

➤ **CONTABILIZAÇÃO:**

- D- Convênio a Comprovar (8.1.1.2.1.01.02)
- C- Restituição de Convênio Recebido (8.1.1.2.1.01.06)
- D- Obrigações Convênios Recebidos (2.1.8.9.09.01)
- C- Outros Credores (2.1.8.9.1.98.01)

Dedução da Receita de Rendimentos Financeiros – Convênios Recebidos

➤ **CONTABILIZAÇÃO:**

- D- Convênio a Comprovar (8.1.1.2.1.01.02)
- C - Restituição de Rendimentos de Convênios Recebidos (8.1.1.2.1.01.07)
- D – Rendimentos de Aplicação Financeira (8.1.1.2.1.01.04)
- C – Contrapartida de Rendimentos de Convênios (8.1.1.2.1.01.05)
- D- Obrigações Convênios Recebidos (2.1.8.9.X.90.01)
- C- Outros Credores (2.1.8.9.1.98.01)

Baixa de “Outros Credores”

Após as deduções das receitas correspondentes (convênio e/ou rendimentos), fazer Programação de Desembolso – PD, baixando a conta contábil “Outros Credores”.

➤ **CONTABILIZAÇÃO:**

- D- Outros Credores (2.1.8.9.1.98.01)
- C- Banco (1.1.1.1.1.19.00)

Devolução de Rendimentos da Contrapartida aos Cofres do Tesouro Estadual

Solicitar à Diretoria de Operações Financeiras do Tesouro Estadual, Secretaria da Fazenda a devolução aos cofres do tesouro dos rendimentos auferidos e não utilizados da contrapartida. Informando a inscrição do convênio (CO) e a conta do passivo “Obrigações Convênios Recebidos” - 2.1.8.9.1.90.01 - Convênios com a Iniciativa Privada/2.1.8.9.3.90.01 - Convênios com a União/2.1.8.9.5.90.01 – Convênios com Municípios.

Observação: Discriminar os rendimentos auferidos no exercício daqueles auferidos em exercícios anteriores.

Contabilização efetuada pelo Tesouro Estadual.**➤ CONTABILIZAÇÃO:**

- D- Banco - Conta Única (1.1.1.1.1.02.01)
- C- Banco (1.1.1.1.1.19.0X)
- D- Convênio a Comprovar (8.1.1.2.1.01.02)
- C- Valores Firmados (7.1.1.2.1.01.01)
- D – Rendimentos de Aplicação Financeira (8.1.1.2.1.01.04)
- C – Contrapartida de Rendimentos de Convênios (8.1.1.2.1.01.05)
- D- Obrigações Convênios Recebidos (2.1.8.9.X.90.01)
- C- Remuneração de Depósitos Bancários (4.4.5.1.1.01.00)

➤ PRESTAÇÃO DE CONTAS**➤ CONTABILIZAÇÃO:**

- D- Convênios a Comprovar (8.1.1.2.1.01.02)
- C- Convênios Aprovados (8.1.1.2.1.01.03)

➤ CONTROLE DE CONVÊNIOS RECEBIDOS ENCERRADOS

Remanejamento do valor firmado (recurso recebido + rendimento proporcional ao recurso recebido + rendimento utilizado proporcional à contrapartida + contrapartida, ou seja, exclui-se o valor da contrapartida a ser devolvida aos cofres do Tesouro Estadual) para convênios firmados encerrados.

➤ CONTABILIZAÇÃO:

- D- Convênios Firmados Encerrados (7.1.1.2.1.01.02)
- C- Valores Firmados (7.1.1.2.1.01.01)

6.8 Convênios Concedidos**➤ QUANDO DA ASSINATURA DO CONVÊNIO**

*** Inscrição pelo valor total do convênio firmado**

➤ CONTABILIZAÇÃO:

- D- Valores Firmados (7.1.2.2.1.01.01)
- C- Convênios e Outros Instrumentos Congêneres a Liberar (8.1.2.2.1.01.01)

➤ QUANDO DA LIQUIDAÇÃO

Na Liquidação deverá ser reconhecida uma conta no Ativo – Adiantamento por Transferência Voluntária – que irá representar o direito do Estado de futuramente obter a prestação de contas elaborada pelo conveniente.

➤ **CONTABILIZAÇÃO:**

D- Adiantamento por Transferência Voluntária (1.1.3.1.1.03.00)

C- Convênios a Pagar (2.1.8.9.1.05.01)

➤ **QUANDO DA CONCESSÃO**➤ **CONTABILIZAÇÃO:**

D- Convênios a Pagar (2.1.8.9.1.05.01)

C- Caixa e Equivalente de Caixa (1.1.1.1.1.19.XX)

D- Convênios e Outros Instrumentos Congêneres a Liberar (8.1.2.2.1.01.01)

C- Convênios e Outros Instrumentos Congêneres a Comprovar (8.1.2.2.1.01.02)

➤ **QUANDO DA RESTITUIÇÃO DO VALOR NÃO UTILIZADO**

Ocorre quando o Convênio Concedido for executado apenas parcialmente, havendo assim a necessidade de restituir o saldo ao concedente, inclusive dos rendimentos financeiros auferidos.

Devolução Relativa à Concessão em Exercícios Anteriores

Como a despesa não incorreu no exercício corrente, estorna-se as contas de controle de convênios concedidos, em contrapartida da Receita de Restituição de Convênios, do valor efetivamente repassado pelo concedente, ou seja, desconsiderar os rendimentos financeiros.

➤ **CONTABILIZAÇÃO:**

D- Caixa e Equivalente de Caixa (1.1.1.1.1.19.XX)

C- Adiantamento por Transferência Voluntária (1.1.3.1.1.03.00)

D- Convênios e Outros Instrumentos Congêneres a Comprovar (8.1.2.2.1.01.02)

C- Recursos Devolvidos (8.1.2.2.1.01.13)

Observação: Em relação ao saldo de convênios a Liberar referente a valor não repassado ao conveniente, deverá ser estornada a inscrição do convênio do referido valor, através do evento 545505.

➤ **DEVOLUÇÃO DOS RENDIMENTOS DE APLICAÇÃO FINANCEIRA**

O saldo relativo a rendimentos financeiros auferidos deverá ser contabilizado como Outras Restituições, independentemente do exercício de devolução.

➤ **CONTABILIZAÇÃO:**

D- Caixa e Equivalente de Caixa (1.1.1.1.1.19.00)

C- Outras Restituições (4.9.9.9.1.17.99)

➤ **QUANDO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Remanejamento

Convênios a Comprovar

Quando do encaminhamento do Processo de Prestação de Contas, proceder ao remanejamento de Convênios e Outros Instrumentos Congêneres a Comprovar para Convênios e Outros Instrumentos a Aprovar.

➤ **CONTABILIZAÇÃO:**

D- Convênios e Outros Instrumentos Congêneres a Comprovar (8.1.2.2.1.01.02)

C- Convênios e Outros Instrumentos Congêneres a Aprovar (8.1.2.2.1.01.03)

Convênios em Inadimplência Efetiva

Proceder ao remanejamento de Convênios e Outros Instrumentos Congêneres a Comprovar para Convênios e Outros Instrumentos Congêneres em Inadimplência Efetiva, tendo em vista a não apresentação do processo de prestação de contas, apesar de expirado o prazo do convênio.

➤ **CONTABILIZAÇÃO:**

D- Convênios e Outros Instrumentos Congêneres a Comprovar (8.1.2.2.1.01.02)

C- Convênios e Outros Instrumentos Congêneres em Inadimplência Efetiva (8.1.2.2.1.01.06)

Convênios em Inadimplência Suspensa

Proceder ao remanejamento de Convênios e Outros Instrumentos Congêneres a Comprovar para Convênios e Outros Instrumentos Congêneres em Inadimplência Suspensa, tendo em vista a mudança de gestor, quando aberto procedimento apuratório através de tomada de contas especial.

➤ **CONTABILIZAÇÃO:**

D- Convênios e Outros Instrumentos Congêneres a Comprovar (8.1.2.2.1.01.02)

C- Convênios e Outros Instrumentos Congêneres em Inadimplência Suspensa (8.1.2.2.1.01.07)

Importante: uma vez formalizado o processo de prestação de contas, sanando assim a inadimplência, proceder ao remanejamento de Convênios em Inadimplência Efetiva para Convênios a Aprovar, utilizando-se o evento 540072 ou Convênios em Inadimplência Suspensa para Convênios a Aprovar, utilizando-se o evento 540073.

➤ ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Aprovação da Prestação de Contas

➤ CONTABILIZAÇÃO:

D- Convênios e Outros Instrumentos Congêneres a Aprovar (8.1.2.2.1.01.03)

C- Convênios e Outros Instrumentos Congêneres Aprovados (8.1.2.2.1.01.04)

D- VPD (35XXXXXXX) (observar a Natureza de Despesa Orçamentária para classificação da VPD)

C- Adiantamento por Transferência Voluntária (1.1.3.1.1.03.00)

Convênios Impugnados

Proceder ao remanejamento de Convênios e Outros Instrumentos Congêneres a Aprovar para Convênios e Outros Instrumentos Congêneres Impugnados, tendo em vista a não aprovação do processo de prestação de contas.

➤ CONTABILIZAÇÃO:

D- Convênios e Outros Instrumentos Congêneres a Aprovar (8.1.2.2.1.01.03)

C- Convênios e Outros Instrumentos Congêneres Impugnados (8.1.2.2.1.01.05)

Remanejamento para Contas de Controle de Convênios Concedidos Encerrados

Remanejamento do Saldo Constante em “Convênios Firmados”

➤ CONTABILIZAÇÃO:

Valor = aprovado + devolvido.

D- Convênios Firmados Encerrados (7.1.2.2.1.01.02)

C- Valores Firmados (7.1.2.2.1.01.01)

6.9 Folha de Pagamento

➤ APROPRIAÇÃO MENSAL DO 13º SALÁRIO

Mensalmente, apropriar 1/12 do 13º salário e respectivos encargos.

➤ CONTABILIZAÇÃO:

D- Remuneração a Pessoal (3.1.X.X.X.X.X.X)

C- Décimo Terceiro Salário (2.1.1.1.1.01.51) (P)

➤ BAIXA DO DIREITO SOBRE O ADIANTAMENTO DE 13º SALÁRIO

Valor que foi adiantado em meses anteriores que será deduzido mensalmente à proporção de 1/12 até a quitação da obrigação do servidor para com o Estado.

➤ **CONTABILIZAÇÃO:**

D- 13º Salário (3.1.1.X.XX.XX)

C - 13º. Salário – Adiantamento (1.1.3.1.1.01.02)

➤ **APROPRIAÇÃO DAS FÉRIAS**

Mensalmente, apropriar 1/12 de 1/3 de férias e respectivos encargos.

➤ **CONTABILIZAÇÃO:**

D- Remuneração a Pessoal (3.1.X.X.XX.XX)

C- Férias (2.1.1.1.1.01.51) (P)

➤ **LIQUIDAÇÃO DA FOLHA****VENCIMENTOS****Remunerações de Pessoal**

Lançar todos os vencimentos, deduzindo os valores correspondentes a: faltas, redutor constitucional, salário família, demais benefícios previdenciários (salário maternidade e demais auxílios), férias, 13º salário, adiantamento de 13º salário, indenizações, consignações; observando a natureza orçamentária e classificação contábil da despesa. **Incluindo o valor referente ao Imposto de Renda.**

➤ **CONTABILIZAÇÃO:**

D- Remuneração a Pessoal (3.1.1.X.XX.XX)

C- Salários, remunerações e benefícios do exercício (2.1.1.1.1.01.01)

Salário família e demais Benefícios previdenciários descritos na folha de pagamento➤ **CONTABILIZAÇÃO:**

D- Salário família pessoal ou Benefícios previdenciários (3.2.9.XX.XX.XX)

C- Salários, remunerações e benefícios do exercício (2.1.1.1.1.01.01)

Indenizações e Restituições Trabalhistas (inclusive férias indenizadas)➤ **CONTABILIZAÇÃO:**

D- Indenizações e Restituições Trabalhistas (3.1.9.1.1.01.00)

C- Salários, remunerações e benefícios do exercício (2.1.1.1.1.01.01)

Benefícios previdenciários pagos pelo INSS – Salário família/salário maternidade/ e demais auxílios.

Esses benefícios são pagos pelo INSS, porém são desembolsados pelo Estado e compensados no valor a pagar dos encargos sociais ao INSS.

➤ **CONTABILIZAÇÃO:**

D- Contribuições previdenciárias - INSS (3.1.2.2.3.01.00)

C- Salários, remunerações e benefícios do exercício (2.1.1.1.1.01.01)

LIQUIDAÇÃO DO 13º SALÁRIO**Adiantamento de 50 % do 13º salário**

- **Baixa do Valor Provisionado em 13º Salário**

➤ **CONTABILIZAÇÃO:**

D – Décimo Terceiro Salário (2.1.1.1.1.01.51) (P)

C – Décimo Terceiro Salário (211110102) (F)

- **Valor do Direito do Estado Sobre Adiantamento**

O valor que for concedido ao servidor no adiantamento dos 50% do 13º salário excluído o valor já provisionado, deverá, **na liquidação da despesa antecipada**, ser reconhecido um direito do Estado junto ao servidor.

➤ **CONTABILIZAÇÃO:**

D- 13º. Salário - Adiantamento (1.1.3.1.1.01.02)

C- Décimo Terceiro Salário (2.1.1.1.1.01.02) (F)

Acerto de 13º salário

- **Baixa do Valor Provisionado em 13º Salário**

➤ **CONTABILIZAÇÃO:**

D – Décimo Terceiro Salário (2.1.1.1.1.01.51) (P)

C – Décimo Terceiro Salário (211110102) (F)

D – Crédito Empenhado a Liquidar (6.2.2.1.3.01.00)

C – Crédito Empenhado Liquidado a Pagar (6.2.2.1.3.03.00)

- **Valor Não Provisionado do Acerto de 13º**

➤ **CONTABILIZAÇÃO:**

D- 13º. Salário (3.1.1.X.X.XX.XX)

C- Décimo Terceiro Salário (2.1.1.1.1.01.02)

LIQUIDAÇÃO DE FÉRIAS 1/3 ABONO CONSTITUCIONAL

- **Baixa do Valor Provisionado em Férias**

➤ **CONTABILIZAÇÃO:**

D – Férias (2.1.1.1.1.01.52) (P)

C – Férias (2.1.1.1.1.01.03) (F)

- **Valor Não Provisionado do 1/3 das Férias**

➤ **CONTABILIZAÇÃO:**

D- Férias – Abono Constitucional (3.1.1.XX.XX.XX)

C – Férias (2.1.1.1.1.01.03) (F)

➤ **CONTABILIZAÇÃO:**

D- Remuneração a Pessoal (3.1.X.X.XX.XX)

C- Férias (2.1.1.1.1.01.51) (P)

CONSIGNAÇÕES**Apropriação das Consignações (Exceto Imposto de Renda)**

A retenção do Imposto de Renda obedecerá o seu fator gerador (pagamento do líquido), com isso, sua retenção será efetuada na PD.

➤ **CONTABILIZAÇÃO:**

D- Remuneração a Pessoal (3.1.1.XX.XX.XX)

C- Consignações (2.1.8.8.1.01.XX)

Apropriação Consignação FUNGERP

A retenção da consignação FUNGERP, ocorre quando do pagamento da consignação que a originou, haja vista tratar-se de uma consignação sob outra consignação, em conformidade com o art. 4º, I, "a", da Lei n.º 2.491, de 25 de agosto de 2011.

➤ **PAGAMENTO****PAGAMENTO DO LIQUIDO DA FOLHA COM RETENÇÃO DO IRRF****Pela UG - Tesouro, Quando UG Liquidante For Órgão da Administração Direta**➤ **CONTABILIZAÇÃO:****NA UG LIQUIDANTE**

D - Salários, remunerações e benefícios do exercício (2.1.1.1.1.01.01)

C - Imposto de renda retido na Fonte (2.1.8.8.1.01.28)

C - Cota recebida (4.5.1.1.2.01.00)

D - IRRF trabalho assalariado - Cod. 0561 (7.9.4.1.2.04.00)

C - IRRF trabalho assalariado - Cod. 0561 (8.9.4.1.2.04.00)

NA UG PAGADORA

D- Cota concedida (3.5.1.1.2.01.00)

C- Caixa e Equivalentes de Caixa (evento de máquina)

PAGAMENTO DOS CONSIGNADOS**Sem Retenção do FUNGERP**

Pela UG - Tesouro, Quando UG Liquidante For Órgão da Administração Direta

➤ **CONTABILIZAÇÃO:****NA UG LIQUIDANTE**

D- Consignações (2.1.8.8.1.01.XX)

C- Cota recebida (4.5.1.1.2.01.00)

NA UG PAGADORA

D- Cota concedida (3.5.1.1.2.01.00)

C- Caixa e Equivalentes de Caixa (evento de máquina)

Com Retenção do FUNGERP➤ **CONTABILIZAÇÃO:**

D- Consignações (2.1.8.8.1.01.XX)

D- Consignações – FUNGERP CTU (2.1.8.8.1.01.29)

C- Caixa e Equivalentes de Caixa (evento de máquina)

Remanejamento para CNPJ da Secretária da Administração➤ **CONTABILIZAÇÃO:**

D- Consignações- FUNGERP CTU (2.1.8.8.1.01.29)

C- Consignações- FUNGERP CTU (2.1.8.8.1.01.29)

Pagamento do FUNGERP➤ **CONTABILIZAÇÃO:**

D- Consignações- FUNGERP CTU (2.1.8.8.1.01.29)

C- Banco – (evento de máquina)

➤ **ENCARGOS SOCIAIS A RECOLHER****ENCARGOS SOCIAIS A PAGAR – INTER OFSS (Orçamento Fiscal e da Seguridade Social)**

Contabilizam-se os encargos sociais a pagar aos Regimes de Previdência de outras esferas de governo (União, Estado ou Municípios), chamados de Inter OFSS.

INTER OFSS – UNIÃO**INSS**➤ **CONTABILIZAÇÃO:**

D- Contribuições previdenciárias - INSS (3.1.2.2.3.01.00)

C- INSS - Contribuição sobre salários e remunerações (2.1.1.4.3.01.01)

- **Valor Provisionado - Acerto 13º Salário**

- **CONTABILIZAÇÃO:**

D- Décimo Terceiro Salário (2.1.1.1.1.01.51) (P)

C- INSS - Contribuição sobre salários e remunerações (2.1.1.4.3.01.01)

- **Valor Provisionado – Férias 1/3 Constitucional**

- **CONTABILIZAÇÃO:**

D- Férias (2.1.1.1.1.01.51) (P)

C- INSS - Contribuição sobre salários e remunerações (2.1.1.4.3.01.01)

INTER OFSS – ESTADO

- **CONTABILIZAÇÃO:**

D- Encargos Patronais – RPPS - Inter OFSS Estado (3.1.2.1.4.01.XX)

C- Encargos sociais a pagar - Inter OFSS – Estado (2.1.1.4.4.XX.XX)

- **Valor Provisionado - Acerto 13º Salário**

- **CONTABILIZAÇÃO:**

D- Décimo Terceiro Salário (2.1.1.1.1.01.51) (P)

C- Encargos sociais a pagar - Inter OFSS – Estado (2.1.1.4.4.XX.XX)

- **Valor Provisionado – Férias 1/3 Constitucional**

- **CONTABILIZAÇÃO:**

D- Férias (2.1.1.1.1.01.51) (P)

C- Encargos sociais a pagar - Inter OFSS – Estado (2.1.1.4.4.XX.XX)

INTER OFSS – MUNICIPIOS

- **Valor Não Provisionado**

- **CONTABILIZAÇÃO:**

D- Encargos Patronais – RPPS - Inter OFSS Município (3.1.2.1.5.01.XX)

C- Encargos sociais a pagar - Inter OFSS – Município (2.1.1.4.5.XX.XX)

- **Valor Provisionado - Acerto 13º Salário**

- **CONTABILIZAÇÃO:**

D- Décimo Terceiro Salário (2.1.1.1.1.01.51) (P)

C- Encargos sociais a pagar - Inter OFSS – Município (2.1.1.4.5.XX.XX)

- **Valor Provisionado – Férias 1/3 Constitucional**

➤ **CONTABILIZAÇÃO:**

D- Férias (2.1.1.1.1.01.51) (P)

C- Encargos sociais a pagar - Inter OFSS – Município (2.1.1.4.5.XX.XX)

ENCARGOS SOCIAIS A PAGAR – INTRA OFSS

Contribuição Regime Próprio de Previdência do Ente

- **Valor Não Provisionado**

➤ **CONTABILIZAÇÃO:**

D- Encargos Patronais – RPPS - Intra OFSS (3.1.2.1.2.0.1.XX.XX)

C- Contribuição a Regime Próprio de Previdência – RPPS (2.1.1.4.2.04.00)

- **Valor Provisionado - Acerto 13º Salário**

➤ **CONTABILIZAÇÃO:**

D- Décimo Terceiro Salário (2.1.1.1.1.01.51) (P)

C- Contribuição a Regime Próprio de Previdência – RPPS (2.1.1.4.2.04.00)

Demais Encargos Sociais a Pagar – Intra OFSS

➤ **CONTABILIZAÇÃO:**

D- Contribuição Patronal para o Atendimento a Saúde do Servidor (3.1.2.9.2.XX.XX)

C- Outros Encargos Sociais (2.1.1.4.2.98.XX)

PAGAMENTO

Pela UG - Tesouro, Quando UG Liquidante For Órgão da Administração Direta

➤ **CONTABILIZAÇÃO:**

NA UG LIQUIDANTE

D- Encargos Sociais (2.1.1.4.X.XX.XX)

C- Cota recebido (4.5.1.1.2.01.00)

NA UG PAGADORA

D- Cota concedido (3.5.1.1.2.01.00)

C- Caixa e Equivalentes de Caixa (evento de máquina)

6.10 Retenções

6.10.1 Contribuição à Seguridade Social - INSS

A **retenção** do INSS se dará quando da liquidação do serviço prestado, ao credor, ou seja, quando da emissão da Nota de Lançamento – NL. Posteriormente, para fins de **recolhimento** do

valor retido, faz-se PD no CNPJ do Instituto Nacional do Seguro Social. Devendo-se atentar ainda para o uso correto da fonte de recurso pagadora, bem como para o tipo de prestador do serviço, ou seja, se pessoa física ou jurídica, visando à contabilização em conta contábil específica.

➤ **RETENÇÃO**

➤ **CONTABILIZAÇÃO:**

- D- Crédito Empenhado a Liquidar (6.2.2.1.3.01.00)
- C- Crédito Empenhado Liquidado a Pagar (6.2.2.1.3.03.00)
- D- VPD (3.X.X.X.X.X.X.X) ou Ativo (1.X.X.X.X.X.X.X)
- C- Fornecedores a Pagar (2.1.3.1.1.01.01) (F)
- C- INSS (2.1.8.8.1.01.02) (F)
- D- INSS PJ ou PF (7.9.4.1.1.0X.00)
- C- INSS PJ ou PF (8.9.4.1.1.0X.00)
- D- DDR Comprometida Por Empenho (8.2.1.1.2.00.00)
- C- DDR Comprometida Por Liquidação (8.2.1.1.3.01.00)
- C- DDR Comprometida Por Consignações/Retenções (8.2.1.1.3.02.00)

➤ **RECOLHIMENTO**

Quando o Pagamento For Efetuado Pela Própria UG

➤ **CONTABILIZAÇÃO:**

- D- Crédito Empenhado Liquidado a Pagar (6.2.2.1.3.03.00)
- C- Crédito Empenhado Liquidado Pago (6.2.2.1.3.04.00)
- D- INSS (2.1.8.8.1.01.02) (F)
- C- Caixa e Equivalentes de Caixa (evento de máquina)

6.10.2 Imposto sobre Serviços – ISS

A **retenção** do ISS se dará quando da liquidação do serviço prestado, ao credor, ou seja, quando da emissão da Nota de Lançamento – NL. Posteriormente, para fins de **recolhimento** do valor retido, faz-se PD no CNPJ da prefeitura correspondente. Devendo-se atentar ainda para o uso correto da fonte de recurso pagadora, bem como para o tipo de prestador do serviço, ou seja, se pessoa física ou jurídica, visando à contabilização em conta contábil específica.

➤ **RETENÇÃO**

➤ **CONTABILIZAÇÃO:**

- D- Crédito Empenhado a Liquidar (6.2.2.1.3.01.00)
- C- Crédito Empenhado Liquidado a Pagar (6.2.2.1.3.03.00)
- D- VPD (3.X.X.X.X.X.X.X)
- C- Fornecedores a Pagar (2.1.3.1.1.01.01) (F)
- C- ISS (2.1.8.8.1.01.08) (F)

➤ **RECOLHIMENTO****Pagamento Efetuado Pela Própria UG**➤ **CONTABILIZAÇÃO:**

- D- Crédito Empenhado Liquidado a Pagar (6.2.2.1.3.03.00)
- C- Crédito Empenhado Liquidado Pago (6.2.2.1.3.04.00)
- D- ISS (2.1.8.8.1.01.08) (F)
- C- Caixa e Equivalentes de Caixa (evento de máquina)

6.10.3 Imposto de Renda Retido na Fonte – IRRF

A **retenção** do IRRF em se tratando de Pessoa Física se dará quando do pagamento do serviço prestado ao credor, ou seja, quando da emissão da Programação de Desembolso – PD. Posteriormente, para fins de **recolhimento** do valor retido, faz-se a PD transferindo para a UG – Tesouro. Quando à retenção relativa à Prestação de Serviços Pessoa Jurídica será no momento do reconhecimento da despesa, ou seja, na Nota de Lançamento - NL.

➤ **RETENÇÃO****IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE – IRRF PESSOA FÍSICA**➤ **CONTABILIZAÇÃO:**

- D- Fornecedores e Contas a Pagar a Curto Prazo (2.1.3.X.X.XX.XX) (F)
- C- Caixa e Equivalente de Caixa (evento de máquina)
- C- Imposto Sobre a Renda Retido na Fonte – IRRF (2.1.8.8.1.01.04)
- D- Crédito Empenhado Liquidado a Pagar (6.2.2.1.3.03.00)
- C- Crédito Empenhado Liquidado Pago (6.2.2.1.3.04.00)
- D- DDR - Comprometida Por Liquidação (8.2.1.1.3.01.00)
- C- DDR - Comprometida Por Pagamento (8.2.1.1.3.03.00)
- C- DDR - Comprometido Por Consignações/Retenções (8.2.1.1.3.02.00)
- D- IRRF - PF - Código XXXX (7.9.4.1.2.0X.00)
- C- IRRF - PF - Código XXXX (8.9.4.1.2.0X.00)

IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE – IRRF PESSOA JURÍDICA➤ **RETENÇÃO**➤ **CONTABILIZAÇÃO:**

- D- VPD (3.X.X.X.X.X.X.X)
- C- Fornecedores e Contas a Pagar a Curto Prazo (2.1.3.X.X.XX.XX) (F)
- C- Imposto Sobre a Renda Retido na Fonte – IRRF (2.1.8.8.1.01.04)
- D- DDR – Comprometida Por Empenho (8.2.1.1.2.00.00)
- C- DDR – Comprometida Por Liquidação (8.2.1.1.3.01.00)
- C- DDR – Comprometida Por Consignações/Retenções (8.2.1.1.3.02.00)

- D- Crédito Empenhado a Liquidar (6.2.2.1.3.01.00)
- C- Crédito Empenhado Liquidado a Pagar (6.2.2.1.3.03.00)
- D- IRRF - PJ - Código XXXX (7.9.4.1.2.0X.00)
- C- IRRF - PJ - Código XXXX (8.9.4.1.2.0X.00)

➤ **RECOLHIMENTO**

QUANDO O PAGAMENTO FOR EFETUADO PELA PRÓPRIA UG

Transferência

Após a retenção do IRRF, a unidade gestora deve fazer a transferência aos cofres do Tesouro Estadual (conta “C” da UG – Tesouro), em conformidade com o art. 158, inciso I, da Constituição Federal.

➤ **CONTABILIZAÇÃO:**

- D- Imposto Sobre a Renda Retido na Fonte – IRRF (2.1.8.8.1.01.04) (F)
- C- Caixa e Equivalentes de Caixa (evento de máquina)
- D- Crédito Empenhado Liquidado a Pagar (6.2.2.1.3.03.00)
- C- Crédito Empenhado Liquidado Pago (6.2.2.1.3.04.00)

Contabilização da Receita

Quando o valor transferido pela unidade gestora for creditado, a Diretoria de Operações Financeiras do Tesouro Estadual faz a escrituração da receita.

➤ **CONTABILIZAÇÃO:**

- D- Banco do Brasil S/A (1.1.1.1.1.19.01)
- C- VPA- IRRF Sobre a Renda e Proventos de Qualquer Natureza (4.1.1.2.1.03.XX)
- D- Receita a Realizar (6.2.1.1.0.00.00)
- C- Receita Realizada (6.2.1.2.0.00.00)

Observação: Para a classificação da receita de IRRF oriunda de retenção Pessoa Física, classificar como IR – Pessoas Físicas (4.1.1.2.1.03.01); Rendimentos do Trabalho (4.1.1.2.1.03.03); Pessoa Jurídica, Pessoa Física – Aluguel e Pessoa Jurídica – Propaganda, classificar como Outros Rendimentos (4.1.1.2.1.03.06).

6.11 Restos a Pagar

6.11.1 Restos a Pagar Processados

➤ **INSCRIÇÃO**

As Inscrições de Restos a Pagar são efetuadas pela Contabilidade Geral da Secretaria da Fazenda.

SALDOS DE EMPENHOS INSCRITOS EM RPP DE 2014**➤ CONTABILIZAÇÃO:**

Lançamento de Abertura – Controle Orçamentário decorrente de RP Processados.

D- 5.3.2.1.0.00.00 RP Processados – Inscritos

C- 6.3.2.1.0.00.00 RP Processados a Pagar

SALDOS DE EMPENHOS INSCRITOS EM RPP DE EXERCÍCIOS ANTERIORES A 2014**➤ CONTABILIZAÇÃO:**

Lançamento de Abertura – Controle Orçamentário decorrente de RP Processados

D- 5.3.2.2.0.00.00 RP Processados – Exercícios Anteriores

C- 6.3.2.1.0.00.00 RP Processados a Pagar

➤ REGISTRO DE RETENÇÃO NÃO REALIZADA NA LIQUIDAÇÃO

- **ISS**

➤ CONTABILIZAÇÃO:

D- Fornecedores a Pagar de Exercícios Anteriores (2.1.3.1.1.01.01)

C- Consignatários Diversos – Exercícios Anteriores (2.1.8.8.1.01.98)

D- DDR Comprometida por Liquidação (8.2.1.1.3.01.00)

C- DDR Comprometida por Consignações/Retenções (8.2.1.1.3.02.00)

- **INSS**

➤ CONTABILIZAÇÃO:

D- Fornecedores a Pagar de Exercícios Anteriores (2.1.3.1.1.01.01)

C- Consignatários Diversos – Exercícios Anteriores (2.1.8.8.1.01.98)

D- DDR Comprometida por Liquidação (8.2.1.1.3.01.00)

C- DDR Comprometida por Consignações/Retenções (8.2.1.1.3.02.00)

D- INSS PF / PJ (7.9.4.1.1.0X.00)

C- INSS PF / PJ (8.9.4.1.1.0X.00)

- **IRRF – Pessoa Jurídica**

➤ CONTABILIZAÇÃO:

D- Fornecedores a Pagar de Exercícios Anteriores (2.1.3.1.1.01.01)

C- Consignatários Diversos – Exercícios Anteriores (2.1.8.8.1.01.98)

D- DDR Comprometida por Liquidação (8.2.1.1.3.01.00)

C- DDR Comprometida por Consignações/Retenções (8.2.1.1.3.02.00)

D- IRRF PJ (7.9.4.1.2.0X.00)

C- IRRF PJ (8.9.4.1.2.0X.00)

➤ **PAGAMENTO****FORNECEDORES, CONTAS A PAGAR E FOLHA DE PAGAMENTO (LÍQUIDO E ENCARGOS SOCIAIS) E RECOLHIMENTOS****Pela Própria UG**• **Líquido**➤ **CONTABILIZAÇÃO:**

- D- Passivo de Exercícios Anteriores (2.X.X.X.XX.XX)
- C- Caixa e Equivalentes de Caixa (evento de máquina)
- D- Restos a Pagar Processados a Pagar (6.3.2.1.0.00.00)
- C- Restos a Pagar Processados Pagos (6.3.2.2.0.00.00)

• **Com IRRF Pessoa Física**

Devido o Imposto de Renda Pessoa Física ter o fato gerador o pagamento ao credor, a retenção é feita na PD.

➤ **CONTABILIZAÇÃO:**

- D- Passivo de Exercícios Anteriores (2.X.X.X.XX.XX) F
- C- Caixa e Equivalentes de Caixa (evento de máquina)
- C- IRRF (2.1.8.8.1.01.04)
- D- Restos a Pagar Processados a Pagar (6.3.2.1.0.00.00)
- C- Restos a Pagar Processados Pagos (6.3.2.2.0.00.00)
- D- DDR Comprometida por Liquidação (8.2.1.1.3.01.00)
- C- DDR Comprometida por Consignações/Retenções (8.2.1.1.3.02.00)
- C- DDR Utilizada (8.2.1.1.4.00.00)
- D- IRRF PF (7.9.4.1.2.0X.00)
- C- IRRF PF (8.9.4.1.2.0X.00)

• **Recolhimento – ISS, INSS e IRRF Pessoa Jurídica**➤ **CONTABILIZAÇÃO:**

- D- Consignatários Diversos – Exercícios Anteriores (2.1.8.8.1.01.98)
- C- Caixa e Equivalentes de Caixa (evento de máquina)
- D- Restos a Pagar Processados a Pagar (6.3.2.1.0.00.00)
- C- Restos a Pagar Processados Pagos (6.3.2.2.0.00.00)

• **Recolhimento – IRRF Pessoa Física**➤ **CONTABILIZAÇÃO:**

- D- IRRF (2.1.8.8.1.01.04)
- C- Caixa e Equivalentes de Caixa (evento de máquina)
- D- Restos a Pagar Processados a Pagar (6.3.2.1.0.00.00)
- C- Restos a Pagar Processados Pagos (6.3.2.2.0.00.00)

➤ **CANCELAMENTO**➤ **CONTABILIZAÇÃO:**

- D- Passivo de Exercícios Anteriores (2.X.X.X.XX.XX) F
- C- Ganho com Desincorporação de Passivos (4.6.4.0.0.00.00)
- D- Restos a Pagar Processados a Pagar (6.3.2.1.0.00.00)
- C- RP Processados Cancelados (6.3.2.9.0.00.00)

6.11.2 Não Processados➤ **INSCRIÇÃO**

As Inscrições de Restos a Pagar são efetuadas pela Contabilidade Geral da Secretaria da Fazenda.

AJUSTE DE RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS DE 2014 PARA 2015

O passivo financeiro do exercício de 2014 dos valores de Restos a Pagar Não Processados não podem permanecer como passivo circulante no PCASP, com isso, serão ajustados utilizando a conta de Ajustes de Exercícios Anteriores do Patrimônio Líquido.

➤ **CONTABILIZAÇÃO:**

- D- 2.1.2.1.6.01.02 Restos a Pagar não Processados a Liquidar (plano de contas de 2014)
- C- 2.3.7.2.2.03.00 Ajustes de Exercícios Anteriores (PCASP)

SALDOS DE EMPENHOS INSCRITOS EM RPNP DE 2014➤ **CONTABILIZAÇÃO:**

- Lançamento de Abertura – Controle Orçamentário decorrente de RPN Processados
- D- 5.3.1.1.0.00.00 RP Não Processados – Inscritos
- C- 6.3.1.1.0.00.00 RP Não Processados a Liquidar

SALDOS DE EMPENHOS INSCRITOS EM RPNP DE EXERCÍCIOS ANTERIORES A 2014➤ **CONTABILIZAÇÃO:**

- Lançamento de Abertura – Controle Orçamentário decorrente de RP Não Processados
- D – 5.3.1.2.0.00.00 RP Não Processados – Exercícios Anteriores
- C – 6.3.1.1.0.00.00 RP Não Processados a Liquidar

SALDOS DE EMPENHOS INSCRITOS EM RPNP, LIQUIDADOS, DE EXERCÍCIOS ANTERIORES A 2014➤ **CONTABILIZAÇÃO:**

- Lançamento de Abertura – Controle Orçamentário decorrente de RP Não Processados
- D- 5.3.1.2.0.00.00 RP Não Processados – Exercícios Anteriores
- C- 6.3.1.3.0.00.00 RP Não Processados Liquidados

➤ **LIQUIDAÇÃO****DESPESAS SEM RETENÇÕES NA LIQUIDAÇÃO**➤ **CONTABILIZAÇÃO:**

- D- VPD (3.X.X.X.X.X.X.X) ou Ativo (1.X.X.X.X.X.X.X)
- C- Passivo Circulante F
- D- DDR Comprometida por Empenho (8.2.1.1.2.00.00)
- C- DDR Comprometida por Liquidação (8.2.1.1.3.01.00)
- D- Restos a Pagar não Processados a Liquidar (6.3.1.1.0.00.00)
- C- Restos a Pagar não Processados Liquidados (6.3.1.3.0.00.00)

DESPESAS COM RETENÇÃO DE ISS➤ **CONTABILIZAÇÃO:**

- D- VPD (3.X.X.X.X.X.X.X) ou Ativo (1.X.X.X.X.X.X.X)
- C- Passivo Circulante F
- C- ISS a Recolher (2.1.8.8.1.01.08) (F)
- D- DDR Comprometida por Empenho (8.2.1.1.2.00.00)
- C- DDR Comprometida por Liquidação (8.2.1.1.3.01.00)
- C- DDR Comprometida por Consignações/Retenções (8.2.1.1.3.02.00)
- D- Restos a Pagar não Processados a Liquidar (6.3.1.1.0.00.00)
- C- Restos a Pagar não Processados Liquidados (6.3.1.3.0.00.00)

DESPESAS COM RETENÇÃO DE INSS➤ **CONTABILIZAÇÃO:**

- D- VPD (3.X.X.X.X.X.X.X) ou Ativo (1.X.X.X.X.X.X.X)
- C- Passivo Circulante F
- C- INSS (2.1.8.8.1.01.02) (F)
- D- DDR Comprometida por Empenho (8.2.1.1.2.00.00)
- C- DDR Comprometida por Liquidação (8.2.1.1.3.01.00)
- C- DDR Comprometida por Consignações/Retenções (8.2.1.1.3.02.00)
- D- Restos a Pagar não Processados a Liquidar (6.3.1.1.0.00.00)
- C- Restos a Pagar não Processados Liquidados (6.3.1.3.0.00.00)
- D- INSS PF / PJ (7.9.4.1.1.0X.00)
- C- INSS PF / PJ (8.9.4.1.1.0X.00)

DESPESAS COM RETENÇÃO DE IRRF PESSOA JURÍDICA➤ **CONTABILIZAÇÃO:**

- D- VPD (3.X.X.X.X.X.X.X) ou Ativo (1.X.X.X.X.X.X.X)
- C- Passivo Circulante F
- C- IRRF (2.1.8.8.1.01.04)
- D- DDR Comprometida por Empenho (8.2.1.1.2.00.00)
- C- DDR Comprometida por Liquidação (8.2.1.1.3.01.00)
- C- DDR Comprometida por Consignações/Retenções (8.2.1.1.3.02.00)
- D- Restos a Pagar não Processados a Liquidar (6.3.1.1.0.00.00)
- C- Restos a Pagar não Processados Liquidados (6.3.1.3.0.00.00)
- D- IRRF PJ (7.9.4.1.2.0X.00)
- C- IRRF PJ (8.9.4.1.2.0X.00)

➤ PAGAMENTO

PELA PRÓPRIA UG

- **Liquido**

- **CONTABILIZAÇÃO:**

- D- Passivo Circulante F

- C- Caixa e Equivalentes de Caixa (evento de máquina)

- D- Restos a Pagar não Processados Liquidados (6.3.1.3.0.00.00)

- C- Restos a Pagar não Processados Pagos (6.3.1.4.0.00.00)

- **Com IRRF Pessoa Física**

Devido o Imposto de Renda Pessoa Física ter o fato gerador o pagamento ao credor, a retenção é feita na PD.

- **CONTABILIZAÇÃO:**

- D- Passivo Circulante F

- C- Caixa e Equivalentes de Caixa (evento de máquina)

- C- IRRF (2.1.8.8.1.01.04)

- D- Restos a Pagar não Processados Liquidados (6.3.1.3.0.00.00)

- C- Restos a Pagar não Processados Pagos (6.3.1.4.0.00.00)

- D- DDR Comprometida por Liquidação (8.2.1.1.3.01.00)

- C- DDR Comprometida por Consignações/Retenções (8.2.1.1.3.02.00)

- C- DDR Utilizada (8.2.1.1.4.00.00)

- D- IRRF PF (7.9.4.1.2.0X.00)

- C- IRRF PF (8.9.4.1.2.0X.00)

- **Recolhimento – ISS**

- **CONTABILIZAÇÃO:**

- D- ISS A Recolher (2.1.8.8.1.01.08)

- C- Caixa e Equivalentes de Caixa (evento de máquina)

- D- Restos a Pagar não Processados Liquidados (6.3.1.3.0.00.00)

- C- Restos a Pagar não Processados Pagos (6.3.1.4.0.00.00)

- **Recolhimento – INSS**

- **CONTABILIZAÇÃO:**

- D- INSS (2.1.8.8.1.01.02)

- C- Caixa e Equivalentes de Caixa (evento de máquina)

- D- Restos a Pagar não Processados Liquidados (6.3.1.3.0.00.00)

- C- Restos a Pagar não Processados Pagos (6.3.1.4.0.00.00)

- **Recolhimento – IRRF Pessoa Física ou Jurídica**

- **CONTABILIZAÇÃO:**

- D- IRRF (2.1.8.8.1.01.04)

- C- Caixa e Equivalentes de Caixa (evento de máquina)

- D- Restos a Pagar não Processados Liquidados (6.3.1.3.0.00.00)

- C- Restos a Pagar não Processados Pagos (6.3.1.4.0.00.00)

- **CANCELAMENTO**

Caso a despesa já tinha sido liquidada (item 1), estornar primeiramente a NL correspondente.

- **CONTABILIZAÇÃO:**

- D- Restos a pagar não processado a Liquidar (6.3.1.1.0.00.00)

- C- Restos a Pagar não Processados Cancelados (6.3.1.9.0.00.00)

- D- DDR Comprometida por Empenho (8.2.1.1.2.00.00)

- C- Disponibilidade por Destinação de Recursos (8.2.1.1.1.00.00)

7 EXECUÇÃO DOS PRINCIPAIS DOCUMENTOS UTILIZADOS NO SIAFEM

7.1 Documentos de Entradas de dados no SIAFEM

A entrada dos dados necessários à Execução Orçamentária / Financeira / Contábil será realizada através dos seguintes documentos, utilizado pelo Sistema:

- ☐ Nota de Dotação (ND);
- ☐ Nota de Movimentação de Crédito (NC);
- ☐ Programação de Desembolso (PD);
- ☐ Nota de Empenho (NE);
- ☐ Nota de Lançamento (NL);
- ☐ Ordem Bancária (OB);
- ☐ Guia de Recebimento (GR);
- ☐ Nota de Lançamento de Sistema (NS).

7.1.1 Nota de Dotação – ND

Este documento possibilita o registro da dotação inicial e suplementações para as Unidades do Sistema, bem como suas anulações.

Modelo

___ SIAFEM20XX-EXEORC, UG, ND (NOTA DE DOTACAO) _____

DATA EMISSAO : _____ USUARIO : TREINANDO
NUMERO : 20XXND _____

UNIDADE GESTORA : _____

GESTAO : _____

TIPO REFERENCIA : ____ DOC.REF.: _____ DATA REF.: _____

EVENTO : _____

ESF	UO	PROGRAMA TRABALHO	FONTE RECURSO	NATUREZA DESPESA	U G R	PLANO INTERNO	V A L O R
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____

OBSERVACAO : _____

Preenchimento

Data Emissão: Registrar a data de emissão do documento no formato DDMMMAAAA. O Sistema já traz este campo preenchido com a data corrente, mas, se for necessário, poderá ser alterado.

Número: Não preencher. O Sistema trará automaticamente o número para unidade gestora on-line, no ato da confirmação do documento. Para a unidade gestora off-line o preenchimento é obrigatório.

Unidade Gestora: Informar o código da unidade gestora que está emitindo o documento. O Sistema já traz este campo preenchido com o código da unidade gestora em que o operador está cadastrado, mas, se for necessário, poderá ser alterado.

Gestão: Indicar o código da gestão do documento.

Tipo Referência: Informar o tipo do documento que originou o orçamento, conforme tabela abaixo:

01- Lei	04- Portaria
02- Medida Provisória	05- Transferência Constitucional
03- Decreto	09- Outros

Doc. Ref.: Informar o número do documento que originou o orçamento.

Data Ref.: Informar a data de publicação do documento que originou o orçamento.

Evento: Informar o código do evento correspondente ao fato a ser registrado.

UO: Informar o código da unidade orçamentária.

Programa Trabalho: Informar o código do programa de trabalho correspondente.

Fonte Recurso: Informar o código da fonte de recursos correspondente.

Natureza Despesa: Informar o código que identifica a natureza de despesa correspondente.

UGR: Informar o código da unidade gestora responsável correspondente. No caso de ser mesma emitente, não se faz necessário o preenchimento.

Plano Interno: Informar o código do plano interno correspondente. Não se faz necessário o preenchimento.

Valor: Informar o valor da dotação, sem pontos e vírgula.

Observação: Preencher com informações adicionais, claras e objetivas que completem a caracterização do fato registrado.

7.1.2 Detalhamento de Fonte de Recursos - DETAFONTE

Este documento possibilita o registro dos Detalhamentos Orçamentários referentes à Fonte de Recursos.

1º PASSO: Identificação da fonte de recursos a ser detalhada, utilizando as transações **>LISFONTE** ou **CONFONTE**.

2º PASSO: Através da transação **>LISPTRESUG**, fazer anotação do **PTRES**, **UO** (unidade Orçamentária) e **PROGRAMA DE TRABALHO**.

Obs.: Outro dado a ser anotado diz respeito ao Plano Interno – PI, que corresponde à ação, constante do Programa de Trabalho, seguindo da numeração 01. Uma vez conhecido, o número da PI poderá ser obtido também mediante a transação **>CONPI**.

3º PASSO: Através da transação **>DETACONTA**, consultar a conta **6.2.2.1.1.01.00** – Crédito Disponível, visando à verificação de saldo disponível no **PTRES-FONTE-NATUREZA-UGR-PI** a serem utilizados.

4º PASSO: Através da transação **>DETA FONTE**, fazer o detalhamento da fonte, utilizando os seguintes eventos: **200200** e **2002001**.

Obs.: utilizar a tecla **ENTER** para preenchimento dos campos. Assim, logo após o preenchimento da fonte de recurso, o sistema trará automaticamente a esfera, a unidade orçamentária e o programa de trabalho.

Modelo

___ SIAFEM20XX-EXEORC, UG, DETAFONTE (DETALHAMENTO DE FONTE) _____

DATA EMISSAO : _____ USUARIO : TREINANDO

UNIDADE GESTORA : _____ NUMERO : 20XXND _____

GESTAO : _____

ESFERA : _____

UNIDADE ORÇAMENTARIA : _____

PROGRAMA DE TRABALHO : _____

FONTE DE RECURSO : _____

NATUREZA DE DESPESA : _____

U.G.R. : _____

PLANO INTERNO : _____

EVENTO	DETALHAMENTO	VALOR
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

OBSERVACAO : _____

Preenchimento

Data Emissão: Registrar a data de emissão do documento no formato DDMMMAAAA. O Sistema já traz este campo preenchido com a data corrente, mas, se for necessário, poderá ser alterado.

Número: Não preencher. O Sistema trará automaticamente, mas poderá ser alterada.

Unidade Gestora: Informar o código da unidade gestora que está emitindo o documento. O Sistema já traz este campo preenchido com o código da unidade gestora em que o operador está cadastrado, mas, se for necessário, poderá ser alterado.

Gestão: Indicar o código da Gestão do documento.

Esfera: Informar o número da esfera, ou seja, 1 – Fiscal, 2 – Seguridade Social e 3 – Investimento.

Unidade Orçamentária: Informar o código da unidade orçamentária.

Programa de Trabalho: Informar o código do programa de trabalho.

Fonte de Recurso: Informar o código da fonte de recursos.

Natureza de Despesa: Informar o código que identifique a natureza de despesa.

UGR: Informar o código da unidade gestora responsável correspondente.

Plano Interno: Informar o código do plano interno.

Evento: Informar o código do evento correspondente ao fato a ser registrado.

Detalhamento: Informar o sequencial da fonte de recursos.

Valor: Informar o valor a ser detalhado, sem pontos e vírgula.

Observação: Preencher com informações adicionais, claras e objetivas, que completem a caracterização do fato registrado.

7.1.3 Nota de Crédito - NC

Documento destinado ao registro dos Eventos vinculados à transferência de crédito, tais como Destaque, Provisão, Anulação de Provisão e Anulação de Destaque.

Modelo

___ SIAFEM20XX-EXEORC, UG, NC (NOTA DE CREDITO) _____

DATA EMISSAO : _____ USUARIO : TREINANDO
NUMERO : 20XXNC _____

UG EMITENTE : _____

GESTAO : _____

UG FAVORECIDA : _____

GESTAO FAVORECIDA : _____

EVENTO : _____

ESF	UO	PROGRAMA	TRABALHO	FONTE RECURSO	NATUREZA DESPESA	U G R	PLANO INTERNO	V A L O R
___	___	___	___	___	___	___	___	___
___	___	___	___	___	___	___	___	___
___	___	___	___	___	___	___	___	___
___	___	___	___	___	___	___	___	___
___	___	___	___	___	___	___	___	___

OBSERVACAO : _____

Preenchimento

Data Emissão: Registrar a data de emissão do documento no formato **DDMMMAAAA**.

O Sistema já traz este campo preenchido com a Data Corrente, mas, se for necessário, poderá ser alterado.

Número: Não preencher. O Sistema trará automaticamente.

UG Emitente: Informar o código da unidade gestora que está emitindo o documento. O Sistema já traz este campo preenchido com o código da unidade gestora em que o operador está cadastrado, mas, se for necessário, poderá ser alterado.

UG Favorecida: Indicar o código da unidade gestora recebedora do crédito.

Gestão: Indicar o código da gestão do documento.

Evento: Informar o código do evento correspondente ao fato a ser registrado.

UO: Informar o código da unidade orçamentária.

Programa Trabalho: Informar o código do programa de trabalho correspondente.

Fonte Recurso: Informar o código da fonte de recursos correspondente.

Natureza Despesa: Informar o código que identifique a natureza de despesa correspondente.

UGR: Informar o código da unidade gestora responsável correspondente.

Plano Interno: Informar o código do plano interno correspondente.

Valor: Informar o valor da nota de crédito, sem pontos e vírgula.

Observação: Preencher com informações adicionais, claras e objetivas, que completem a caracterização do fato registrado.

7.1.4 Nota de Empenho - NE

Documento destinado ao registro de Eventos vinculados ao comprometimento da Despesa mediante Dotação de Créditos Orçamentários, quando da realização de compras ou contratação de serviços.

Quando da emissão da nota de empenho deverá ser observado os seguintes procedimentos:

1º PASSO

Através da transação **>DETACONTA**, verificar se há saldo nas seguintes contas contábeis:

- **6.2.2.1.1.01.00** - Crédito Disponível (verificar se há saldo no **PTRES, FONTE DE RECURSO, NATUREZA DA DESPESA, UGR e PI** a serem utilizados)
- **8.2.2.1.1.03.00** - Cota de Despesa Disponível a Empenhar (verificar se há saldo na **FONTE DE RECURSO, no GRUPO DA DESPESA e MÊS** a serem utilizados).
- **8.2.1.1.1.00.00** - Disponibilidade por Destinação de Recursos (verificar se há disponibilidade financeira na **FONTE DE RECURSO** específica a ser empenhada).

2º PASSO

Anotar o **CNPJ ou CPF** do credor, bem como a classificação da despesa a ser empenhada, utilizando as transações **>LISCREDOR** e **>LISNATURE**, respectivamente.

3º PASSO

Através da transação **>NE** fazer o empenho da despesa, utilizando os seguintes eventos:

40.0.091 - Empenho

40.0.092 - Reforço

40.0.093 - Anulação

Modelo Tela 1SIAFEM20XX-EXEORC,UG,NE (**NOTA DE EMPENHO**)

USUARIO :

TREINANDO

UNIDADE GESTORA :

GESTAO : _____

CODIGO EVENTO : _____

Preenchimento

Unidade Gestora: Informar o código da unidade gestora que está emitindo o documento. O Sistema já traz este campo preenchido com o código da unidade gestora em que o operador está cadastrado, mas, se for necessário poderá ser alterado.

Gestão: Indicar o código da gestão do documento.

Código Evento: Informar o código do evento correspondente ao fato a ser registrado.

Modelo Tela 2SIAFEM20XX-EXEORC,UG,NE (**NOTA DE EMPENHO**)

USUARIO : TREINANDO

NUMERO : 20XXNE _____

DATA EMISSAO :

UNIDADE GESTORA :

GESTAO :

CGC/CPF/UG CREDOR : _____

GESTAO CREDOR : _____

EVENTO : 400091 - EMPENHO DA DESPESA

PLANO INTERNO : _____ ESFERA : _____

PT RESUMIDO : _____ UNID.ORCAMENTARIA : _____

PROGRAMA TRABALHO : _____ FONTE RECURSO : _____

NATUREZA DESPESA : _____ UG RESPONSAVEL : _____

ACORDO : _____ MODALIDADE : _____

LICITACAO : _____ ORIGEM MATERIAL : _____

REFERENCIA LEGAL : _____ NUMERO PROCESSO : _____

VALOR : _____

NUMERO CONVENIO : _____ ADITIVO CONVENIO : _____

NUMERO CONTRATO : _____ ADITIVO CONTRATO : _____

LOCAL DE ENTREGA DATA DE ENTREGA

TIPO DE EMPENHO : _ 1 - REPASSE 2 - SUPRIMENTO
3 - SUBVENCAO SOCIAL 9 - DESPESA NORMAL

Preenchimento

Data Emissão: Registrar a data de emissão do documento no formato MMAAAA. O Sistema já traz este campo preenchido com a data corrente, mas, se for necessário, poderá ser alterado.

Número: Não preencher. O Sistema trará automaticamente.

Unidade Gestora: Não preencher este campo. O Sistema trará a UG informada na primeira tela, juntamente com sua denominação.

Gestão: Não preencher este campo. O Sistema trará a Gestão informada na primeira tela.

CGC/CPF/UG Credor: Registrar o número completo (inclusive dígito verificador) do CGC ou CPF do Credor, sem separação, conforme se tratar de pessoa jurídica ou física, ou ainda, o código da unidade gestora beneficiária.

Gestão Credor: Informar o código da gestão, no caso em que o credor for uma unidade gestora.

Evento: Não preencher este campo. O Sistema trará o evento informado na primeira tela.

Plano Interno: Informar o código do plano interno correspondente. Quando preenchido o campo de PI, o sistema trará automaticamente o campo de esfera, PTRES, UO, PT e esfera, preenchidos.

PT Resumido: Informar o código do programa de trabalho resumido (PTRES).

Unidade Orçamentária: Não Informar o código da unidade orçamentária. O sistema trará automaticamente, quando do preenchimento do PI.

Programa Trabalho: Não informar o código do programa de trabalho. O sistema trará automaticamente, quando do preenchimento do PI.

Esfera: Não informar o código da esfera. O sistema trará automaticamente, quando do preenchimento do PI: 1_Orçamento Fiscal; 2_Seguridade Social; 3_Investimentos.

Fonte Recurso: Informar o código da fonte de Recursos com 10 dígitos.

Natureza Despesa: Informar o código que identifique a Natureza de Despesa com o subitem.

UG Responsável: Informar o código da Unidade Gestora Responsável.

Tipo de Empenho: Registrar o algarismo correspondente ao tipo de empenho, conforme abaixo:

- 1 - Ordinário
- 3 - Estimativo
- 5 - Global

Modalidade Licitação: Registrar o algarismo correspondente à modalidade da Licitação, conforme abaixo:

- 1 - Concurso
- 2 - Convite
- 3 - Tomada de Preços
- 4 - Concorrência
- 5 - Dispensa de Licitação
- 6 - Inexigível

- 7 - Não se Aplica
- 8 - Suprimento de Fundos
- 9 - Pregão

Referência Legal: Para o tipo de licitação 5 (cinco), deverá ser informado neste campo o instrumento legal que efetuou a dispensa. Para os demais tipos de licitação, deverão ser informados os dados correspondentes, tais como o número do concurso, convite, tomada de preços ou concorrência, diárias, vencimentos ou transferências.

Número Processo: Informar o número do processo a que se refere o empenho.

Valor: Informar o valor do empenho, sem pontos e vírgula.

Local de entrega: Informar onde será entregue o material ou serviço.

Data de entrega: Informar a data da entrega do material ou serviço.

Tipo de Despesa: 1- Repasse 2- Suprimento de Fundos 3- Subvenção Social 9- Despesa Normal.

Modelo Tela 3

SIAFEM20XX -EXEORC,UG,NE (NOTA DE EMPENHO)
USUÁRIO: TREINANDO

DATA EMISSÃO: _____ NÚMERO: 20XXNE_____

CRONOGRAMA MENSAL		
MÊS		-- VALOR --
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

VALOR DO EMPENHO : _____

Preenchimento

Data Emissão: Não preencher. O Sistema trará a data informada na tela anterior.

Número: Não preencher. O Sistema trará automaticamente.

Mês: Informar numericamente de 01 a 12, o mês previsto para desembolso.

Valor: Informar o valor correspondente ao desembolso no respectivo mês, sem pontos e vírgula.

Valor do Empenho: Não informar. O Sistema trará o valor total do empenho informado na tela anterior.

Modelo Tela 4

OBS: Esta tela só aparece depois da confirmação efetiva do Empenho.

SIAFEM20XX -EXEORC,UG,NE (**NOTA DE EMPENHO**)
 USUÁRIO: TREINANDO

UNIDADE GESTORA : _____
 GESTÃO : _____
 NÚMERO : _____

ITEM	UNID.	MEDIDA	QTD.	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
_____	_____	_____	_____	_____	_____

DESCRIÇÃO

VALOR TOTAL DO EMPENHO : _____

VALOR TOTAL JÁ DESCRITO : _____

Preenchimento

Unidade Gestora: Não preencher. O Sistema trará a UG informada na tela anterior.

Gestão: Não preencher. O Sistema trará a gestão informada na tela anterior.

Número: Não preencher. O Sistema trará automaticamente.

Item: Não preencher. O Sistema trará o próximo número disponível, até 49 itens.

Unidade medida: Informar a unidade de medida do bem ou serviço objeto do empenho.

QTD.: Informar a quantidade do bem ou serviço objeto do empenho.

Preço Unitário: Informar o preço unitário do bem ou serviço objeto do empenho, sem pontos ou vírgula.

Preço Total: Informar o preço total do bem ou serviço.

Obs.: Se for preenchido apenas a quantidade e preço total, o Sistema calculará o preço unitário. De igual forma se for preenchido o preço unitário e quantidade, o Sistema calculará o preço total.

Descrição: Descrever sucintamente a especificação do Bem ou Serviço objeto do Empenho.

Valor Total do Empenho: Não preencher. O Sistema recupera o valor do Empenho que está sendo descrito.

Valor Total já Descrito: Não preencher. O Sistema irá somando os valores dos itens informados objetivando melhor orientar o usuário.

Observação: No caso de utilização dos eventos de **Reforço ou Anulação**, o Sistema mostrará a tela descrita abaixo:

Modelo Tela 5

SIAFEM20XX-EXEORC,UG,NL (NOTA DE EMPENHO)
 USUÁRIO: TREINANDO

DATA EMISSÃO	:	_____	NÚMERO: 20XXNE _____
UNIDADE GESTORA	:	_____	
GESTÃO	:	_____	
EMPENHO ORIGINAL	:	20XXNE_____	
CGC/CPF/UG CREDOR	:	_____	
GESTÃO CREDO	:	_____	
EVENTO	:	_____	
NATUREZA DESPESA	:	_____	
NÚMERO PROCESSO	:	_____	
VALOR	:	_____	

Preenchimento

Data Emissão: Registrar a data de emissão do documento no formato DDMMMAAAA O Sistema já traz este campo preenchido com a data corrente, mas, se for necessário, poderá ser alterado.

Número: Não preencher. O Sistema trará automaticamente.

Unidade Gestora: Não preencher este campo. O Sistema trará a UG informada na tela anterior juntamente com sua denominação.

Gestão: Não preencher este campo. O Sistema trará a gestão informada na tela anterior juntamente com sua denominação.

Empenho Original: Informar o número do empenho que está sendo reforçado ou anulado.

Observação:

1) O reforço somente é aceito para empenho estimativo e desde que o saldo não esteja igual a zero;

2) Anulação é aceita para qualquer tipo de modalidade.

CGC/CPF/UG CREDOR: Registrar o número completo do CGC ou CPF do Credor (inclusive dígito verificador), sem separação, conforme se tratar de pessoa jurídica ou física, ou ainda, o código da unidade gestora beneficiária, caso seja o credor. O Sistema verificará a igualdade com relação ao Empenho original.

Gestão Credor: Informar o código da gestão, no caso em que o credor for unidade gestora. O sistema verificará a igualdade com relação ao empenho original.

Evento: Não preencher este campo. O Sistema trará o evento informado na tela anterior, juntamente com sua denominação.

Natureza Despesa: Informar o código que identifique a natureza de despesa. O Sistema verificará a igualdade com relação ao Empenho original.

Número Processo: Informar o número do processo a que se refere o empenho.

Valor: Informar o valor do empenho, sem pontos e vírgula.

7.1.5 Execução Financeira - Exefin

- Permite o registro de todos os Atos e Fatos Administrativos tais como:
- Incorporação de Patrimônio;
- Controle de Material;
- Liquidação de Despesa;
- Transferências Financeiras;
- Programação Financeira;
- Programação de Desembolso.

7.1.6 Nota de Lançamento - NL

Destina-se ao registro dos Atos e Fatos Administrativos, como por exemplo: Apropriação/Liquidação de Receitas e Despesas, Incorporação de Patrimônio, Controle de Material e Programação Financeira.

Para emissão da Nota de Lançamento, seguir o roteiro abaixo.

1º PASSO:

Identificação do CNPJ ou CPF do credor, fonte de recursos e classificação da despesa a ser liquidada, bem como o número de empenho.

2º PASSO:

Identificar o evento a ser utilizado, através das transações **>LISEVENCON**, **>LISEVENTO** ou **>LISEVENNAT**.

3º PASSO:

Através da transação **>DETACONTA**, consultar a conta **8.2.1.1.2.00.00 - DISPONIBILIDADE POR DESTINACAO DE RECURSO COMPROMETIDA POR EMPENHO**, visando à verificação de saldo financeiro disponível a liquidar na fonte de recurso específica.

4º PASSO:

Fazer a liquidação da despesa através da transação **>NL**

Modelo Tela 1

SIAFEM20XX-EXEFIN, UG, NL (NOTA DE LANÇAMENTO) _____

DATA EMISSAO : _____ USUARIO : TREINANDO
 NUMERO : 20XXNL _____

UNIDADE GESTORA : _____

GESTAO : _____

CGC/CPF/UG FAVORECIDA : _____

GESTAO FAVORECIDA : _____

EVENTO	INSCRICAO DO EVENTO	NATUREZA	CLASSIFIC	FONTE	V A L O R
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____

<PF1 HELP> para NATUREZA e CLASSIFICACAO

OBSERVAÇÃO

Preenchimento

Data Emissão: Registrar a Data de Emissão do documento no formato DDMMMAAAA. O Sistema já traz este campo preenchido com a data corrente, mas, se for necessário, poderá ser alterado.

Número: Não preencher. O Sistema trará automaticamente.

Unidade Gestora: Informar o código da unidade gestora que está emitindo o documento. O Sistema já traz este campo preenchido com o código da unidade gestora em que o operador está cadastrado, mas, se for necessário, poderá ser alterado.

Gestão: Indicar o código da gestão correspondente à unidade gestora.

CGC/CPF/UG Favorecido: Registrar o número completo do CGC ou CPF do Credor (inclusive dígito verificador), sem separação, conforme se tratar de pessoa jurídica ou física, ou ainda, o código da unidade gestora beneficiária, caso seja o credor.

Gestão Credor: Informar o código da gestão, caso o credor for uma unidade gestora.

Evento: Informar o código do evento que corresponda ao fato a ser registrado.

Inscrição do Evento: Informar a inscrição exigida pelo evento.

Natureza: Informar a natureza orçamentária adequada ao evento.

Classificação: Informar a classificação contábil adequada ao evento.

Fonte: Informar o código da fonte de recursos relativo à apropriação / liquidação.

Valor: Registrar o valor do lançamento, sem pontos e vírgula.

Observação: Preencher com informações adicionais, claras e objetivas, que completem a caracterização do fato registrado.

7.1.7 Programação de Desembolso - PD

Permite efetuar a programação dos Desembolsos a serem efetuados. Este documento deverá ser precedido da apropriação da despesa e/ou retenções diversas.

Quando da emissão da **PD**, seguir o roteiro abaixo:

1º PASSO

da transação **>DETACONTA**, consultar as contas **8.2.1.1.3.01.00**, **8.2.1.1.3.02.00**, **8.2.1.1.3.03.00** e **7.2.1.4.1.00.00** – Disponibilidade por Destinação de Recursos Comprometida por Liquidação, Disponibilidade por Destinação de Recursos Comprometida por Consignações/Retenções, Disponibilidade por Destinação de Recursos Comprometida por Entradas Compensatórias e Saldo Financeiro, respectivamente, visando à verificação de saldo disponível a pagar na fonte de recurso específica.

2º PASSO

Identificar o evento a ser utilizado, através das transações **>LISEVENCON**, **>LISEVENTO** ou **>LISEVENNAT**.

3º PASSO

Efetuar a emissão da programação de desembolso através da transação **>PD**.

Modelo

SIAFEM20XX-EXEFIN, UG, PD (**PROGRAMACAO DESEMBOLSO**) _____

USUARIO : TREINANDO
 DATA EMISSAO : _____ DATA VENCIMENTO : _____ NUMERO : 20XXPD _____

UG : _____

GESTAO : _____

NL REF. : _____

PAGADORA
 UG : _____
 GESTAO : _____
 BANCO : _____ AGENCIA : _____ CONTA CORRENTE : UNICA_____

FAVORECIDO
 CGC/CPF/UG : _____
 GESTAO : _____
 BANCO : _____ AGENCIA : _____ CONTA CORRENTE : _____

PROCESSO : _____ VALOR : _____

FINALIDADE : _____

EVENTO	INSCRICAO DO EVENTO	NATUREZA	CLASSIFIC	FONTE	V A L O R
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____

<PF1 HELP> para NATUREZA e CLASSIFICACAO

Preenchimento

Data Emissão: Registrar a data de emissão do documento no formato DDMMMAAAA. O Sistema já traz este campo preenchido com a data corrente, mas, se for necessário, poderá ser alterado.

Data Vencimento: Registrar a data de vencimento da obrigação.

Número: Não preencher. O Sistema trará automaticamente.

UG: Informar o código da unidade gestora que está emitindo o documento. O Sistema já traz esse campo preenchido com o código da unidade gestora em que o operador está cadastrado, se for necessário, poderá ser alterado.

Gestão: Indicar o código correspondente à gestão.

NL Referência: Informar o número do documento que efetuou a apropriação da despesa e/ou a retenção. Caso não exista, informar "NÃO TEM".

UG Pagadora: Informar o código da unidade gestora que efetuará o pagamento.

Gestão: Indicar o código da gestão que efetuará o pagamento.

Banco: Informar o código que identifica, no serviço de compensação, o banco de domicílio da unidade gestora pagadora, ou deixar em branco caso utilize a expressão "ÚNICA" no campo Conta Corrente.

Agência: Informar o código que identifica, no serviço de compensação, a agência de domicílio da unidade gestora pagadora, inclusive, o dígito verificador, sem hífen, ou deixar em branco caso utilize a expressão "ÚNICA" no campo conta corrente.

Conta Corrente: Registrar o número da conta corrente mantida pela unidade gestora pagadora na agência bancária de domicílio, inclusive, dígito verificador, sem hífen. **CGC/CPF/UG:** Registrar o número completo do CGC ou CPF do Credor (inclusive dígito verificador), sem separação, conforme se tratar de pessoa jurídica ou física, ou ainda, o código da unidade gestora beneficiária, caso seja o credor.

Gestão: Informar o código da gestão, caso o credor for uma unidade gestora.

Banco: Informar o código que identifica, no serviço de compensação, o banco de domicílio do favorecido.

Agência: Informar o código que identifica, no serviço de compensação, a agência de domicílio do favorecido, inclusive, o dígito verificador, sem hífen.

Conta Corrente: Registrar o número da conta corrente do favorecido, inclusive, dígito verificador, sem hífen.

Obs.: Não preencher o domicílio bancário do favorecido. Caso o favorecido tenha apenas um domicílio na tabela de credores o Sistema trará automaticamente; caso tenha mais de um o Sistema mostrará uma tela para que o usuário escolha o domicílio desejado.

Processo: Informar o número do processo gerador do pagamento realizado.

Valor: Preencher com o valor total do pagamento, sem pontos ou vírgula.

Finalidade: Indicar a finalidade do pagamento, com informações claras e objetivas, que melhor caracterizem o pagamento.

Evento: Informar o código do Evento que corresponda ao fato a ser registrado.

Inscrição do Evento: Informar a inscrição exigida pelo evento.

Natureza: Informar a natureza orçamentária adequada ao evento.

Classificação: Informar a classificação contábil adequada ao evento.

Fonte: Informar o código da fonte de recursos.

Valor: Registrar o valor do lançamento, sem pontos e vírgula.

7.1.8 Ordem Bancária - OB

Destina-se ao pagamento de compromissos, bem como à liberação de recursos.

Modelo

SIAFEM20XX-EXEFIN,UG,OB (ORDEM BANCARIA) _____

USUARIO : TREINANDO

DATA EMISSAO : _____ NUMERO : 20XX0B _____

UNIDADE GESTORA : _____

GESTAO : _____

DOMICILIO BANCARIO EMITENTE

BANCO : _____ AGENCIA : _____ CONTA CORRENTE : UNICA _____

FAVORECIDO

CGC/CPF/UG : _____

GESTAO : _____

DOMICILIO BANCARIO FAVORECIDO

BANCO : _____ AGENCIA : _____ CONTA CORRENTE : _____

PROCESSO : _____ VALOR : _____

FINALIDADE : _____

EVENTO	INSCRICAO DO EVENTO	NATUREZA	CLASSIFIC	FONTE	V A L O R
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____

<PF1 HELP> para NATUREZA e CLASSIFICACAO

Preenchimento

Data Emissão: Registrar a data de emissão do documento no formato DDMMMAAAA. O Sistema já traz este campo preenchido com a data corrente, mas, se for necessário, poderá ser alterado.

Data Vencimento: Registrar a data de vencimento da obrigação.

Número: Não preencher. O Sistema trará automaticamente.

UG: Informar o código da unidade gestora que está emitindo o documento. O Sistema já traz esse campo preenchido com o código da unidade gestora em que o operador está cadastrado, se for necessário, poderá ser alterado.

Gestão: Indicar o código correspondente à gestão.

NL Referência: Informar o número do documento que efetuou a apropriação da despesa e/ou a retenção. Caso não exista, informar "NÃO TEM".

UG Pagadora: Informar o código da unidade gestora que efetuará o pagamento.

Gestão: Indicar o código da gestão que efetuará o pagamento.

Banco: Informar o código que identifica, no serviço de compensação, o banco de domicílio da unidade gestora pagadora, ou deixar em branco caso utilize a expressão "ÚNICA" no campo Conta Corrente.

Agência: Informar o código que identifica, no serviço de compensação, a agência de domicílio da unidade gestora pagadora, inclusive, o dígito verificador, sem hífen, ou deixar em branco caso utilize a expressão "ÚNICA" no campo conta corrente.

Conta Corrente: Registrar o número da conta corrente mantida pela unidade gestora pagadora na agência bancária de domicílio, inclusive, dígito verificador, sem hífen. No caso de utilização da conta única, utilizar a expressão "ÚNICA".

CGC/CPF/UG: Registrar o número completo do CGC ou CPF do Credor (inclusive dígito verificador), sem separação, conforme se tratar de pessoa jurídica ou física, ou ainda, o código da unidade gestora beneficiária, caso seja o credor.

Gestão: Informar o código da gestão, caso o credor for uma unidade gestora.

Banco: Informar o código que identifica, no serviço de compensação, o banco de domicílio do favorecido.

Agência: Informar o código que identifica, no serviço de compensação, a agência de domicílio do favorecido, inclusive, o dígito verificador, sem hífen.

Conta Corrente: Registrar o número da conta corrente do favorecido, inclusive, dígito verificador, sem hífen. No caso de o favorecido ser uma unidade gestora e for utilizada sua conta única, utilizar a expressão "ÚNICA".

Obs.: Não preencher o domicílio bancário do favorecido. Caso o favorecido tenha apenas um domicílio na tabela de credores o Sistema trará automaticamente; caso tenha mais de um o Sistema mostrará uma tela para que o usuário escolha o domicílio desejado.

Processo: Informar o número do processo gerador do pagamento realizado.

Valor: Preencher com o valor total do pagamento, sem pontos ou vírgula.

Finalidade: Indicar a finalidade do pagamento, com informações claras e objetivas, que melhor caracterizem o pagamento.

Evento: Informar o código do Evento que corresponda ao fato a ser registrado.

Inscrição do Evento: Informar a inscrição exigida pelo evento.

Natureza: Informar a natureza orçamentária adequada ao evento.

Classificação: Informar a classificação contábil adequada ao evento.

Fonte: Informar o código da fonte de recursos.

Valor: Registrar o valor do lançamento, sem pontos e vírgula.

7.1.9 Guia de Recebimento - GR

Recolhimento de depósitos de diversas origens.

Modelo

SIAFEM20XX-EXEFIN, UG, GR (**GUIA DE RECEBIMENTO**) _____

USUARIO : TREINANDO
NUMERO : 20XXGR _____

DATA EMISSAO : _____

DATA RECEBIMENTO : _____

UNIDADE GESTORA : _____

GESTAO : _____

DOMICILIO BANCARIO
BANCO : _____
AGENCIA : _____
CONTA CORRENTE : _____

RECOLHEDOR
CGC/CPF/UG : _____
GESTAO : _____

EVENTO	INSCRICAO DO EVENTO	NATUREZA	CLASSIFIC	FONTE	V A L O R
FINALIDADE :					

ORDEM BANCARIA DE REFERENCIA : _____

<PF1 HELP> para NATUREZA e CLASSIFICACAO

Preenchimento

Data Emissão: Registrar a data de emissão do documento no formato DDMMMAAAA. O Sistema já traz este campo preenchido com a data corrente, mas, se for necessário, poderá ser alterado.

Número: Não preencher. O Sistema trará automaticamente.

Data Vencimento: Informar a data em que deverá ser efetuado o recolhimento.

Unidade Gestora: Informar o código da unidade gestora que está emitindo o documento. O Sistema já traz este campo preenchido com o código da unidade gestora em que o operador está cadastrado, mas, se for necessário, poderá ser alterado.

Gestão: Indicar o código da gestão do documento.

Banco: Informar o código que identifica, no serviço de compensação, o banco de domicílio da unidade gestora emitente.

Agência: Informar o código que identifica, no serviço de compensação, a agência de domicílio da unidade gestora emitente, inclusive, o dígito verificador, sem hífen.

Conta Corrente: Registrar o número da conta corrente mantida pela unidade gestora na agência bancária de domicílio, inclusive, dígito verificador, sem hífen.

CGC/CPF/UG: Registrar o número completo do CGC ou CPF do Credor (inclusive dígito verificador), sem separação, conforme se tratar de pessoa jurídica ou física, ou ainda, o código da unidade gestora recolhadora.

Gestão: Informar o código da gestão, caso o credor for uma unidade gestora.

Evento: Informar o código do evento que corresponda ao fato a ser registrado.

Inscrição do Evento: Informar a inscrição exigida pelo evento.

Natureza: Informar a natureza orçamentária adequada ao evento.

Classificação: Informar a classificação contábil adequada ao evento.

Fonte: Informar o código da fonte de recursos.

Valor: Registrar o valor do recolhimento, sem pontos e vírgula.

Finalidade: Preencher com informações adicionais, claras e objetivas, que completem a caracterização do fato registrado.

8 EXECUÇÃO DOS PRINCIPAIS COMANDOS E CONSULTAS DOS DOCUMENTOS BÁSICOS DO SIAFEM

8.1 Consultas

O **SIAFEM** dispõe de Transações que permitem, a qualquer momento, a consulta dos dados relacionados a um determinado documento, registro, tabelas, cadastro e as demais informações existentes no Sistema.

Consulta Nota de Dotação: CONND e LISND

Permite consultar os dados de uma Nota de Dotação.

Consulta Nota de Crédito: CONNC e LISNC

Permite consultar os dados de uma Nota de Crédito.

Consulta Nota de Empenho: CONNE, LISNE e LISDESCNE

Permite consultar os dados de uma Nota de Empenho.

Consulta Ordem Bancária: CONOB e LISOB

Permite consultar os dados de uma Ordem Bancária.

Consulta Nota de Lançamento: CONNL e CONNS

Permite consultar os dados de uma Nota de Lançamento.

Consulta Guia de Recebimento: CONGR e LISGR

Permite consultar os dados de uma Guia de Recebimento.

Consulta Programação de Desembolso: CONPD e LISPD

Permite consultar os dados de uma Programação de Desembolso.

Eventos: CONEVENTO, LISEVENTO e LISEVENNAT

Permite consultar as características do Evento e o respectivo roteiro de Contabilização.

Plano de Contas: CONCONTA e LISCONTA

Permite consultar as características de uma Conta Contábil.

Natureza Orçamentária: LISNATURE e CONNATURE

Permite consultar a natureza orçamentária.

Espelho Contábil do Documento: ESPCONTAB

Informa os Registros Contábeis referentes aos documentos utilizados pelo **SIAFEM**.

Razão da Conta: RAZÃO

Permite consultar os Lançamentos Contábeis ocorridos na Conta corrente Contábil, em um determinado período.

Detalha Conta Contábil: DETACONTA

Permite visualizar as Contas-Correntes e os respectivos Saldos de uma determinada Conta, em um determinado Mês.

Balancete: BALANCETE

Permite consultar o Balancete Analítico por Órgão ou Unidade Gestora.

Lançamentos Diários: DIÁRIO

Permite listar os documentos emitidos pela Unidade Gestora, diariamente.

Consultas Orçamentárias: CONSULTORC, CÉLULAS e CONORC

Permite consultar os dados de Execução Orçamentária de uma Unidade Gestora dada uma Célula ou Subconjunto da Célula Orçamentária.

8.2 Comandos

Para emissão dos relatórios no SIAFEM deve ser informado na barra de comando o nome do relatório ou marcar com X no relatório desejado.

SIAFEM20XX-CONTAB, LEI4320/64 (LEI 4.320/64)
USUARIO: TREINANDO

MARQUE COM 'X' A OPCAO DESEJADA E TECLE 'ENTER'

(_) -> ANEX010 COMP.RECEITA PREV/REALIZADA

(_) -> ANEX02 COMP.DESPESA P/CAT.ECON/EL.DES

COMANDO ==> _____

9 EXECUÇÃO E ANÁLISE DOS RELATÓRIOS DO SIAFEM**Modelo****>ANEXO10**

GOVERNO DO ESTADO DO TOCANTINS
SIAFEM - **ANEXO10**

Opção: _ (1-Geral 2-Por UG 3-Por Gestão 4-Por Poder
 5-Fonte/UG 6-Fonte/Gestão 7-Fonte/Poder)

Poder: _ (L-Poder Legislativo, E - Poder Executivo
 J-Poder Judiciário, ministério Público)

UG: 390999 (999999 - 'Todas as UGs')

Fonte: _____ (000888888 - 'Analítico')
 (999999999 - 'Todas as Fontes')

Gestão: _____(99999 - 'Todas as Gestões')

Mês Referencia: _____ (ex.: 02/2000)

OBSERVAÇÃO: através do comando **>imprime**, informar o número gerado do comando do relatório.

Modelo

GOVERNO DO ESTADO DO TOCANTINS
IMPRESSAO DOS RELATORIOS DO SIAFEM

INFORME O RELATORIOS A SER IMPRESSO:

/usr/sag/relatorios/sia/ _____

PF3 - RETORNAR

PRINCIPAIS CONTAS CONTÁBEIS PARA CONSULTA**PATRIMONIAIS:**

- 1.1.1.1.1.02.01 – CAIXA E EQUIVALENTE DE CAIXA (CONTA ÚNICA)
- 1.1.1.1.1.19.XX – CAIXA E EQUIVALENTE DE CAIXA (DEMAIS CONTAS)
- 2.1.3.1.1.01.01 – FORNECEDORES A PAGAR (F)
- 2.1.3.1.1.04.01 – CONTAS A PAGAR (F)
- 2.1.1.1.1.01.XX – PESSOAL A PAGAR
- 2.1.1.4.X.XX.XX – ENCARGOS SOCIAIS A PAGAR
- 2.1.8.8.1.01.XX – CONSIGNAÇÕES
- 2.1.8.9.1.02.01 – DIÁRIAS A PAGAR DO EXERCÍCIO (F)
- 2.1.8.9.1.03.00 – SUPRIMENTOS DE FUNDOS A PAGAR (F)
- 2.1.8.9.1.05.01 – CONVÊNIOS A PAGAR DO EXERCÍCIO (F)

ORÇAMENTÁRIAS:

- 5.2.2.9.2.01.01 - EMISSÃO DE EMPENHO
- 5.2.2.9.2.01.02 - REFORÇO DE EMPENHO
- 5.2.2.9.2.01.03 - ANULAÇÃO DE EMPENHO
- 6.2.2.1.1.01.00 – CRÉDITO DISPONÍVEL
- 6.2.2.1.2.01.02 - CREDITO BLOQUEADO P/COMPRA NA INTERNET
- 6.2.2.1.2.01.03 - CREDITO BLOQUEADO P/COMPRA VIA PREGÃO
- 6.2.2.9.2.01.01 - EMPENHOS A LIQUIDAR
- 6.2.2.9.2.01.03 - EMPENHOS LIQUIDADOS A PAGAR

CONTROLE:

- 7.9.5.1.1.00.00 - DESPESA A PAGAR POR EMPENHO
- 7.9.6.1.1.00.00 – DESPESA PAGA POR EMPENHO
- 8.2.2.1.1.03.00 - COTA DE DESPESA DISPONÍVEL A EMPENHAR
- 8.2.2.1.1.04.00 - COTA DE DESPESA EMPENHADA
- 8.2.1.1.1.00.00 - DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DE RECURSOS
- 8.2.1.1.2.00.00 – DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DE RECURSOS COMPROMETIDA POR EMPENHO
- 8.2.1.1.3.01.00 – DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DE RECURSOS COMPROMETIDA POR LIQUIDAÇÃO
- 8.2.1.1.3.02.00 – DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DE RECURSOS COMPROMETIDA POR CONSIGNAÇÕES E RETENÇÕES
- 8.2.1.1.3.03.00 – DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DE RECURSOS COMPROMETIDA POR ENTRADAS COMPENSATÓRIAS
- 8.2.1.1.4.00.00 – DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DE RECURSOS UTILIZADA
- 8.2.1.4.1.00.00 – FINANCEIRO DISPONÍVEL
- 8.2.1.4.2.00.00 – FINANCEIRO COMPROMETIDO POR LIQUIDAÇÃO
- 8.2.1.4.3.00.00 – BLOQUEIRO PARA COMPRA VIA INTERNET/PREGÃO

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL. Secretaria do Tesouro Nacional. **Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público: aplicado à União e aos Estados, Distrito Federal e Municípios**. 5. Ed. – Brasília: Secretaria do Tesouro Nacional. Subsecretaria de Contabilidade Pública. Coordenação-Geral de Normas de Contabilidade Aplicadas à Federação, 2013.

FEIJÓ, Paulo Henrique; RIBEIRO, Carlos Eduardo. **Entendendo o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público**. 1. Ed. Brasília: Gestão Pública, 2014;

MACHADO JR., José Teixeira. **A Lei 4.320 comentada**. 31 ed. Iban, 2002 e 2003.

MOTA, Francisco Glauber Lima. **Contabilidade Aplicada ao Setor Público – Suplemento**. Francisco Glauber Lima Mota. 1. Ed. Brasília, 2012.