



SECRETARIA DA FAZENDA
SUPERINTENDÊNCIA DO TESOUREO ESTADUAL
UNIDADE DE CONTROLE CONTÁBIL - UNICON
GERÊNCIA DE CONSOLIDAÇÃO CONTÁBIL- GECON

PROCEDIMENTO CONTÁBIL Nº 005/2016 (versão 0.0.3)

SUPRIMENTO DE FUNDOS OU REGIME DE ADIANTAMENTO

SUMÁRIO

1 OBJETIVO.....	2
2 CONCEITOS.....	2
3 APLICAÇÃO DOS RECURSOS.....	2
4 PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS	4
4.1 EMPENHO.....	4
4.2.LIQUIDAÇÃO.....	7
4.3 PAGAMENTO DO SUPRIMENTO.....	9
4.3 RESTITUIÇÃO DO SUPRIMENTO.....	10
4.3 DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DO TOMADOR.....	11
6. BAIXA DO SUPRIMENTO DE FUNDOS	12
8. CONSIDERAÇÕES FINAIS	13

1. OBJETIVO

Padronizar os procedimentos adotados pelas Unidades Gestoras do Estado do Piauí no âmbito do Poder Executivo quanto ao registro dos fatos referentes à concessão de suprimento de fundos, também denominado regime de adiantamento.

Para desenvolver este procedimento serão utilizados conceitos e recomendações oriundos da Lei Nº 4.320/64, fundamental para o desenvolvimento da Contabilidade Governamental, além do Decreto nº 16.226, de 13 de outubro de 2015, que estabelece normas para concessão, aplicação e prestação de contas de Suprimento de Fundos, no âmbito do Poder Executivo Estadual e a Instrução Normativa (IN) conjunta CGE/SEFAZ nº01/2015.



SECRETARIA DA FAZENDA
SUPERINTENDÊNCIA DO TESOUREO ESTADUAL
UNIDADE DE CONTROLE CONTÁBIL - UNICON
GERÊNCIA DE CONSOLIDAÇÃO CONTÁBIL- GECON

2. CONCEITOS

Conforme o artigo 68 da Lei Federal nº 4.320/64 o regime de adiantamento é aplicável aos casos expressamente definidos em lei e consiste na entrega de numerário a servidor, sempre precedida de empenho na dotação própria, para o fim de realizar despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.

O servidor designado como Tomador de Suprimento de Fundos deverá ser cadastrado no Sistema Contábil do Estado. A designação como Tomador se dá através de Portaria, sendo esta concessão de caráter pessoal e intransferível (art.5º do Decreto 16.226). Efetuadas as despesas, e de posse dos respectivos documentos fiscais e recibos, o supridor, a posteriori, deve comprovar o uso dos recursos em processo próprio de prestação de contas.

Dentre as peculiaridades dessa forma de execução de despesas, pode-se destacar que:

- O Suprimento deve ser solicitado de acordo com o objetivo do gasto;
- O pagamento de despesa por meio de Suprimentos somente ocorre nos casos excepcionais previstos no art.3º do Decreto 16.226;
- Possui classificação orçamentária própria, podendo cada solicitação conter um ou mais elementos de despesa;
- Requer prévio empenho;
- Exige prestação de contas posterior;

3. APLICAÇÃO DOS RECURSOS

Devem ser observados os seguintes procedimentos na aplicação dos recursos:

- O servidor que receber o Suprimento terá o prazo de 50 dias para aplicá-lo, contado da emissão da Ordem Bancária (OB) e o prazo para prestar contas é de 10 dias a contar do término do prazo de aplicação (art. 11 decreto 16.226).
- O Suprimento de Fundos não poderá ser aplicado após o encerramento do exercício financeiro em que for concedido, devendo os saldos porventura existentes ser recolhidos até o dia 30 de dezembro, com comprovação até o dia 15 de janeiro do ano seguinte (art.11, §§1º e 2º);



SECRETARIA DA FAZENDA
SUPERINTENDÊNCIA DO TESOUREO ESTADUAL
UNIDADE DE CONTROLE CONTÁBIL - UNICON
GERÊNCIA DE CONSOLIDAÇÃO CONTÁBIL- GECON

- Os documentos que comprovam a despesa de suprimento devem ter data igual ou posterior à emissão da Ordem Bancária (OB) (art. 14);
- Poderão ser realizadas por meio de Adiantamento, e dentro dos limites, as despesas definidas no art. 3º do Decreto 16.226;
- Também devem ser observadas as despesas vedadas por meio de suprimento (art.4º);
- Os saldos do Suprimento não utilizados ou que devam ser devolvidos em razão de glosa de despesas deverão ser recolhidos à conta tipo “C” do órgão ou entidade concedente, preferencialmente por meio de transferência entre contas do Brasil, que deverá ser efetuada pelo Tomador de suprimento.
- A retenção e o recolhimento de impostos e contribuições incidentes sobre as prestações de serviços são de responsabilidade do Tomador e a cota patronal de responsabilidade do órgão/entidade ao qual o Tomador é vinculado. (art.15)
- Para cada Suprimento, o Núcleo de Controle de Gestão deve emitir uma opinião conclusiva ou uma notificação, conforme o caso, sobre a situação da prestação de contas (art. 16, inciso I e II).
- O setor contábil do órgão/entidade deve ser comunicado formalmente para os devidos ajustes contábeis, por ocasião das seguintes situações:
 - a) Recebimento das prestações de contas;
 - b) Inadimplência decorrente da ausência de prestação de contas;
 - c) Aprovação das prestações de contas; e
 - d) Não aprovação da prestação de contas.
- A aplicação de Suprimento de Fundos poderá ser feita por meio da utilização do Cartão Corporativo do Governo do Estado do Piauí – CCGEP, que é um instrumento de movimentação de recursos concedidos a título de Suprimento, devendo ser emitido em nome da Unidade Gestora e operacionalizado pelo Banco do Brasil S/A, a ser utilizado exclusivamente pelo servidor nele identificado. (Arts. 5º ao 10 da IN nº01/2015)

4. PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS

A concessão de Suprimento de Fundos deverá respeitar os estágios da despesa orçamentária: empenho, liquidação e pagamento. A Nota de Empenho será sempre do



SECRETARIA DA FAZENDA
SUPERINTENDÊNCIA DO TESOURO ESTADUAL
UNIDADE DE CONTROLE CONTÁBIL - UNICON
GERÊNCIA DE CONSOLIDAÇÃO CONTÁBIL- GECON

tipo Ordinário, devendo o servidor a quem for concedido o Adiantamento estar cadastrado no sistema SIAFEM.

No SIAFEM, alguns documentos devem ser considerados fundamentais para a contabilização do Suprimento de fundos, como a Nota de Empenho e a Nota de Lançamento, conceituados como:

I – Nota de Empenho – documento que registra o Empenho, etapa que deve ser considerada como o ato emanado da autoridade competente que cria para o estado a obrigação pendente ou não de implemento de condição. Deve conter informações como: credor; classificação e valores da despesa; dedução do respectivo saldo de dotação.

II - Nota de Lançamento (NL) – documento do SIAFEM utilizado para registrar apropriações ou realizar liquidação de receitas e despesas, bem como outros eventos relacionados a entidades supervisionadas.

4.1 EMPENHO

A Unidade Gestora - UG deverá verificar se foi autorizada a concessão do Adiantamento de Suprimento pelo ordenador de despesas e atender a classificação orçamentária própria de acordo com o objetivo de gasto. A partir daí, efetuar todos os procedimentos relativos ao empenhamento da despesa, utilizando a transação >NE.

Ao pressionar o comando >NE e ENTER, essas ações farão com que o sistema solicite a gestão da Unidade Gestora (UG) e o Código do Evento. A gestão pode ser conseguida por meio do comando >CONGEST (lembrando que a gestão leva em consideração a divisão da administração direta e indireta) e o Código do Evento é listado pelo comando >LISEVENTO.

A Nota de Empenho - NE deverá ser emitida na modalidade de **licitação 09**, em nome do suprido, em um ou mais elementos de despesa e devem ser utilizados os seguintes códigos:



SECRETARIA DA FAZENDA
SUPERINTENDÊNCIA DO TESOUREO ESTADUAL
UNIDADE DE CONTROLE CONTÁBIL - UNICON
GERÊNCIA DE CONSOLIDAÇÃO CONTÁBIL- GECON

- Diárias Civil - 33.90.14.73
- Diárias Militar – 33.90.15.73
- Material de Consumo – 33.90.30.73
- Passagens e despesas com locomoção – 33.90.33.73
- Serviços de Terceiros - Pessoa Física: 33.90.36.73
- Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica: 33.90.39.73
- Obrigações Tributárias e de Contribuições – 33.90.47.18

SIAFEM:

___ SIAFEM - EXEORC,UG,NE (NOTA DE EMPENHO)		USUARIO :
		NUMERO : 201XNE
DATA EMISSAO	: DDMMAAAA	
UNIDADE GESTORA	: UG	
GESTAO	: GESTÃO	
CGC/CPF/UG CREDOR	: CPF do tomador_____	
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	: <u>2</u>	
	1 - REPASSE	2 - SUPRIMENTO
	3 - SUBVENCAO SOCIAL	9 - DESPESA NORMAL

PREENCHIMENTO:

Data Emissão: registrar a data de emissão do documento no formato (DD/MM/AAAA). O sistema já trás este campo preenchido com a data corrente.

Numero: não preencher, o sistema informa 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 juntamente com sua denominação.

CGC/CPF/UG CREDOR: registrar o número completo do Tomador do Suprimento.

Gestão Credor: Não preencher

Evento: Preencher

Plano interno (PI): informar o código do Plano Interno correspondente e apertar Enter, assim a Esfera, o PT Resumido, a Unidade Orçamentária e o Programa de Trabalho serão preenchidos pelo SIAFEM conforme o PI informado.

Esfera: Não preencher. O sistema informa o código da esfera automaticamente conforme abaixo.

- 1 - Orçamento fiscal
- 2 - Orçamento da Seguridade Social



SECRETARIA DA FAZENDA
SUPERINTENDÊNCIA DO TESOUREO ESTADUAL
UNIDADE DE CONTROLE CONTÁBIL - UNICON
GERÊNCIA DE CONSOLIDAÇÃO CONTÁBIL- GECON

3 - Orçamento de Investimento

PT Resumido: Preenchido automaticamente.

Unidade Orçamentária: Preenchido automaticamente.

Programa Trabalho: Preenchimento automático pelo sistema.

Fonte Recurso: Informar o código da Fonte Recurso.

Natureza Despesa: informar o código que identifica a Natureza Despesa, acrescido de dois zeros, tendo em vista que posteriormente os subitens serão detalhados. Natureza é conseguida por meio do comando >LISNATURE

UG Responsável: informar o código da UG Responsável.

Acordo: não preencher.

Modalidades: registrar o algarismo correspondente à modalidade do empenho.

Licitação: 09 -SUPRIMENTO DE FUNDOS

Origem Material: Não preencher.

Ref. Legal: Preencher Lei 8.666/93

Numero de processo: informar o número do processo a que se refere o empenho.

Valor: informar o valor do suprimento, sem pontos ou vírgulas, e até a segunda casa decimal.

Número do Convênio: não preencher.

Aditivo Convênio: não preencher.

Número Contrato: não preencher.

Aditivo Contrato: não preencher.

Local de Entrega: preencher

Data de Entrega: preencher

Tipos de Empenho: 2 - Suprimento.

Observação:

No caso de adiantamento para a contratação de serviços prestados por pessoa física, deverá ser emitida, também, Nota de Empenho no elemento de despesa 33.90.47.18 (Obrigações Tributárias e de Contribuições) em nome do INSS, visando à cobertura das despesas com contribuição previdenciária patronal.

O setor financeiro da Unidade Gestora, após o recebimento da documentação enviada pelos Tomadores de Suprimento de Fundos, deverá adotar as seguintes providências:

I –providenciar a Nota de Empenho – NE no elemento de despesa 33.90.47.18 (despesas com obrigações contributivas), referente à obrigação patronal dos prestadores de serviços da Unidade Gestora, até o último dia útil do mês da prestação dos serviços; e

II –consolidar os dados dos prestadores de serviços por meio de planilha (Anexo III) e enviar ao setor responsável pela emissão da GFIP;

Conforme a Instrução Normativa CGE/SEFAZ, em casos excepcionais, devidamente justificados, poderão ser pagas diárias com recursos de Suprimento de Fundos a servidores civis e militares, lotados nas Secretarias de Segurança Pública, de Justiça, de Assistência Social e Cidadania, no Corpo de Bombeiros e na Polícia Militar.(art.12)

4.2 LIQUIDAÇÃO

Documento utilizado para o registro contábil da liquidação – “**NOTA DE LANÇAMENTO – NL**”.



SECRETARIA DA FAZENDA
SUPERINTENDÊNCIA DO TESOUREO ESTADUAL
UNIDADE DE CONTROLE CONTÁBIL - UNICON
GERÊNCIA DE CONSOLIDAÇÃO CONTÁBIL- GECON

Cada natureza orçamentária tem um evento de liquidação a ser utilizado, em conformidade com a tabela abaixo:

DESCRIÇÃO DA DESPESA	ELEMENTO DE DESPESA	EVENTO
Diárias – Pessoal Civil	33.90.14.73	510113
Diárias – Pessoal Militar	33.90.15.73	510114
Material de consumo	33.90.30.73	510116
Passagens e despesas com locomoção	33.90.33.73	510115
Serviços de Terceiros – Pessoa Física	33.90.36.73	510117
Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	33.90.39.73	510118
Contribuição previdenciária patronal	33.90.47.18	510151

SIAFEM

___ SIAFEM2015-EXEFIN, UG, NL (NOTA DE LANÇAMENTO) _____

DATA EMISSAO : DDMMAAAA NUMER: 201XNL _____

UNIDADE GESTORA : XXXXXX

GESTAO : XXXXX

CGC/CPF/UG FAVORECIDA : **INFORMAR O NÚMERO DO CPF DO TOMADOR**

GESTAO FAVORECIDA : _____

EVENTO	INSCRICAO DO EVENTO	NATUREZA	CLASSIFICACAO	FONTE	V A L O R
XXXXXX	201XNEXXXXX	33903073		FFFFFFFF	\$\$\$\$\$

OBSERVACAO : (Exemplo)

LIQUIDACAO DA 201XNEXXXXX, REFERENTE Á CONCESSAO DE ADIANTAMENTO DE SUPRIMENTO - MATERIAL DE CONSUMO, CONFORME PROCESSO Nº XXXXX/201X.

PREENCHIMENTO:

Data Emissão: O sistema já trás este campo preenchido com a data corrente.

Numero: não preencher, o sistema informa 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 juntamente com sua denominação.

CGC/CPF/UG CREDOR informar o número do CPF do tomador

Evento: informar o código conforme a natureza (Ex. material de consumo- evento 510116)



SECRETARIA DA FAZENDA
SUPERINTENDÊNCIA DO TESOUREO ESTADUAL
UNIDADE DE CONTROLE CONTÁBIL - UNICON
GERÊNCIA DE CONSOLIDAÇÃO CONTÁBIL- GECON

Inscrição do evento: informar o número da NE

Natureza informar o código relativo ao adiantamento de material – 33903073, 33901473, 33903373 etc, conforme o caso.

Classificação: Não precisa preencher.

Fonte: informar o código da fonte de recursos envolvida

Valor: informar o valor, sem pontos ou vírgula

Observação: informar detalhes relativos do serviço realizado por meio de suprimento, conforme exemplo.

4.3 PAGAMENTO DO ADIANTAMENTO

Após a emissão do empenho e sua liquidação, será efetuado o registro contábil do pagamento da despesa, que terá como documento padrão a Programação de Desembolso – PD. Na emissão da PD deve ser utilizado o **evento 70.0.311**, exceto para Contribuição Previdenciária Patronal que deverá ser emitida com o **evento 70.0.351**.

Independentemente da natureza da despesa envolvida, o pagamento deverá ser feito com um único código de evento, exceto patronal, conforme exemplo abaixo:

Documento utilizado para o registro - **“ORDEM BANCÁRIA – OB”**.

Evento: 700311 – PAGTO. DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

__ SIAFEM2015-EXEFIN, UG, OB (ORDEM BANCARIA) _____					
DATA EMISSAO : DDMMMAAAA		USUÁRIO:			
UNIDADE GESTORA : XXXXXX		NUMERO : 201X0B _____			
GESTAO : XXXXX					
DOMICILIO BANCARIO EMITENTE					
BANCO : _____		AGENCIA : _____		CONTA CORRENTE : UNICA_____	
FAVORECIDO					
CGC/CPF/UG : INFORMAR O CNPJ DO ÓRGÃO/ENTIDADE					
GESTAO : _____					
DOMICILIO BANCARIO FAVORECIDO					
BANCO : XXX		AGENCIA : XXXXX		CONTA CORRENTE : XXXXXXXX	
PROCESSO : INFORMAR N.PROCESSO		VALOR : \$\$\$\$\$\$			
FINALIDADE :					
EVENTO	INSCRICAO DO EVENTO	NATUREZA	CLASSIFICACAO	FONTE	V A L O R
XXXXXX	201XNEXXXX	33390XXYY		FFFFFFFFF	\$\$\$\$\$\$\$



SECRETARIA DA FAZENDA
SUPERINTENDÊNCIA DO TESOUREO ESTADUAL
UNIDADE DE CONTROLE CONTÁBIL - UNICON
GERÊNCIA DE CONSOLIDAÇÃO CONTÁBIL- GECON

Data Emissão: O sistema já trás este campo preenchido com a data corrente.

Numero: não preencher, o sistema informa 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 juntamente com sua denominação.

CGC/CPF/UG FAVORECIDA informar o número do CNPJ do órgão/entidade emitente

Domicílio bancário do Favorecido: Preencher com os dados suprimimento vinculado ao órgão (Banco, Agência e Conta Corrente);

Processo Informar

Finalidade Informar

Evento informar o código acima exemplificado;

Inscrição do evento: informar o número da(s) respectiva(s) nota(s) de empenho;

Natureza informar o código relativo ao adiantamento de material – 33903073, 33901473, 33903373 etc, conforme o caso.

Classificação Não preenche

Fonte informar o código da fonte de recursos envolvida

Valor informar o valor, sem pontos ou vírgula;

5. RESTITUIÇÃO DE ADIANTAMENTO CONCEDIDO

As restituições podem ocorrer no caso da despesa passar por todos os estágios (empenho, liquidação e pagamento), mas não se efetivar e o servidor (tomador) ter que devolver o valor recebido a título de adiantamento (totalmente) ou devolver valores de saldos não utilizados (devolução parcial). Pode ser também que haja restituição por aplicação indevida ou referente a valores inferiores ao parâmetro estabelecido na IN RFB 971/2009 (atualmente no valor de R\$10,00) retidos a título de contribuição previdenciária a cargo do prestador de serviço.

Nestes casos, a unidade gestora devesse providenciar a anulação da despesa, através dos seguintes procedimentos:

- As restituições deverão ser recolhidas à conta tipo “C” da Unidade Gestora concedente, preferencialmente por meio de transferência entre contas do Banco



SECRETARIA DA FAZENDA
SUPERINTENDÊNCIA DO TESOUREO ESTADUAL
UNIDADE DE CONTROLE CONTÁBIL - UNICON
GERÊNCIA DE CONSOLIDAÇÃO CONTÁBIL- GECON

do Brasil. (IN art.15) Quando for pago pela conta única.

- Para pagamentos efetuados por conta D devolver para própria conta D
- Quanto à devolução dos valores inferiores ao parâmetro estabelecido na IN RFB 971/2009, retidos a título de contribuição previdenciária, o setor competente deverá providenciar a anulação da Ordem Bancária – OB e da Nota de Lançamento – NL referente à quantia devolvida, e, em seguida, proceder à emissão de uma nova NL e OB, neste mesmo montante, a ser destinado ao INSS.
- A nova OB referida no parágrafo anterior deverá ser emitida juntamente com as demais Ordens Bancárias referentes a contribuições destinadas ao INSS, considerando a competência em que foram inseridas as informações do prestador de serviço na GFIP.

6. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DO TOMADOR

As etapas do processo de prestação de contas de suprimento de fundos deverão ser registradas no sistema contábil por meio de utilização dos seguintes eventos:

ETAPA	EVENTO
Recebimento da prestação de contas	540101 – Prestação de contas suprimento a aprovar
Ausência de prestação de contas	540104 – Suprimento de fundos inadimplente
Aprovação da prestação de contas	540102 - Passagens pessoa jurídica
	540105 - passagens pessoa física
	540106 - Material de consumo
	540107 - Serviços terceiros pessoa jurídica
	540108 - Serviços terceiros pessoa física
	540109 - Diárias pessoal civil
Impugnação do Suprimento	540110 - Diárias pessoal militar
	540103 - Registra suprimento de fundos impugnado

Documento utilizado para o registro é a “NOTA DE LANÇAMENTO – NL”, através da transação >NL.



SECRETARIA DA FAZENDA
SUPERINTENDÊNCIA DO TESOUREO ESTADUAL
UNIDADE DE CONTROLE CONTÁBIL - UNICON
GERÊNCIA DE CONSOLIDAÇÃO CONTÁBIL- GECON

OBSERVAÇÃO: Para cada etapa da Prestação de Contas do Suprimento de Fundos fazer uma NL.

7. BAIXA DO SUPRIMENTO DE FUNDOS PELA APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DO TOMADOR

A Baixa é um mecanismo utilizado pela Contabilidade para desenvolver o controle das informações contábeis, e por consequência a fidedignidade dos dados, uma das características elementares da informação contábil.

Por esta razão, o usuário do SIAFEM deve constantemente analisar algumas contas nas quais são informados valores em que o operador deve realizar lançamentos de baixa.

Após o prazo legal para a aplicação dos recursos, estabelecido em 50 (cinquenta) dias a contar da emissão da Ordem Bancária, o servidor responsável pelo suprimento terá 10 (dez) dias para efetuar a prestação de contas, que será registrado pela contabilidade com o Evento 540101, que movimentará contas típicas de controle que evidenciarão o recebimento da prestação de contas ainda a aprovar, a ser encaminhada ao controle interno do Órgão.

As ressalvas referentes aos prazos supracitados estão previstas no Decreto Nº 16.226/2015 em duas situações: quando do encerramento do exercício, em que os recursos não poderão ser utilizados após o encerramento deste, e os saldos deverão ser recolhidos até 30 de dezembro; e quando ocupante unicamente de cargo comissionado, o Tomador seja exonerado, em que deverá ser apresentada no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da exoneração.

Após a análise de cada prestação de contas, os Núcleos de Controle de Gestão ou equivalente, encaminharão os respectivos processos ao setor contábil do órgão/ente para a devida baixa contábil do adiantamento (baixa da responsabilidade do valor concedido) junto ao SIAFEM.

As despesas que estejam formalmente comprovadas de acordo com este Decreto, mas que caracterizarem utilização indevida e abusiva do dinheiro público, contrariando os princípios constitucionais que norteiam a Administração Pública (CF, art. 37 e CE, art. 39), implicarão na glosa de recursos. (art.18)



SECRETARIA DA FAZENDA
SUPERINTENDÊNCIA DO TESOUREO ESTADUAL
UNIDADE DE CONTROLE CONTÁBIL - UNICON
GERÊNCIA DE CONSOLIDAÇÃO CONTÁBIL- GECON

Os eventos a serem utilizados são:

DESCRIÇÃO	NATUREZA	EVENTO
Material de consumo	3390330	540106
Serviço Terceiro Pessoa Física	339036	540108
Serviço Terceiro Pessoa Jurídica	339039	540107
Diárias Pessoal Civil	339014	540109
Diárias Pessoal Militar	339015	540110
Passagens pessoa jurídica	339033	540102
Passagens pessoa física	339033	540105

O documento utilizado para o registro é a **“NOTA DE LANÇAMENTO – NL”**, através da transação >NL.

O Suprimento de Fundos não poderá ser aplicado após o encerramento do exercício financeiro em que for concedido, devendo o saldo porventura existente ser recolhido à conta tipo “C” da Unidade Gestora concedente, até o dia 30 de dezembro. Parágrafo único. Após a devolução dos saldos especificados no caput, o setor contábil do órgão/entidade deverá efetuar os ajustes contábeis necessários, até o 5º (quinto) dia útil do mês de janeiro do ano subsequente. (IN art.17)

BAIXA DO SUPRIMENTO

___ SIAFEM2015-EXEFIN, UG, NL (NOTA DE LANÇAMENTO) _____						USUARIO:
						NUMERO : 2016NL
DATA EMISSAO	:	DDMMAAAA				
UNIDADE GESTORA	:	CÓDIGO DA UG				
GESTAO	:	GESTÃO DA UG				
CGC/CPF/UG FAVORECIDA	:	INFORMAR O NÚMERO DO CPF DO FAVORECIDO				
GESTAO FAVORECIDA	:					
EVENTO	INSCRIÇÃO DO EVENTO	NATUREZA	CLASSIFICAÇÃO	FONTE	V A L O R	
5401XX		339030YY		FFFFFFFFF	\$\$\$\$\$\$	
OBSERVAÇÃO						

PREENCHIMENTO



SECRETARIA DA FAZENDA
SUPERINTENDÊNCIA DO TESOUREO ESTADUAL
UNIDADE DE CONTROLE CONTÁBIL - UNICON
GERÊNCIA DE CONSOLIDAÇÃO CONTÁBIL- GECON

Data da Emissão: registrar a data de emissão do documento no formato (DD/MM/XXXX). O sistema já trás este campo preenchido com a data corrente, mas, se for necessário, poderá ser alterado.

Numero: não preencher, o sistema informa automaticamente

Unidade Gestora: Informar o código da unidade gestora que está emitindo o documento. O sistema já trás 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.

CGC/CPF/UG Favorecida: registrar o número completo (inclusive dígito verificador), sem separação do CGC ou CPF do credor, conforme se tratar de pessoa Jurídica ou física, ou ainda o código da Unidade Gestora Beneficiária.

Gestão Favorecida: Informar o código da gestão se o credor for uma Unidade Gestora.

Evento: Informar o código do evento, conforme tabela acima.

Inscrição do Evento: Não preencher.

Natureza de Despesa : informar o código da natureza orçamentária correspondente a despesa que está sendo prestado conta . É listado por meio do comando >LISNATURE.

Fonte: Informar o código da fonte de recursos utilizada para concessão do Suprimento.

Valor: Informar o valor aplicado e comprovado, sem pontos e vírgulas.

No campo Observação descrever sucintamente o objeto da despesa citando documentos ou número do Processo que gerou tal despesa.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este Procedimento Contábil estabelece padrões no âmbito da Administração Pública Estadual do Piauí quanto ao empenho, à liquidação e à baixa dos elementos do Suprimento de Fundos do Poder Executivo.

Assim como um dos objetivos das Ciências Contábeis é o fornecimento de informações para as tomadas de decisões, a Superintendência do Tesouro Estadual almeja parametrizar as informações inseridas no Sistema, para facilitar a tomada de decisões por parte dos Gestores da Administração Pública, bem como garantir razoável transparência dos gastos governamentais aos cidadãos piauienses.

No caso da necessidade de esclarecimentos quantos aos procedimentos contábeis, as Unidades Gestoras devem entrar em contato com a UNICON por meio do número de telefone (86) 3216 – 9620 ou pessoalmente na Secretaria da Fazenda.



SECRETARIA DA FAZENDA
SUPERINTENDÊNCIA DO TESOIRO ESTADUAL
UNIDADE DE CONTROLE CONTÁBIL - UNICON
GERÊNCIA DE CONSOLIDAÇÃO CONTÁBIL- GECON