



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

PROCEDIMENTO CONTÁBIL Nº 000/2016 (versão 0.0.1)

ESTRUTURA CONCEITUAL

ÍNDICE

1 OBJETIVO.....	1
2 CONCEITOS.....	2
3 SISTEMAS.....	2
3 ACESSO AOS SISTEMAS	3
4 NOÇÕES BÁSICAS	4
4.1 COMUNICA	4
4.2 SIAFEM	4
4.2.1 PRINCIPAIS TRANSAÇÕES	5
4.2.1.1 AUDITORIA E CONTROLE	5
4.2.1.2 CADASTROS BÁSICOS	6
4.2.1.3 CONTABILIDADE	7
4.2.1.4 TABELAS ADMINISTRATIVAS	7
4.2.1.5 TABELAS ORÇAMENTÁRIAS.....	10
4.2.1.6 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	11
4.2.1.6.1 NOTA DE EMPENHO	13
4.2.1.6.1.1 EMPENHO ORIGINAL.....	14
4.2.1.6.1.2 REFORÇO DE EMPENHO	17
4.2.1.6.1.3 ANULAÇÃO DE EMPENHO	18
4.2.1.7 EXECUÇÃO FINANCEIRA	18
4.2.1.7.1 NOTA DE LANÇAMENTO.....	20
4.2.1.7.2 PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO	22
4.2.1.7.3 ORDEM BANCÁRIA.....	24
5 CONSIDERAÇÕES FINAIS	24

1 OBJETIVO

A Superintendência do Tesouro do Estado do Piauí – SUTESP, através da Unidade de Controle Contábil - UNICON, procurou reunir neste procedimento os conceitos e as instruções básicas para os procedimentos contábeis padronizados a serem publicados relacionados ao Sistema Integrado de Administração Financeira para os Estados e Municípios (SIAFEM-PI).

O principal objetivo deste documento é orientar o usuário na aplicação de procedimentos e métodos, padronizando as diretrizes formais da execução orçamentária, através das rotinas estabelecidas neste procedimento, desenvolvendo a qualidade da informação extraída do SIAFEM.

Pelo fato deste procedimento possuir informações basilares para a realização de operações no sistema, deve servir como fonte de pesquisa diária para os usuários, sendo



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

que seu conteúdo ampliará os conhecimentos relacionados à execução financeira e orçamentária de cada Órgão da Administração Direta e Indireta do Estado do Piauí.

Dando suporte ao usuário, minimizando a incidência de erros e entrada de dados dispensáveis no SIAFEM, evitando assim, a apuração incorreta do resultado do exercício e justificativas desnecessárias aos órgãos, buscando a democratização e universalização do conhecimento de todos os órgãos da Administração Pública do Estado do Piauí, com eficácia, eficiência e respeito à transparência ante à aplicação dos recursos públicos.

2 CONCEITOS

O SIAFEM-PI é um sistema desenvolvido pelo Serviço Federal de Processamento de Dados - SERPRO, utilizado para otimizar e uniformizar a execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil, de forma integrada, minimizando os custos, obtendo maior transparência, eficiência e eficácia na gestão dos recursos públicos, facilitando assim a realização do controle pelos órgãos competentes.

Para acessar os sistemas, o usuário deve preencher o campo Código com o próprio CPF e a senha inicialmente fornecida pelo cadastrador (servidor lotado na GECON), que será alterada pelo usuário logo no primeiro acesso. A senha é alfanumérica, contendo de 6 a 10 dígitos, sendo apenas números, apenas letras ou números e letras.

O acesso é solicitado conforme os parâmetros da Portaria GSF Nº 478/2015, que informa ser necessário o preenchimento e envio de formulário com os dados do operador a ser cadastrado, perfil de operações que necessitará e a assinatura do Secretário/Ordenador de Despesas, juntamente com um ofício encaminhado à Secretaria de Fazenda.

3 SISTEMAS

Paralelamente ao Sistema SIAFEM, há a utilização de mais dois sistemas: o NAVEGA, **utilizado pelos servidores lotados na Gerência de Consolidação Contábil (GECON)** para administrar e controlar transações, perfis e níveis de usuários; e o COMUNICA, ferramenta fundamental para a comunicação entre as Unidades



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

Gestoras no âmbito do SIAFEM, utilizado por quaisquer operadores cadastrados e habilitados.

3 ACESSO AOS SISTEMAS

Ao inicializar o SIAFEM o operador deve selecionar o exercício em que deseja realizar as transações, digitando o número que representa o ambiente do exercício escolhido e pressionando a tecla “ENTER” na seguinte tela:

```
GOVERNO DO ESTADO DO PIAUI

SIAFEM - SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACAO FINANCEIRA

Informe o Sistema que deseja utilizar:

1 - SIAFEM 2016
2 - SIAFEM 2015
3 - SIAFEM 2014
4 - SIAFEM 2013
5 - SIAFEM 2012
6 - SIAFEM 2011
7 - SIAFEM 2010
8 - SIAFEM 2009
9 - SIAFEM 2008
10 - SIAFEM 2007
11 - SIAFEM 2006
0 - Finaliza

Escolha a Opcao: (local para colocar o número escolhido)
```

No primeiro acesso, o SISTEMA solicitará a mudança de senha logo que o usuário informar o número do CPF e digitar a senha alfanumérica fornecida pelo cadastrador (NOVAXXXX), devendo o operador digitar a nova senha no campo indicado com no mínimo 6 e no máximo 10 caracteres.

```
GOVERNO DO ESTADO DO PIAUI - SIAFEM - AMBIENTE DE PRODUCAO 20XX

** ** ***** ** ** ***** ***** *****
*** ** ***** ** ** ***** ***** *****
**** ** ** ** ** ** ** ** ** ** ** ** ** ** ** ** **
***** ** ***** ** ** ***** ** *****
** ***** ***** ** *** ***** ** *****
** ***** ** ** ** ** ** ** ** ** ** ** ** ** ** ** **
** *** ** ** ***** ***** ***** ** **
** ** ** ** ** ** ** ***** ***** ** **

SISTEMA DE CONTROLE DE ACESSO

TERMINAL : pts/XXX          DATA : DD/MM/AAAA          HORA : HH:MM:SS

CODIGO   : (CPF DO USUÁRIO)
SENHA    : (SENHA DE ACESSO)          NOVA SENHA :
SISTEMA  : (INFORME O SISTEMA DESEJADO)
```



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

O campo sistema deve ser preenchido com “COMUNICA” ou “SIAFEM2016”, no caso do acesso ao ambiente produção do exercício de 2016. O COMUNICA é utilizado para administrar as mensagens entre as Unidades Gestoras. O SIAFEM é empregado para registrar de forma integrada os atos e fatos da Administração Financeira e Orçamentária do Estado do Piauí.

No caso de o usuário ter acessado um dos sistemas supracitados, e tiver intenção de migrar para o outro sistema, basta digitar a palavra “sistema” na linha de comando, sem o caractere “>”, utilizado nos demais comandos. E logo em seguida, surgirá uma tela solicitando o sistema para qual o operador deseja migrar.

Caso o operador digite a senha por três vezes consecutivas de forma incorreta ou passe um período superior a trinta dias sem acessar o sistema, sua senha será bloqueada. Para realizar o desbloqueio do usuário, a Unidade Gestora deve formalizar o pedido para a UNICON.

4 NOÇÕES BÁSICAS

4.1 COMUNICA

O COMUNICA é uma ferramenta fundamental para as comunicações profissionais relacionadas à execução financeira e orçamentária, solicitações, avisos quanto às alterações realizadas no sistema, e permite enviar para Unidades Gestoras específicas, para todas ou para Órgãos.

Este sistema não é o foco do procedimento, por isso e pela reduzida quantidade de comandos não será detalhado da mesma forma que o SIAFEM. Mas vale citar que os principais comandos do COMUNICA são: a inclusão de mensagens pelo >INCMMSG, informando os destinatários, data de início para a apresentação da mensagem, o assunto e o corpo da mensagem; e a consulta de mensagens pelo >CONMSG.

4.2 SIAFEM

O acesso às transações do Sistema SIAFEM depende do perfil autorizado para cada usuário, caso o usuário digite alguma transação na linha de comando e surja a informação “TRANSAÇÃO INEXISTENTE”, tal transação pode não ser compatível com o perfil do operador. As limitações de acesso a transações, relatórios e documentos são utilizadas como ferramenta de segurança do sistema.



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

Na elaboração do sistema foram criados subsistemas, detalhados em vários módulos, que podem ser discriminados por transações. Para realizar essas transações o usuário pode selecionar o SUBSISTEMA desejado digitando “X” ao lado do item e pressionando ENTER, e em seguida, selecionando o módulo e a transação desejados, ou digitando “>” seguido da transação na linha de comando.

Segue a tela que elenca os SUBSISTEMAS disponíveis no SIAFEM, os quais serão detalhados nos itens posteriores:

```
__ SIAFEM20XX ( SIS INT DE ADMINIST FINANCEIRA ) _____
                                     USUARIO:

                               SIAFEM - AMBIENTE DE PRODUCAO 20XX

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

( _ )  AUDICON      AUDITORIA E CONTROLE
( _ )  CADBASICO    CADASTROS BASICOS
( _ )  CONTAB       CONTABILIDADE
( _ )  EXEFIN       EXECUCAO FINANCEIRA
( _ )  EXEORC       EXECUCAO ORCAMENTARIA
( _ )  EXTRATOR     EXTRATOR DE DADOS
( _ )  GESTOR       ATIVIDADES DO GESTOR
( _ )  RELATORIOS   RELATORIOS SEFAZ
( _ )  TABELAS      TABELAS ADMINISTRATIVAS

COMANDO ==> _____
```

4.2.1 PRINCIPAIS TRANSAÇÕES

4.2.1.1 AUDITORIA E CONTROLE

O SUBSISTEMA Auditoria e Controle é utilizado constantemente para a realização do controle das setoriais e das UGs, e possuem como principais transações:

COMANDO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÕES
>CONCONFUG	CONSULTA CONFORMIDADE DA UG	- Consulta a partir da UG, Gestão e mês de referência.
>CONMOVANA	CONSULTA MOVIMENTO ANALÍTICO	- Consulta a partir da UG, da Gestão, da data do movimento e do tipo de documento
> CONMOVSINT	CONSULTA MOVIMENTO SINTÉTICO	- Consulta a partir da UG, da Gestão e da data do movimento.



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

>IMPCONFORM	IMPRIME CONFORMIDADE DIÁRIA	- Imprime a partir da UG, da Gestão e da data do movimento.
>UGCONFORME	REGISTRAR CONFORMIDADE DIÁRIA	- Registra a validação diária dos lançamentos Contábeis realizados.

4.2.1.2 CADASTROS BÁSICOS

No caso do SUBSISTEMA Cadastros Básicos, suas informações são fundamentais para o preenchimento dos documentos elaborados diariamente na execução financeira e orçamentária, relacionados com o cadastro de fornecedores, servidores (suprimento de fundos, ajuda de custo e diárias), convênios e congêneres. Abaixo foram destacadas as principais transações a serem utilizadas pelos operadores do SIAFEM:

COMANDO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
CONSULTAS		
>CONCREDOR	CONSULTA CREDOR	- Consulta a partir do CPF ou CNPJ; - Informa o endereço.
>CONTRANSF	CONSULTA TRANSFERENCIA	- Consulta a partir do Número ou da Espécie;
>LISCREDOR	LISTA CADASTRO DE CREDITORES	- Lista a partir do CPF, CNPJ ou pelo Nome; - Não informa o endereço.
>LISTRANSF	LISTA TRANSFERENCIA	- Lista a partir do CNPJ ou do código da UG; - Informa concedente, beneficiado, número da transferência e número original.
CREDOR		
>ALTCREDOR	ALTERA CREDOR	- Altera a partir do CPF ou CNPJ; - A opção de alterar credor não está disponível a todos os operadores.
>INCCREDOR	INCLUI CREDOR	- Necessita: do número CNPJ ou CPF; Endereço completo (logradouro, número,



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

		bairro, município, UF e CEP); dados bancários do credor (banco, agência e conta)
--	--	--

4.2.1.3 CONTABILIDADE

Apresentado no sistema de maneira abreviada como CONTAB, o subsistema da contabilidade é relevante para o acompanhamento dos lançamentos contábeis das unidades gestoras. Abaixo estão as principais transações deste subsistema:

COMANDO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
CONSULTAS		
>BALANCETE	BALANCETE CONTABIL	- Fornece a partir do Órgão ou UG e mês de referência; - Informa o Saldo Inicial, Movimento Credor, Movimento Devedor e Saldo Final.
>CONDETAUG	BALANCETE DETALHADO POR UG	- Fornece a partir do Órgão ou Subórgão, Gestão, Conta e Mês.
>DETAConta	DETALHA Conta CONTABIL	- Detalha a conta a partir do Código da UG, Gestão, mês referência e Conta Contábil, podendo ser filtrado pela Conta Corrente; - Informa dados variados, a depender da Conta Corrente.
>ESPCONTAB	ESPELHO CONTABIL DE DOCUMENTO	- Demonstra a partir do Código da UG, Gestão e do número do Documento; - Informa os débitos e créditos gerados por cada evento e seus respectivos valores.
>CONINCONS	CONSULTA CONTAS INCONSISTENTES	- Informa as inconsistências a partir dos códigos do Órgão ou da UG

4.2.1.4 TABELAS ADMINISTRATIVAS

Para o usuário das Unidades Gestoras, as transações existentes nas tabelas são adequadas ao Perfil do servidor, normalmente sendo fundamental para a elaboração dos documentos elaborados no SIAFEM.



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

Estas transações são relacionadas com a Listagem ou Consulta de dados como:

COMANDO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
AGÊNCIA		
>LISAGENCIA	LISTA AGÊNCIAS BANCÁRIAS	- Lista a partir do banco, da agência ou nome.
BANCO		
>LISBANCO	LISTA OS BANCOS	- A partir do código de três dígitos que representa o Banco; - Caso deixe a informação zerada, listará todos os bancos, iniciando pelo 001. - Transação informará o código, o nome, a sigla, se CTU e quanto à atividade ou não do item.
>LISDOMBAN	LISTA DOMICÍLIOS BANCÁRIOS DE DETERMINADA UG	- Lista a partir do Código da Unidade Gestora; - Informa o Banco, a Agência, a Conta e o Tipo de Conta*.
EVENTO**		
>CONEVENTO	CONSULTA EVENTOS	- Consulta a partir do número do evento; - Deve ser utilizado quando souber o código do evento exato.
>LISEVENCON	LISTA EVENTOS POR CONTA	- Lista a partir da conta contábil informada; - Informa os eventos, os títulos e os lançamentos da conta relacionada.
>LISEVENTO	LISTA EVENTOS	- Lista a partir do código do evento.
GESTÃO		
>CONGEST	CONSULTA GESTÃO	- Consulta a partir do código da Gestão ou do termo do título; - Permite detalhar a Gestão nas telas seguintes, posicionando o cursor à direita da gestão desejada e pressionando F2.
INSCRIÇÃO GENÉRICA		
>LISINSCGEN	LISTA INSCRIÇÕES	- A partir do tipo ou número da Inscrição



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

	GENÉRICAS	Genérica***.
NATUREZA		
>CONNATURE	CONSULTA NATUREZA DE RECEITA E DESPESA	- A partir da classificação por natureza; - Informa Descrição, Status, Escrituração, Classificações contábeis relacionadas e observações.
>LISEVENNAT	LISTA EVENTOS POR NATUREZA	- Lista a partir da Natureza da Despesa e da Receita; - Informa os eventos, os títulos e o status.
>LISNATURE	LISTA AS NATUREZAS	- Lista a partir da Natureza da Despesa e da Receita.
ÓRGÃO		
>CONORGAO	CONSULTA OS ÓRGÃOS	- Consulta os Órgãos pela classificação institucional, tipo de administração**** ou termo. - “F2” para detalhar;
PLANO DE CONTAS		
>CONCONTA	CONSULTA CONTA CONTÁBIL	- Consulta a partir do código da conta contábil; - Informa Descrição, Escrituração, Nome da Conta.
>LISCONTA	LISTA CONTA CONTÁBIL	- Lista a partir do código da conta contábil.
UNIDADE GESTORA		
>CONUG	CONSULTA UNIDADE GESTORA	- Consulta a partir do código da UG, Órgão, CNPJ, termo e outros;
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA		
>CONUO	CONSULTA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA (UO)	- Consulta a partir da UO, Órgão ou termo de título.

* TIPOS DE CONTA: Para fins informativos, no Estado do Piauí, as contas bancárias são divididas em: Conta “D”, contas específicas de fundos, operações e convênios, que facilitam o controle dos recursos vinculados a estas fontes; Conta “C”, que serve para auxiliar na organização da Conta Única (CTU), como no caso de devolução de valores



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

pagos com recursos da Conta Única que devem retornar para esta, por isso cada UG possui uma Conta “C” com numeração diferente, para viabilizar a conciliação e o controle mais adequado da CTU.

**** EVENTO** é o código utilizado no preenchimento das telas e/ou documentos de entrada de dados no SIAFEM, que transforma atos e fatos administrativos rotineiros em Registros Contábeis. É através dele que a UNICON/SUTESP/SEFAZ elabora os roteiros que influenciarão na contabilidade estadual, informando quais contas serão debitadas e quais serão creditadas. Os eventos podem ser normais ou internos, característica identificada pelo terceiro dígito do código de evento, conforme descrição do tipo de utilização (3º dígito) abaixo:

NÚMERO	DESCRIÇÃO
0	Evento normal do gestor
1	Evento Interno do SIAFEM, que dispara automaticamente com a utilização de um evento específico normal do gestor
5	Estorno de evento normal (Gestor)
6	Estorno de Evento Interno, que dispara automaticamente com a utilização de um evento específico de estorno

***** INSCRIÇÃO GENÉRICA:** A utilização de Inscrições Genéricas é essencial para viabilizar a elaboração de empenhos sem informar o CPF e o CNPJ dos favorecidos, devido ao excessivo número de credores. Exemplo 1: Folha de Pagamento, informada como PF0000001. Exemplo 2: Diárias na realização de grandes operações, com o código PF0000015. O termo “PF” significa Pessoa Física, no caso de Pessoa Jurídica informaríamos “PJ”, seguido do número da inscrição.

****** O TIPO DE ADMINISTRAÇÃO** é utilizado para identificar o órgão de maneira alternativa, podendo ser: “01”, Administração Direta; “03”, Autarquia; “04”, Fundação; “05”, Empresa Pública; “06”, Economia Mista; e “07”, Fundos.

4.2.1.5 TABELAS ORÇAMENTÁRIAS

Para o usuário das Unidades Gestoras, as transações existentes nas tabelas orçamentárias são adequadas ao Perfil do servidor, normalmente sendo fundamental para a elaboração dos documentos elaborados no SIAFEM.



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

COMANDO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
FONTE		
>CONFONTE	CONSULTA FONTE DE RECURSOS	- Consulta a partir da fonte (terceiro e quarto dígitos), detalhe e termo do título;
PLANO INTERNO		
>CONPI	CONSULTA PLANO INTERNO	- Consulta a partir do Órgão, Plano Interno, Termo do Título, Função, Subfunção, UO/PT, PTRES e Esfera; - Após realizar a consulta, posicionar o cursor ao lado do Plano Interno desejado, e pressionar “F2”.
FUNÇÃO		
>CONFUNCAO	CONSULTA FUNÇÃO	- Consulta a partir do Órgão, Função, Termo de Título ou UG Coordenadora.
SUBFUNÇÃO		
>CONSUBFUNC	CONSULTA SUBFUNÇÃO	- Consulta a partir do Órgão, Função, Subfunção, Termo de Título ou UG Coordenadora.

4.2.1.6 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Subsistema voltado para a execução do orçamento planejado, por meio da elaboração de documentos que afetam as dotações orçamentárias, as contas patrimoniais ou de controle, a depender da situação.

Os subsistemas anteriores são fundamentais para preencher os documentos a serem gerados pela execução orçamentária, e para conseguir compreender o processo da despesa pública.

Neste item o usuário pode encontrar transações relacionadas com a dotação orçamentária e o empenho das despesas, conforme demonstrado abaixo:



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

COMANDO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
ATIVIDADES DA UNIDADE GESTORA		
>ALTDESCNE	ALTERA DESCRIÇÃO NOTA EMPENHO	- Altera a descrição da Nota de Empenho a partir da Unidade Gestora, Gestão, Número do Empenho e Item, desde que ainda não tenha sido impressa.
>IMPNE	IMPRESSAO DA NOTA DE EMPENHO	- Imprime a Nota de Empenho a partir da Unidade Gestora, Gestão e Número do Empenho, informando a opção I e o número de vias.
>INCDESCNE	INCLUI DESCRICAO NOTA EMPENHO	- Inclui a descrição da Nota de Empenho a partir da Unidade Gestora, Gestão, Número do Empenho; - Recurso utilizado quando logo após a geração do número do empenho, o usuário não preenche a descrição da Nota de Empenho.
>REIMPNE	AUTORIZA REIMPRESSAO DA NE	- Apenas autoriza a reimpressão, ao serem informados: o código da UG; a Gestão; e número do documento; - Após a autorização, o usuário poderá imprimir novamente por meio do comando ">IMPNE".
>NE	NOTA DE EMPENHO	- Este comando será detalhado no tópico 4.2.1.6.1, devido à relevância deste documento para a execução orçamentária.
CONSULTAS ORÇAMENTÁRIAS		
>CONNE	CONSULTA NOTA DE EMPENHO	- Consulta Nota de Empenho a partir do número do documento, da UG e da Gestão; - Utilizado quando souber o número do documento.
>LISNE	LISTA NOTA DE EMPENHO	- Lista Notas de Empenho a partir: do número do empenho; do CGC/CPF/UG CREDOR; da Fonte; da Natureza; da Modalidade de Licitação; e da Modalidade de Empenho. - Recomendado quando não souber o número



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

		exato do empenho.
>LISNEMES	LISTA EMPENHOS EMITIDOS NO MES	- Lista os empenhos emitidos no mês a partir da Unidade Gestora e do mês de referência; - Informa o número do empenho, evento (se é empenho original, anulação ou reforço), credor, data da emissão e valor.
>LISCELNE	LISTA CELULAS DOS EMPENHOS	- Lista a partir da UG, Gestão e do documento; - Informa os seguintes componentes da célula orçamentária: Unidade Orçamentária; Unidade Gestora Responsável; Plano Interno; Programa de Trabalho; Fonte; e Natureza de Despesa; - Para organizar a listagem, o sistema estabelece a ordem segundo o número do empenho, e informa o evento e o credor.
>LISDESCNE	LISTA NE C/DESCRICA O PENDENTE	- Lista as Notas de Empenho com descrição pendente a partir da UG/Gestão; - Informa os Itens e os Valores já descritos, bem como o valor a descrever.

4.2.1.6.1 NOTA DE EMPENHO

Após utilizar a transação >NE na linha de comando, o usuário deve preencher a tela seguinte com o código da UG, da Gestão e do evento do empenho, analisando cada evento e o processo de despesa pública, conforme lista de eventos para empenho:

EVENTO	DESCRIÇÃO	DÉBITO	CRÉDITO
40.0.091	EMPENHO DA DESPESA	6.2.2.1.1.01.00	6.2.2.1.3.01.00
		5.2.2.9.2.01.01	6.2.2.9.2.01.01
		5.2.2.9.2.02.01	6.2.2.9.2.02.01
		5.2.2.9.3.01.LL	6.2.2.9.3.01.LL
		8.2.1.1.1.00.00	8.2.1.1.2.00.00
40.0.092	REFORÇO DO EMPENHO	6.2.2.1.1.01.00	6.2.2.1.3.01.00
		5.2.2.9.2.02.01	6.2.2.9.2.02.01
		5.2.2.9.3.01.LL	6.2.2.9.3.01.LL
		8.2.1.1.1.00.00	8.2.1.1.2.00.00
		5.2.2.9.2.01.02	6.2.2.9.2.01.01



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

40.0.093	ANULAÇÃO DE EMPENHO	6.2.2.1.3.01.00	6.2.2.1.1.01.00
		6.2.2.9.2.01.01	5.2.2.9.2.01.03
		6.2.2.9.2.02.01	5.2.2.9.2.02.01
		6.2.2.9.3.01.LL	5.2.2.9.3.01.LL
		8.2.1.1.2.00.00	8.2.1.1.1.00.00

Para fins informativos, os três eventos informados acima possuem eventos internos (40.1.091 para os dois primeiros, e 40.1.093 para o terceiro) que movimentam as contas de controle 8.2.2.1.2.00.00 (cota de despesa a empenhar) e 8.2.2.1.3.00.00 (cota de despesa empenhada).

4.2.1.6.1.1 EMPENHO ORIGINAL

O evento “40.0.091” deve ser utilizado para gerar um empenho original na tela que surge ao efetuar o comando “>NE”, conforme abaixo:

___ SIAFEM2016-EXEORC,UG,NE (NOTA DE EMPENHO)		USUARIO : TREINAMENTO
UNIDADE GESTORA :	CÓDIGO DA UG	
GESTAO :	GESTÃO DA UG	
CODIGO EVENTO :	400091	

Após a tela acima, o usuário deverá preencher uma série de campos com informações sobre o credor, a unidade gestora, aspectos orçamentários, fundamentação legal e contratual para o comprometimento da dotação orçamentária, conforme captura de tela a seguir:

___ SIAFEM2016-EXEORC,UG,NE (NOTA DE EMPENHO)		USUARIO : TREINAMENTO
		NUMERO : 201XNE
DATA EMISSAO :	DDMMMAAAA	
UNIDADE GESTORA :	CÓDIGO DA UG - UG	
GESTAO :	CÓDIGO DA GESTÃO - GESTÃO	
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



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

PREENCHIMENTO	
ITEM	DESCRIÇÃO
DATA EMISSÃO	O sistema preenche com a data corrente, mas é possível modificar a data para os meses que ainda não tenham sido fechados.
NÚMERO	Não preencher, o sistema informa automaticamente
UNIDADE GESTORA	Não preencher, pois o sistema trará os dados da primeira tela
GESTÃO	Não preencher, pois o sistema trará os dados da primeira tela
CGC/CPF/UG CREDOR	Preencher com: o CNPJ, para pessoa Jurídica; o CPF para pessoa Física; o código da Unidade Gestora Beneficiária; ou a devida Inscrição Genérica, no caso de vários credores.
GESTÃO CREDOR	Caso seja Unidade Gestora, informar a Gestão. Nas outros credores, não preencher.
EVENTO	Não preencher, pois o sistema trará os dados da primeira tela
PLANO INTERNO	Caso necessite, o usuário pode consultar o plano interno para identificar o que se adequa à referida despesa. Ao informar o PI e pressionar a tecla “ENTER”, o sistema preencherá automaticamente os seguintes campos: a esfera, PT Resumido, Unidade Orçamentária e Programa de Trabalho.
ESFERA	Informado pelo sistema conforme descrição do PI, seguindo os parâmetros abaixo: 1 - Orçamento Fiscal; 2 - Orçamento da Seguridade Social; 3 - Orçamento de Investimento.
PT RESUMIDO	Informado pelo sistema conforme descrição do PI, sendo constituído pela Unidade Orçamentária e o Projeto Atividade (PTRES = UO/PT).
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	Informado pelo sistema conforme descrição do PI.
PROGRAMA TRABALHO	Informado pelo sistema conforme descrição do PI, constituído dos códigos da função/subfunção/programa/projeto ou atividade.
FONTE RECURSO	Informar o código da Fonte de Recursos
NATUREZA DESPESA	O usuário deve informar a Natureza de Despesa, composta pela Categoria Econômica, Grupo de Despesa, Modalidade, Elemento e Subelemento de despesa. Quando o empenho possuir apenas um subitem, deve ser lançado com a natureza nessa tela, caso sejam vários, preencher com a natureza até o elemento e completar com “00”. Os subitens serão informados na tela seguinte, demonstrada abaixo desta tabela.
UGR	Informar o código da Unidade Gestora Responsável.
ACORDO	Não preencher.
MODALIDADES	Registrar o algarismo correspondente: 1. Ordinário, não admitindo reforço, recomendado para



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

	despesas em que o valor exato é conhecido e que se processe de uma só vez; 3. Estimativo, utilizado para contabilizar despesas para as quais não existe exatidão nos valores previamente estabelecidos, sendo empenhadas antes, para posterior ajuste dos valores ; 5. Global, ideal para despesas contratuais ou sujeitas a parcelamento em que conheça o valor exato a ser desembolsado, também não admite o reforço do empenho.
LICITAÇÃO	Informar dois dígitos referentes à modalidade de licitação, conforme abaixo: 01. Concurso 02. Convite 03. Tomada de preços 04. Concorrência 06. Dispensa Licitação 07. Licitação Inexigível 08. Não Aplicável 09. Suprimento De Fundos 10. Por Integração De Dados Contábeis 12. Pregão
ORIGEM MATERIAL	Campo não necessita ser preenchido
REF. LEGAL	A referência legal depende da modalidade de licitação do processo de despesa pública. Nas modalidades de 01 a 07 a base legal é a Lei nº 8.666/1993, as demais serão informadas com base na modalidade e na natureza.
NÚMERO DE PROCESSO	Informar o número do processo a que se refere o empenho. Não havendo o processo, informar a origem da despesa.
VALOR	Informar o valor do empenho, sem pontos ou vírgulas.
NÚMERO CONVÊNIO	Informar o número do convênio se for o caso.
ADITIVO CONVÊNIO	Informar o aditivo do convênio se for o caso.
NÚMERO CONTRATO	Informar o número do contrato se for o caso.
ADITIVO CONTRATO	Informar o aditivo do contrato se for o caso.
LOCAL DE ENTREGA	Informar o local onde deve ser entregue o material ou efetuado o serviço.
DATA DE ENTREGA	Data em que deve ser entregue o material ou efetuado o serviço
TIPOS DE EMPENHO	Informar a opção conforme codificação abaixo: 1 – Repasse; 2 – Suprimento; 3 – Subvenção Social; 9 – Despesa Normal.

No caso de o empenho possuir vários subitens, o usuário deve preencher a natureza até o elemento seguido de “00”, comum nos empenhos referentes à folha de pagamentos, a tela seguinte servirá para discriminar o valor e a classificação por subitem, conforme abaixo:



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

UG/GESTAO: UNIDADE GESTORA DO OPERADOR/GESTÃO		
DOCUMENTO: 201XNE	VALOR DA NE:	\$ \$ \$ \$ \$ \$
SUBITEM/VALOR		
—	—	—
—	—	—
—	—	—
—	—	—

Os empenhos não serão explanados e exemplificados neste procedimento, apenas serão explicadas as principais informações abordadas na elaboração da Nota de Empenho. Para analisar exemplos práticos o usuário pode consultar procedimentos específicos como o de suprimento de fundos e o de folha de pagamento, e outros que venham a ser lançados, bem como consultar servidores da Superintendência do Tesouro Estadual quanto à forma de contabilização das despesas e receitas.

4.2.1.6.1.2 REFORÇO DE EMPENHO

Para complementar os empenhos realizados na modalidade estimativa, o operário deve utilizar o comando >NE, utilizando o evento 40.0.092 que apenas reforçará o empenho original, que deve ser informado na tela seguinte à confirmação da transação utilizada na linha de comando, conforme segue:

DATA EMISSAO	: D D M M A A A A	NUMERO	: 2016NE _____
UNIDADE GESTORA	: C Ó D I G O DA UG		
GESTAO	: G E S T Ã O	TESOURO DO ESTADO	
EMPENHO ORIGINAL	: 20XXNE _____		
CGC/CPF/UG CREDOR	: _____		
GESTAO CREDOR	: _____		
EVENTO	: 400092	REFORÇO DO EMPENHO	
NATUREZA DESPESA	: _____		
NUMERO PROCESSO	: _____		
VALOR	: _____		

Apesar de gerar outro número de empenho, ao detalhar contas contábeis que possuam a Nota de Empenho como conta corrente, na análise, deve ser considerado o número do empenho original, sendo o reforço apenas um acréscimo no saldo do empenho anterior, como ocorre no detalhamento da conta 6.2.2.9.2.01.01 e semelhantes.



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

4.2.1.6.1.3 ANULAÇÃO DE EMPENHO

Em alguns casos, o usuário do sistema necessita anular os empenhos através do evento 40.0.093, retornando os valores empenhados para a conta de Crédito Disponível (6.2.2.1.1.01.00), o que possibilita a utilização da dotação orçamentária novamente.

Normalmente, as anulações são feitas para adequar empenhos na modalidade estimativa ao valor real apresentado quando da verificação da despesa, mas pode ser realizada nas outras modalidades de despesa, de acordo com a necessidade.

4.2.1.7 EXECUÇÃO FINANCEIRA

COMANDO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
ATIVIDADES DA UNIDADE GESTORA		
>NL	NOTA DE LANÇAMENTO	- Registra os Atos e Fatos Administrativos, como: liquidações de despesas; apropriações; e ajustes contábeis. - Detalhada no item 4.2.1.7.1, modo de preenchimento e noções básicas.
>PD	PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO	- Documento que não realiza movimentação patrimonial ou orçamentária, apenas depois de sua execução por meio do próximo comando. - Detalhada no item 4.2.1.7.2, modo de preenchimento e noções básicas.
>EXEPD	EXECUTA A PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO	- É através deste comando que a Programação de Desembolso é transformada em Ordem Bancária, e passa a gerar movimentação nas contas contábeis; - Este comando serve como conferência do documento anterior, em que o usuário analisa o pagamento a ser feito,



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

		confirmando, não confirmando ou até mesmo alterando.
> OB	ORDEM BANCÁRIA	- Documento utilizado para a realização de pagamentos e para a transferência de recursos - Detalhada no item 4.2.1.7.3, modo de preenchimento e noções básicas.
> GR	GUIA DE RECEBIMENTO	- Documento utilizado para contabilizar receitas arrecadadas ou o cancelamento de OBs já enviadas ao Banco; - Detalhada no procedimento específico de Guia de Recebimento.
> IMPRELOB ou > IMPRELOB-D	IMPRIME RELAÇÃO DE RE E RT	- Comandos utilizados para imprimir relação a ser levada para a instituição bancária autorizada; - O primeiro serve para imprimir a relação da conta única, e o segundo para as relações das contas D.
CONSULTAS		
> CONGR	CONSULTA GUIA DE RECEBIMENTO	- Consulta a partir da Unidade Gestora, Gestão e do Número da Guia de Recebimento.
> CONNL	CONSULTA NOTA DE LANÇAMENTO	- Consulta a partir da Unidade Gestora, Gestão e do Número da Nota de Lançamento.
> CONOB	CONSULTA ORDEM BANCÁRIA	- Consulta a partir da Unidade Gestora, Gestão e do Número da Ordem Bancária.
> CONPD	CONSULTA AS PROGRAMAÇÕES DE DESEMBOLSO	- Consulta a partir da Unidade Gestora, Gestão e do Número da Programação de Desembolso.
> LISGR	LISTA GUIA DE RECEBIMENTO	- Lista a partir da Unidade Gestora, Gestão e da data das Guias de Recebimento; - Informa pelo número do documento, favorecido e valor.
> LISNL	LISTA NOTAS DE	- Lista a partir da Unidade Gestora, Gestão e



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

	LANÇAMENTO	do Número da Nota de Lançamento ou data. - Informa pelo número do documento, favorecido e valor.
> LISOB	LISTA ORDEM BANCÁRIA	- Lista a partir da Unidade Gestora, Gestão e do Número da Ordem Bancária ou Data ou CNPJ/CPF; - Informa pela Data, Número da OB, Favorecido, Valor, Banco, Relação e outros.
> LISPD	LISTA PROGRAMAÇÃO DESEMBOLSO	- Lista a partir do código UG/Gestão da unidade pagadora e liquidante, Favorecido e data inicial e final; - Informa Data do Vencimento, Número, Data da Emissão, Favorecido e Valor.

4.2.1.7.1 NOTA DE LANÇAMENTO

A Nota de Lançamento (NL) é utilizada para registrar atos e fatos administrativos como: apropriações e liquidações de receitas e despesas; ajustes contábeis; e programação financeira.

Quanto às liquidações e retenções, a SUTESP recomenda que sejam realizadas em documentos diferentes, ou seja, uma NL para a liquidação da despesa (em regra, Debitando uma VPD ou um ATIVO, e Creditando 2.1.3.1.1.01.01) e outra para a retenção (em regra, Debita a 2.1.3.1.1.01.01 e Credita uma das contas analíticas do subtítulo 2.1.8.8.1.00.00).

Ao elaborar documentos separados, o acompanhamento, estorno e ajuste de lançamentos podem ser realizados e compreendidos mais nitidamente, auxiliando o desenvolvimento da análise dos dados e do controle realizado pelos órgãos competentes.

Quaisquer desses registros de atos e fatos são representados no sistema por meio dos Eventos, explicados no tópico 4.2.1.4. Assim, entender as características dos Eventos auxilia no preenchimento das NLs, devendo o usuário verificar qual o evento mais adequado e a forma de preenchimento por meio dos comandos >LISEVENTO, >CONEVENTO E >LISEVENCON.



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

Para facilitar o entendimento a respeito do documento “NL” e seu preenchimento, segue abaixo captura de tela em branco acompanhada de explicações quanto à forma de preenchimento adequada:

___ SIAFEM201X-EXEFIN,UG,NL (NOTA DE LANÇAMENTO)					
DATA EMISSAO : DDMMMAAAA			USUARIO : TREINAMENTO		
UNIDADE GESTORA : CÓDIGO DA UNIDADE GESTORA			NUMERO : 201XNL		
GESTAO : CÓDIGO DA GESTÃO					
CGC/CPF/UG FAVORECIDA : _____					
GESTAO FAVORECIDA : _____					
EVENTO	INSCRICAO DO EVENTO	NATUREZA	CLASSIFIC	FONTE	V A L O R
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____

PREENCHIMENTO	
ITEM	DESCRIÇÃO
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, mas, se for necessário, poderá ser alterado para realizar um lançamento em outro período, ferramenta essencial para manter o registro contábil por competência em alguns casos.
NÚMERO	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 da UG
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 fisica, ou ainda o código da Unidade Gestora Beneficiaria. No caso da folha de pagamento ou outra Inscrição Genérica (IG), utilizar o código da IG adequado.
GESTÃO FAVORECIDA	Informar o código da gestão, caso o credor seja uma Unidade Gestora.
EVENTO	Informar o código do evento correspondente ao fato a ser registrado. Para analisar o evento mais adequado, utilizar os comandos >LISEVENTO, >CONEVENTO, >LISEVENNAT e >LISEVENCON.
INSCRIÇÃO DO EVENTO	Informar a inscrição exigida pelo evento. Para descobrir qual item deve ser informado, o operador do sistema deve consultar



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

	o evento em questão, por meio do comando >CONEVENTO
NATUREZA	Preencher com a informação do elemento de despesa. Usar o comando >LISNATURE para listar as naturezas da despesa.
CLASSIFICAÇÃO	Informar a classificação contábil adequada, segundo o Plano de Contas, associada à natureza da despesa. Usar a tecla "F1" para obter a classificação correspondente ou o comando >LISCONTA
FONTE	Informar o código da fonte de recursos
VALOR	Informar o valor do documento, sem pontos e vírgulas.
HISTÓRICO	Na tela seguinte o usuário deve detalhar a transação minuciosamente, de forma que qualquer usuário que tenha acesso à Nota de Lançamento possa identificar as características principais da transação

4.2.1.7.2 PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO

A elaboração das PDs não altera as informações dos saldos do sistema, a sua execução é que realiza os lançamentos através do comando >EXEPD. Quando uma PD é criada, gera um número de PD, e esta quando executada gera um número de OB.

Segue exemplo de preenchimento de PD e as devidas instruções, as informações que estiverem na cor preta são fixas, e caso os dados dependam da UG, do Credor ou das características do processo, serão apresentadas com coloração avermelhada. Abaixo será exemplificada uma Programação de Desembolso demonstrada no Procedimento de pagamento de Restos a Pagar Não Processados, mas o preenchimento da PD dependerá do evento utilizado (verificar no comando >CONEVENTO):

___ SIAFEM		-EXEFIN,UG,PD (PROGRAMACAO DESEMBOLSO)			
DATA EMISSAO	:	(NÃO ALTERA)	DATA VENCIMENTO	:	DDMMANO
UG	:	NÚMERO DA SUA UNIDADE GESTORA		NUMERO	:
GESTAO	:	GESTÃO DA UG		201XPD	(NÃO PREENCHER)
				NL REF.	:
				2016NL	XXXXX
PAGADORA					
UG	:	NÚMERO DA SUA UNIDADE GESTORA OU SETORIAL FINANCEIRA			
GESTAO	:	GESTÃO DA UG OU SETORIAL			
BANCO	:	XXX	AGENCIA	:	XXXXX
				CONTA CORRENTE	:
				XXXXX	
FAVORECIDO / DOMICILIO BANCARIO					
CGC/CPF/UG	:	CPF OU CNPJ DO CREDOR			
GESTAO	:				
BANCO	:	XXX	AGENCIA	:	XXXXX
				CONTA CORRENTE	:
				XXXXX	
PROCESSO	:	XXXX/201X	VALOR	:	100,00
FINALIDADE	:	PGTO RPNP....			
EVENTO	:	INSCRICAO DO EVENTO	NATUREZA	:	CLASSIFICACAO
700002	:	201XNEXXXXX	3XXXXXXX	:	FONTE
				FFFFFFF	:
				VALOR	:
				100,00	



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

PREENCHIMENTO	
ITEM	DESCRIÇÃO
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, mas, se for necessário, poderá ser alterado
DATA DE VENCIMENTO	Registrar a data de vencimento da obrigação
NÚMERO	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.
GESTÃO	Indicar o código da gestão do documento
NL REFERÊNCIA	Informar o número do documento em que efetuou a liquidação da despesa e/ou a retenção
UG PAGADORA	Informar o código da Unidade Gestora que efetuará o pagamento. Se o pagamento for realizado pela Setorial Financeira, preencher com o número 900003
GESTÃO	Informar o código de gestão que efetuará o pagamento
BANCO	Informar o código que identifica, no serviço de compensação, o banco de domicílio da Unidade Gestora pagadora.
AGÊNCIA	Informar o código que identifica, no serviço de compensação, a agência de domicílio da Unidade Gestora pagadora, inclusive o dígito verificador, sem hífen
CONTA CORRENTE	Registrar o número da conta corrente mantida pela Unidade Gestora pagadora na agência bancaria de domicílio, inclusive o dígito verificador, sem hífen. No caso de utilização da Conta Única, o sistema já indica no campo a palavra “ÚNICA”
CGC/CPF/UG	Registrar o número completo, inclusive dígito verificador, sem hífen do CGC/CPF/ou Unidade Gestora Beneficiária, correspondente ao credor
GESTÃO	Informar o código da gestão se o credor for uma Unidade Gestora
BANCO	Informar o código que identifica, no caso 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 o dígito verificador, sem hífen – Caso o pagamento seja de ISS, INSS e boletos, preencher a CC com o termo: BANCO, e os dados do banco e da agência com as informações do Setor Público
PROCESSO	Informar o número do processo gerador do pagamento realizado
VALOR	Preencher com o valor total do pagamento, sem pontos e vírgulas
FINALIDADE	Indicar a finalidade do pagamento, com informações claras e



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

	objetivas, que melhor caracterizam o pagamento.
EVENTO	Informar o código do evento correspondente ao fato a ser registrado
INSCRIÇÃO DO EVENTO	Informar o item solicitado no evento, consultar por meio do >CONEVENTO
NATUREZA	Natureza da Despesa no exercício atual, analisar por meio do comando >LISNATURE o enquadramento da despesa de acordo com a natureza do exercício vigente
CLASSIFICAÇÃO	Informa a classificação segundo o Plano de Contas de 2015, conseguido pelo comando >LISCONTA ou ao posicionar o cursor no campo de preenchimento da classificação, pressionar a tecla F1 e digitar a natureza de despesa – Verificar se o evento exige classificação na PD
FONTE	Informar o código da fonte de recursos relativo à apropriação/liquidação
VALOR	Informar o valor do documento, sem pontos e vírgulas, e com duas casas decimais

4.2.1.7.3 ORDEM BANCÁRIA

As OBs seguem as mesmas instruções de preenchimento das PDs, porém quando confirmadas os eventos são disparados e os lançamentos contábeis são realizados com a geração do documento. Por isso, a UNICON aconselha a elaboração da Programação de Desembolso, para que o pagamento seja realizado com a cautela necessária para a melhor aplicação dos recursos públicos.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os procedimentos citados anteriormente foram elaborados para garantir a padronização da contabilidade estadual, fundamental para fortalecer a fidedignidade das informações contábeis e buscar a eficiência do serviço de contabilidade pública estadual.

Este texto visa embasar os procedimentos que abordem temas específicos, explicando situações gerais e fundamentais para o desenvolvimento das transações executadas no SIAFEM, para reduzir a inserção incorreta de informações na base de dados da Administração Financeira e Orçamentária Estadual



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

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



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

PROCEDIMENTO CONTÁBIL Nº 001/2016 (versão 0.0.2)

RESTOS A PAGAR PROCESSADOS E NÃO PROCESSADOS

ÍNDICE

1 OBJETIVO.....	1
2 CONCEITOS.....	1
3 CLASSIFICAÇÃO NO PLANO DE CONTAS.....	3
4 PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS	4
4.1 LIQUIDAÇÃO DE RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS	4
4.1.1 SEM RETENÇÃO.....	4
4.1.2 COM RETENÇÃO.....	6
4.2 PAGAMENTO DE RESTOS A PAGAR.....	6
4.2.1 PROGRAMAÇÕES DE DESEMBOLSO (PDs)	6
4.2.1.1 NÃO PROCESSADOS	6
4.2.1.1.1 SEM RETENÇÃO.....	6
4.2.1.1.2 COM RETENÇÃO.....	9
4.2.1.1.2.1 INSS	10
4.2.1.1.2.2 IRRF	11
4.2.1.1.2.3 ISS	12
4.2.1.2 RESTOS A PAGAR PROCESSADOS.....	13
4.2.1.2.1 SEM RETENÇÃO.....	13
4.2.1.2.2 COM RETENÇÃO.....	14
4.2.1.2.2.1 INSS	14
4.2.1.2.2.2 IRRF	15
4.2.1.2.2.3 ISS	15
4.2.2 ORDEM BANCÁRIA (OB).....	16
4.2.3 RELATÓRIO (RE).....	16
5 CONSIDERAÇÕES FINAIS	17

1 OBJETIVO

Padronizar os procedimentos adotados pelas Unidades Gestoras do Estado do Piauí quanto à contabilização dos Restos a Pagar Processados e Não Processados, após sua devida inscrição, conforme os parâmetros e conceitos adotados no Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (MCASP), na Lei de Responsabilidade Fiscal e na Lei Nº 4.320/64.

2 CONCEITOS

Segundo o Art. 36, da Lei Nº 4.320 de 17 de Março de 1964, Restos a Pagar são as despesas empenhadas mas não pagas até o dia 31 de dezembro, distinguindo-se as processadas das não processadas, sendo estes o foco da referente instrução de procedimentos.



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

Para efeito de conceituação, os Restos a Pagar Processados podem ser considerados despesas empenhadas, em que os serviços foram prestados ou o material foi fornecido, cujo processo foi devidamente liquidado, porém não pago no respectivo exercício.

Enquanto os Restos a Pagar não Processados são despesas regularmente empenhadas, em que os materiais não foram entregues ou os serviços prestados até a inscrição em Restos a Pagar, e o pagamento da referente despesa não foi efetuado.

Quanto à classificação com base no MCASP, os Restos a Pagar são considerados Despesas Extraorçamentária, pois não constam na Lei Orçamentária Anual, pois diferentemente das Despesas de Exercícios Anteriores, objeto de dúvidas que será estudado em outro procedimento, nos Restos a Pagar, o orçamento não consigna crédito próprio, devendo utilizar a descrição da despesa conforme a classificação e a natureza conforme o Plano de Contas atual.

Esses conceitos são fundamentais para o desenvolvimento dos procedimentos de execução de Restos a Pagar no Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios (SIAFEM), que é o sistema utilizado pelo Estado do Piauí para contabilizar atos e fatos por meio da emissão de documentos básicos da Contabilidade Pública, bem como para fornecimento de relatórios.

No SIAFEM, existem dois documentos que devem ser considerados fundamentais para a execução dos Restos a pagar, a Nota de Lançamento e a Programação de Desembolso, conceituados como:

I – 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.

II – Programação de Desembolso (PD) – documento do SIAFEM que possibilita programar o fluxo de caixa na gestão financeira, com base no cronograma de controle de vencimento disponibilizado na programação.



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

3 CLASSIFICAÇÃO NO PLANO DE CONTAS

Conforme a literalidade do MCASP 6ª Edição, o Plano de Contas é a estrutura básica da escrituração contábil, formada por uma relação padronizada de contas contábeis, que permite o registro contábil dos atos e fatos praticados pela entidade de maneira padronizada e sistematizada, bem como a elaboração de relatórios gerenciais e demonstrações contábeis de acordo com as necessidades de informações dos usuários.

No Plano de Contas adotado para o exercício de 2016 do Estado do Piauí, considerando apenas os itens mais relevantes para os procedimentos contábeis desta publicação, estes e os demais podem ser listados através comando >LISCONTA e consultados detalhadamente **para análise de movimentação** através do comando >DETACONTA conforme as informações abaixo:

SUBSISTEMA	CONTA	DESCRIÇÃO
PATRIMONIAL	213110101	FORNECEDOR NACIONAL NÃO FINANCIADO A PG
	218810101	RPPS
	218810110	PENSÃO ALIMENTÍCIA
	218810111	PLANOS DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA MÉDICA
	218810113	ENTIDADE REPRESENTATIVA DE CLASSE
	218810114	PLANOS DE SEGUROS
	218810115	EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS
	218810118	INSS S/ SERVIDORES
	218810119	IRRF S/ SERVIDORES
	218810120	FIBDA – SEG. MASSA
	218910200	DIÁRIAS A PAGAR
	218910300	SUPRIMENTOS DE FUNDOS A PAGAR
ORÇAMENTÁRIO	631100000	RP NÃO PROCESSADOS A LIQUIDAR
	631200000	RP NÃO PROCESSADOS EM LIQUIDAÇÃO
	631300000	RP NÃO PROCESSADOS LIQUIDADOS A PAGAR
	632100000	RP PROCESSADOS A PAGAR

Para fins informativos, considerando os aspectos contábeis, segundo a Lei Nº 4.320/64 e o MCASP, os Restos a Pagar Processados e Não Processados integram a Dívida Flutuante do Estado, que são os valores exigíveis, cujo pagamento independe de autorização orçamentária, por administrar valores de terceiros sob sua guarda, ou para atender necessidades momentâneas de caixa. A Dívida Flutuante é classificada no Passivo Circulante, para a elaboração do Balanço Patrimonial, e no Passivo Financeiro para a apuração do Superávit Patrimonial.



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

4 PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS

4.1 LIQUIDAÇÃO DE RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS

4.1.1 SEM RETENÇÃO

Quando não existirem retenções e anulações a serem realizadas, o lançamento deve ser executado pelo valor bruto do empenho, e deve ser liquidado por meio da elaboração de uma Nota de Lançamento com o evento e os dados abaixo relacionados (comando >NL):

__SIAFEM - EXEFIN,UG,NL		(NOTA DE LANÇAMENTO)			
DATA EMISSAO	: NÃO PREENCHER	NUMERO	: 2016NL ____ (NÃO PREENCHER)		
UNIDADE GESTORA	: NÚMERO DA SUA UG				
GESTAO	: GESTÃO DA UG				
CGC/CPF/UG FAVORECIDA	: CPF OU CNPJ DO CREDOR				
GESTAO FAVORECIDA	: ____				
EVENTO	INSCRICAO DO EVENTO	NATUREZA	CLASSIFICACAO	FONTE	V A L O R
610001	201XNEXXXXX	3xxxxxxxxx	3yyyyyyyyy	FFFFFFFFFF	100,00

EVENTO	DESCRIÇÃO	DÉBITO	CRÉDITO
610001	Liquidação dos Restos a Pagar não Processados - VPD	3.X.X.X.XX.XX	2.1.3.1.1.01.01
		6.3.1.1.0.00.00	6.3.1.3.0.00.00
		8.2.1.1.2.00.00	8.2.1.1.3.01.00
610002	Liquidação dos Restos a Pagar não Processados que geram Ativos	1.X.X.X.XX.XX	2.1.3.1.1.01.01
		6.3.1.1.0.00.00	6.3.1.3.0.00.00
		8.2.1.1.2.00.00	8.2.1.1.3.01.00

PREENCHIMENTO DA NOTA DE LANÇAMENTO

DATA DE EMISSÃO: registra a data de emissão do documento no formato (dd/mm/aaaa). O sistema preenche com a data corrente.

NÚMERO: não preencher, o sistema informa automaticamente.

UNIDADE GESTORA: UNIDADE GESTORA: Informar o código da unidade gestora que está emitindo o documento. Para consultar UGs, use o comando >CONUG.



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

GESTÃO: Indicar o código da gestão do documento. Código 00001 para a Administração Direta, referente ao Tesouro Estadual. No caso da Indireta, a gestão pode ser consultada pelo comando >CONGEST.

CGC/CPF/UG FAVORECIDA: CNPJ ou CPF do credor/ CÓGIDO da UG FAVORECIDA.

GESTÃO FAVORECIDA: não preencher nos casos de CPF e CNPJ. Quando o favorecido for UG, informar gestão.

EVENTO: número que representa o lançamento a ser realizado, seguindo os parâmetros informados no sistema para cada evento e seu roteiro de contas, que podem ser visualizados pelo comando >LISEVENTO, possibilitando o detalhamento de cada evento para análise de preenchimento, contas debitadas e contas creditadas.

INSCRIÇÃO DO EVENTO: informar o número da nota de empenho

NATUREZA: Natureza da Despesa no exercício atual, analisar por meio do comando >LISNATURE o enquadramento da despesa de acordo com a natureza do exercício vigente.

CLASSIFICAÇÃO: informa a classificação segundo o Plano de Contas, conseguido pelo comando >LISCONTA ou ao posicionar o cursor no campo de preenchimento da classificação, pressionar a tecla F1 e digitar a natureza de despesa.

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

VALOR: Informar o valor do documento, sem pontos e vírgulas, considerando valores com duas casas decimais.

Os dados informados com uma coloração avermelhada apresentam elementos apenas exemplificativos, pois irão variar de acordo com os dados da Unidade Gestora (UG) e do Credor a serem analisados e preenchidos caso a caso, conforme instruções para preenchimento supracitadas.

No caso foi adotado um exemplo de despesa que gera uma Variação Patrimonial Diminutiva (VPD), como uma aquisição de material de consumo imediato, por isso foi utilizado o evento “610001”, que no subsistema patrimonial debita uma VPD e credita uma conta de Fornecedores.

Caso fosse uma despesa que gerasse um Ativo, como no caso de uma despesa com Investimento ou aquisição de material de consumo para estoque, teríamos que utilizar o evento “610002”, que não geraria uma VPD, mas um Ativo a depender da Natureza da Despesa.



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

4.1.2 COM RETENÇÃO

Se houver retenção, após realizar o lançamento discriminado no item 4.1.1, o operador do SIAFEM deve utilizar os eventos abaixo, conforme consta na captura de tela que simula a operacionalização da retenção aliada à forma de preenchimento discriminada anteriormente, e aos eventos descritos após a captura de imagem:

SIAFEM - EXEFIN,UG,NL		(NOTA DE LANÇAMENTO)			
DATA EMISSAO	: NÃO PREENCHER	NUMERO	: 2016NL (NÃO PREENCHER)		
UNIDADE GESTORA	: NÚMERO DA SUA UG				
GESTAO	: GESTÃO DA UG				
CGC/CPF/UG FAVORECIDA	: CPF OU CNPJ DO CREDOR				
GESTAO FAVORECIDA	: _____				
EVENTO	INSCRICAO DO EVENTO	NATUREZA	CLASSIFICACAO	FONTE	V A L O R
600001				FFFFFFFF	60,00
520002	201XNEXXXXX	3XXXXXXX		FFFFFFFF	10,00
520003	201XNEXXXXX	3XXXXXXX		FFFFFFFF	20,00
520004	201XNEXXXXX	3XXXXXXX		FFFFFFFF	30,00

EVENTO	DESCRIÇÃO	DÉBITO	CRÉDITO
600001	Retenção de valores de Restos a Pagar não Processados - (Soma das retenções)	2.1.3.1.1.01.01	-
		-	-
520002	Retenção de INSS	-	2.1.8.8.1.01.02
		8.2.1.1.3.01.00	8.2.1.1.3.02.00
520003	Retenção de Imposto de Renda Retido na Fonte - IRRF	-	2.1.8.8.1.01.04
		8.2.1.1.3.01.00	8.2.1.1.3.02.00
520004	Retenção de Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS	-	2.1.8.8.1.01.08
		8.2.1.1.3.01.00	8.2.1.1.3.02.00

Quanto ao preenchimento da NL, novamente as informações em vermelho são apenas simuladas, e devem ser inseridas conforme os dados da UG e do Credor, a serem analisados e preenchidos caso a caso, incluindo a Natureza e a Classificação adequadas para a respectiva Despesa. E o valor do evento “600001” deve ser idêntico ao valor da soma das retenções a serem realizadas.

4.2 PAGAMENTO DE RESTOS A PAGAR

4.2.1 PROGRAMAÇÕES DE DESEMBOLSO (PDs)

4.2.1.1 NÃO PROCESSADOS

4.2.1.1.1 SEM RETENÇÃO

Para realizar o pagamento do fornecedor pelo valor total do empenho, deve ser elaborada uma Programação de Desembolso, considerando o CPF ou CNPJ do credor,



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

Inscrição do Evento, Classificação e fonte colocados na Nota de Lançamento, substituindo as informações em vermelho, aplicando conforme relacionado:

___ SIAFEM		-EXEFIN,UG,PD (PROGRAMACAO DESEMBOLSO)			
DATA EMISSAO :	(NÃO ALTERA)	DATA VENCIMENTO :	DDMMANO NUMERO : 2015PD(NÃO PREENCHE)		
UG :	NÚMERO DA SUA UNIDADE GESTORA				
GESTAO :	GESTÃO DA UG				
		NL REF. : 2016NLXXXXX			
PAGADORA					
UG :	NÚMERO DA SUA UNIDADE GESTORA OU SETORIAL FINANCEIRA				
GESTAO :	GESTÃO DA UG OU SETORIAL				
BANCO :	XXX	AGENCIA : XXXXX	CONTA CORRENTE : XXXXX		
FAVORECIDO / DOMICILIO BANCARIO					
CGC/CPF/UG :	CPF OU CNPJ DO CREDOR				
GESTAO :					
BANCO :	XXX	AGENCIA : XXXXX	CONTA CORRENTE : XXXXX		
PROCESSO :	XXXX/201X	VALOR :	100,00		
FINALIDADE :	PGTO RPNP....				
EVENTO	INSCRICAO DO EVENTO	NATUREZA	CLASSIFICACAO	FONTE	V A L O R
700002	201XNEXXXXX	3XXXXXXXXX		FFFFFFFF	100,00

EVENTO	DESCRIÇÃO	DÉBITO	CRÉDITO
700002	Pagamento de Restos a Pagar Não Processados pela UG	2.1.3.1.1.01.01	-
		6.3.1.3.0.00.00	6.3.1.4.0.00.00
		8.2.1.1.3.01.00	8.2.1.1.4.00.00
		7.9.9.3.1.01.00	8.9.9.3.1.01.00
700007	Pagamento de Restos a Pagar Não Processados pela Setorial Financeira (900003)	2.1.3.1.1.01.01	4.5.1.1.2.02.00
		6.3.1.3.0.00.00	6.3.1.4.0.00.00
		8.2.1.1.3.01.00	8.2.1.1.4.00.00
		7.9.9.3.1.01.00	8.9.9.3.1.01.00
		7.2.1.1.1.00.00	8.2.1.1.1.00.00

Conforme o quadro acima, para o pagamento do fornecedor sem retenções deve ser informado o valor da NL e demais dados do credor. E o evento difere de acordo com a Unidade Gestora Pagadora, pelo pagamento centralizado ou não. No caso do evento “700007”, os lançamentos informados não estão completos, caso haja interesse, verificar o roteiro do evento no SIAFEM, que informará as movimentações nas duas Unidades Gestoras.

Nos exemplos de PDs que não alterarem as informações utilizadas no preenchimento, este procedimento informará nas telas de captura do SIAFEM na cor



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

preta. E os casos que dependem de informações da UG ou do Credor serão apresentados com coloração avermelhada.

PREENCHIMENTO DA PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO

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, mas, se for necessário, poderá ser alterado.

DATA DE VENCIMENTO: registrar a data de vencimento da obrigação.

NÚMERO: 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.

GESTÃO: Indicar o código da gestão do documento.

NL REFERÊNCIA: informar o número do documento em que efetuou a liquidação da despesa e/ou a retenção.

UG PAGADORA: informar o código da Unidade Gestora que efetuará o pagamento. Se o pagamento for realizado pela Setorial Financeira, preencher com o número 900003.

GESTÃO: informar o código de gestão que efetuará o pagamento.

DOMICÍLIO BANCARIO

BANCO: informar o código que identifica, no serviço de compensação, o banco de domicílio da Unidade Gestora pagadora.

AGÊNCIA: informar o código que identifica, no serviço de compensação, a agência de domicílio da Unidade Gestora pagadora, inclusive o dígito verificador, sem hífen

CONTA CORRENTE: registrar o número da conta corrente mantida pela Unidade Gestora pagadora na agência bancaria de domicílio, inclusive o dígito verificador, sem hífen. No caso de utilização da Conta Única, o sistema já indica no campo a palavra “ÚNICA”.

CGC/CPF/UG: registrar o número completo, inclusive dígito verificador, sem hífen do CGC/CPF/ou Unidade Gestora Beneficiária, correspondente ao credor.

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



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

DOMICÍLIO BANCÁRIO

BANCO: informar o código que identifica, no caso 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 o dígito verificador, sem hífen

PROCESSO: informar o número do processo gerador do pagamento realizado.

VALOR: preencher com o valor total do pagamento, sem pontos e vírgulas.

FINALIDADE: indicar a finalidade do pagamento, com informações claras e objetivas, que melhor caracterizam o pagamento.

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

INSCRIÇÃO DO EVENTO: Informar o número da nota de empenho.

NATUREZA: Natureza da Despesa no exercício atual, analisar por meio do comando >LISNATURE o enquadramento da despesa de acordo com a natureza do exercício vigente.

CLASSIFICAÇÃO: informa a classificação segundo o Plano de Contas de 2015, conseguido pelo comando >LISCONTA ou ao posicionar o cursor no campo de preenchimento da classificação, pressionar a tecla F1 e digitar a natureza de despesa.

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

VALOR: Informar o valor do documento, sem pontos e vírgulas, e com duas casas decimais.

4.2.1.1.2 COM RETENÇÃO

Diferente do que ocorre com a Nota de Lançamento, onde todas as retenções podem ser realizadas em documento único, na Programação de Desembolso, para cada retenção é elaborado um documento (PD), com as seguintes informações:



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

EVENTO	PAGADORA	CNPJ	DESCRIÇÃO	CONTA CORRENTE
700003	UNIDADE GESTORA	00.000.000/5113-66	Pgto de INSS de RPNP	BANCO
700004	UNIDADE GESTORA	06.553.481/0001-49	Pgto de IRRF de RPNP	0000073709
700005	UNIDADE GESTORA	00.000.000/5113-66	Pgto de ISS de RPNP	BANCO
700008	SETORIAL FINANCEIRA	00.000.000/5113-66	Pgto de INSS de RPNP	BANCO
700009	SETORIAL FINANCEIRA	06.553.481/0001-49	Pgto de IRRF de RPNP	0000073709
700010	SETORIAL FINANCEIRA	00.000.000/5113-66	Pgto de ISS de RPNP	BANCO

4.2.1.1.2.1 INSS

PAGAMENTO PELA UG

___ SIAFEM		-EXEFIN,UG,PD (PROGRAMACAO DESEMBOLSO)		_____	
DATA EMISSAO : (NÃO ALTERA)		DATA VENCIMENTO : DDMMANO		NUMERO : 2016PD (NÃO PREENCHE)	
UG : NÚMERO DA SUA UNIDADE GESTORA					
GESTAO : GESTÃO DA UG					
		NL REF. : 2016NLXXXXX			
PAGADORA					
UG : NÚMERO DA SUA UNIDADE GESTORA					
GESTAO : GESTÃO DA UG					
BANCO : XXX		AGENCIA : XXXXX		CONTA CORRENTE : XXXXX	
FAVORECIDO / DOMICILIO BANCARIO					
CGC/CPF/UG : 00000000511366					
GESTAO :					
BANCO : 001		AGENCIA : 37915		CONTA CORRENTE : BANCO	
PROCESSO : XXXX/201X		VALOR :		10,00	
FINALIDADE : PGTO INSS RETIDO EM RPNP....					
EVENTO	INSCRICAO DO EVENTO	NATUREZA	CLASSIFICACAO	FONTE	V A L O R
700003	201XNEXXXXXX	3XXXXXXXXX		FFFFFFFFFFFF	10,00

PAGAMENTO PELA SETORIAL

___ SIAFEM		-EXEFIN,UG,PD (PROGRAMACAO DESEMBOLSO)		_____	
DATA EMISSAO : (NÃO ALTERA)		DATA VENCIMENTO : DDMMANO		NUMERO : 2016PD (NÃO PREENCHE)	
UG : NÚMERO DA SUA UNIDADE GESTORA					
GESTAO : GESTÃO DA UG					
		NL REF. : 2016NLXXXXX			
PAGADORA					
UG : 900003 - SETORIAL FINANCEIRA					
GESTAO : 00001					
BANCO :		AGENCIA :		CONTA CORRENTE : UNICA	
FAVORECIDO / DOMICILIO BANCARIO					
CGC/CPF/UG : 00000000511366					
GESTAO :					



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

BANCO	: 001	AGENCIA	: 37915	CONTA CORRENTE	: BANCO
PROCESSO	: XXXX/201X	VALOR	:	10,00	
FINALIDADE	: PGTO INSS RETIDO EM RPNP....				
EVENTO	INSCRICAO DO EVENTO	NATUREZA	CLASSIFICACAO	FONTE	V A L O R
700008	201XNEXXXXX	3XXXXXXXXXX		FFFFFFFFFFFF	10,00

4.2.1.1.2.2 IRRF

PAGAMENTO PELA UG

___ SIAFEM -EXEFIN,UG,PD (PROGRAMACAO DESEMBOLSO) _____

DATA EMISSAO : (NÃO ALTERA) DATA VENCIMENTO : DDMMANO NUMERO : 2016PD (NÃO PREENCHE)

UG : NÚMERO DA SUA UNIDADE GESTORA

GESTAO : GESTÃO DA UG

NL REF. : 2016NLXXXXX

PAGADORA

UG : NÚMERO DA SUA UNIDADE GESTORA

GESTAO : GESTÃO DA UG

BANCO : XXX AGENCIA : XXXXX CONTA CORRENTE : XXXXX

CGC/CPF/UG : 06553481000149 - GOVERNO DO ESTADO

GESTAO :

BANCO : 001 AGENCIA : 37915 CONTA CORRENTE : 0000073709

PROCESSO : XXXX/201X VALOR : 20,00

FINALIDADE : PGTO IR RETIDO EM RPNP....

EVENTO	INSCRICAO DO EVENTO	NATUREZA	CLASSIFICACAO	FONTE	V A L O R
700004	201XNEXXXXX	3XXXXXXXXXX		FFFFFFFFFFFF	20,00

PAGAMENTO PELA SETORIAL

___ SIAFEM -EXEFIN,UG,PD (PROGRAMACAO DESEMBOLSO) _____

DATA EMISSAO : (NÃO ALTERA) DATA VENCIMENTO : DDMMANO NUMERO : 2016PD (NÃO PREENCHE)

UG : NÚMERO DA SUA UNIDADE GESTORA

GESTAO : GESTÃO DA UG

NL REF. : 2016NLXXXXX

PAGADORA

UG : 900003 - SETORIAL FINANCEIRA

GESTAO : 00001

BANCO : AGENCIA : CONTA CORRENTE : UNICA

CGC/CPF/UG : 06553481000149 - GOVERNO DO ESTADO

GESTAO :

BANCO : 001 AGENCIA : 37915 CONTA CORRENTE : 0000073709

PROCESSO : XXXX/201X VALOR : 20,00

FINALIDADE : PGTO IR RETIDO EM RPNP....

EVENTO	INSCRICAO DO EVENTO	NATUREZA	CLASSIFICACAO	FONTE	V A L O R
700009	201XNEXXXXX	3XXXXXXXXXX		FFFFFFFFFFFF	20,00



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

4.2.1.1.2.3 ISS

PAGAMENTO PELA UG

___ SIAFEM -EXEFIN,UG,PD (PROGRAMACAO DESEMBOLSO) _____					
DATA EMISSAO : (NÃO ALTERA)		DATA VENCIMENTO : DDMMANO		NUMERO : 2016PD (NÃO PREENCHE)	
UG : NÚMERO DA SUA UNIDADE GESTORA					
GESTAO : GESTÃO DA UG					
				NL REF. : 2016NLXXXXX	
PAGADORA					
UG : NÚMERO DA SUA UNIDADE GESTORA					
GESTAO : GESTÃO DA UG					
BANCO : XXX		AGENCIA : XXXXX		CONTA CORRENTE : XXXXX	
CGC/CPF/UG : 00000000511366 - BANCO DO BRASIL					
GESTAO :					
BANCO : 001		AGENCIA : 37915		CONTA CORRENTE : BANCO	
PROCESSO : XXXX/201X		VALOR :		30,00	
FINALIDADE : PGTO ISS RETIDO EM RPNP....					
EVENTO	INSCRICAO DO EVENTO	NATUREZA	CLASSIFICACAO	FONTE	V A L O R
700005	201XNEXXXXX	3XXXXXXXXX		FFFFFFFFFF	30,00

PAGAMENTO PELA SETORIAL

___ SIAFEM -EXEFIN,UG,PD (PROGRAMACAO DESEMBOLSO) _____					
DATA EMISSAO : (NÃO ALTERA)		DATA VENCIMENTO : DDMMANO		NUMERO : 2016PD (NÃO PREENCHE)	
UG : NÚMERO DA SUA UNIDADE GESTORA					
GESTAO : GESTÃO DA UG					
				NL REF. : 2016NLXXXXX	
PAGADORA					
UG : 900003 - SETORIAL FINANCEIRA					
GESTAO : 00001					
BANCO :		AGENCIA :		CONTA CORRENTE : UNICA	
CGC/CPF/UG : 00000000511366 - BANCO DO BRASIL					
GESTAO :					
BANCO : 001		AGENCIA : 37915		CONTA CORRENTE : BANCO	
PROCESSO : XXXX/201X		VALOR :		30,00	
FINALIDADE : PGTO ISS RETIDO EM RPNP....					
EVENTO	INSCRICAO DO EVENTO	NATUREZA	CLASSIFICACAO	FONTE	V A L O R
700010	201XNEXXXXX	3XXXXXXXXX		FFFFFFFFFF	30,00



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

4.2.1.2 RESTOS A PAGAR PROCESSADOS

No caso dos Restos a Pagar Processados, a despesa já passou pelo estágio da liquidação antes da inscrição em Restos a Pagar (RAP), restando apenas o estágio do pagamento.

4.2.1.2.1 SEM RETENÇÃO

Para a realização do pagamento dos Restos a Pagar Processados, o operador do SIAFEM deve analisar qual dos três eventos principais deverá usar, que dependerá da conta do passivo que será debitada, abaixo segue exemplo de pagamento de RAP de fornecedor (700012 – 2.1.3.1.1.XX.XX), obrigações a curto prazo (700014 – 2.1.8.9.1.XX.XX) ou obrigações fiscais (700015 – 2.1.4.X.X.XX.XX), conforme roteiro extraído do sistema:

___ SIAFEM		-EXEFIN, UG, PD (PROGRAMAÇÃO DESEMBOLSO)			
DATA EMISSÃO	: (NÃO ALTERA)	DATA VENCIMENTO	: DDMMANO	NUMERO	: 2016PD (NÃO PREENCHER)
UG	: NÚMERO DA SUA UNIDADE GESTORA				
GESTÃO	: GESTÃO DA UG				
			NL REF. : RAP		
PAGADORA					
UG	: NÚMERO DA SUA UNIDADE GESTORA				
GESTÃO	: GESTÃO DA UG				
BANCO	: XXX	AGENCIA	: XXXXX	CONTA CORRENTE	: XXXXX
CGC/CPF/UG : CPF OU CNPJ DO CREDOR					
GESTÃO	:				
BANCO	: XXX	AGENCIA	: XXXXX	CONTA CORRENTE	: XXXXX
PROCESSO : XXXX/201X VALOR : 30,00					
FINALIDADE : PGTO DE RESTOS A PAGAR PROCESSADOS....					
EVENTO	INSCRIÇÃO DO EVENTO	NATUREZA	CLASSIFICAÇÃO	FONTE	V A L O R
700012	CNPJ OU CPF		213110101	FFFFFFFFF	100,00
540539	201XNEXXXXX	3XXXXXXXXX		FFFFFFFFF	100,00

EVENTO	DESCRIÇÃO	DÉBITO	CRÉDITO
700012	Pagamento de Restos a Pagar Processados - Fornecedor	2.1.3.1.1.XX.XX	-
700014	Pagamento de Restos a Pagar Processados – Outras Obrigações a Curto Prazo (Ex: Diárias e Suprimento de Fundos)	2.1.8.9.1.XX.XX	-
700015	Pagamento de Restos a Pagar Processados – Obrigações Fiscais	2.1.4.X.X.XX.XX	-
540539	Reg. Conta Controle Restos a Pagar - Evento Complementar dos eventos 70.0.012, 70.0.014 e 70.0.015	6.3.2.1.0.00.00	6.3.2.2.0.00.00
		7.9.9.3.2.01.00	8.9.9.3.2.01.00



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

Na inscrição dos eventos principais deve ser informado o CNPJ ou CPF que consta na Conta Corrente da conta do passivo detalhada por meio do comando >DETACONTA. Assim, CNPJ ou CPF é o do favorecido principal do processo ou responsável pelo suprimento de fundos, mas o recomendável é detalhar a conta de passivo e verificar as informações.

4.2.1.2.2 COM RETENÇÃO

Como existem várias contas do passivo que representam retenções, a classificação irá depender do subitem da conta patrimonial da retenção utilizada, listada pelo comando >LISCONTA, informando a conta 2.1.8.8.1.01.00, listando as contas analíticas das retenções. Segue abaixo um exemplo informando três dos subitens mais utilizados, ou seja, os dois últimos dígitos da classificação é que são determinantes para identificar qual será a retenção, conforme modelos de PDs abaixo:

EVENUTO	DESCRIÇÃO	DÉBITO	CRÉDITO
700013	Pagamento de Restos a Pagar Processados - Retenções	2.1.8.8.1.01.XX	-
540541	Reg. Conta Controle Restos a Pagar - Evento	6.3.2.1.0.00.00	6.3.2.2.0.00.00
	Complementar do evento 70.0.013	7.9.9.3.2.01.00	8.9.9.3.2.01.00

4.2.1.2.2.1 INSS

SIAFEM		-EXEFIN,UG,PD (PROGRAMACAO DESEMBOLSO)			
DATA EMISSAO	: (NÃO ALTERA)	DATA VENCIMENTO	: DDMMAO		
NUMERO		: 2016PD(NÃO PREENCHER)			
UG	: NÚMERO DA SUA UNIDADE GESTORA				
GESTAO	: GESTÃO DA UG				
PAGADORA		NL REF. : RAP			
UG	: NÚMERO DA SUA UNIDADE GESTORA				
GESTAO	: GESTÃO DA UG				
BANCO	: XXX	AGENCIA	: XXXXX		
CONTA CORRENTE		: XXXXX			
CGC/CPF/UG	: 00000000511366				
GESTAO	:				
BANCO	: 001	AGENCIA	: 37915		
CONTA CORRENTE		: BANCO			
PROCESSO	: XXXX/201X	VALOR	: 30,00		
FINALIDADE	: PGTO DE RESTOS A PAGAR PROCESSADOS....				
EVENUTO	INSCRICAO DO EVENTO	NATUREZA	CLASSIFICACAO	FONTE	V A L O R
700013	CNPJ OU CPF		218810102	FFFFFFFFF	100,00
540541	201XNEXXXXX	3XXXXXXX		FFFFFFFFF	100,00



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

4.2.1.2.2.2 IRRF

___ SIAFEM		-EXEFIN,UG,PD (PROGRAMACAO DESEMBOLSO)			
DATA EMISSAO	: (NÃO ALTERA)	DATA VENCIMENTO	: DDMMANO	NUMERO	: 2016PD(NÃO PREENCHER)
UG	: NÚMERO DA SUA UNIDADE GESTORA				
GESTAO	: GESTÃO DA UG				
			NL REF. : RAP		
PAGADORA					
UG	: NÚMERO DA SUA UNIDADE GESTORA				
GESTAO	: GESTÃO DA UG				
BANCO	: XXX	AGENCIA	: XXXXX	CONTA CORRENTE	: XXXXX
CGC/CPF/UG : 06553481000149 - GOVERNO DO ESTADO					
GESTAO	:				
BANCO	: 001	AGENCIA	: 37915	CONTA CORRENTE	: 0000073709
PROCESSO	: XXXX/201X	VALOR		: 30,00	
FINALIDADE	: PGTO DE RESTOS A PAGAR PROCESSADOS....				
EVENTO	INSCRICAO DO EVENTO	NATUREZA	CLASSIFICACAO	FONTE	V A L O R
700013	CNPJ OU CPF		218810104	FFFFFFFFFF	100,00
540541	201XNEXXXXX	3XXXXXXXXX		FFFFFFFFFF	100,00

4.2.1.2.2.3 ISS

___ SIAFEM		-EXEFIN,UG,PD (PROGRAMACAO DESEMBOLSO)			
DATA EMISSAO	: (NÃO ALTERA)	DATA VENCIMENTO	: DDMMANO	NUMERO	: 2016PD(NÃO PREENCHER)
UG	: NÚMERO DA SUA UNIDADE GESTORA				
GESTAO	: GESTÃO DA UG				
			NL REF. : RAP		
PAGADORA					
UG	: NÚMERO DA SUA UNIDADE GESTORA				
GESTAO	: GESTÃO DA UG				
BANCO	: XXX	AGENCIA	: XXXXX	CONTA CORRENTE	: XXXXX
CGC/CPF/UG : 00000000511366					
GESTAO	:				
BANCO	: 001	AGENCIA	: 37915	CONTA CORRENTE	: BANCO
PROCESSO	: XXXX/201X	VALOR		: 30,00	
FINALIDADE	: PGTO DE RESTOS A PAGAR PROCESSADOS....				
EVENTO	INSCRICAO DO EVENTO	NATUREZA	CLASSIFICACAO	FONTE	V A L O R
700013	CNPJ OU CPF		218810108	FFFFFFFFFF	100,00
540541	201XNEXXXXX	3XXXXXXXXX		FFFFFFFFFF	100,00

Para fins informativos, o número de débitos e créditos dos eventos utilizados é diferente por conta do lançamento de máquina, em que o SIAFEM gera automaticamente ao utilizarmos estes eventos, gerando mais um crédito e equilibrando a contabilidade.



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

4.2.2 ORDEM BANCÁRIA (OB)

Para gerar as OBs a serem enviadas ao Setor Público do Banco do Brasil, as programações de desembolso em que a UG do operador é a Unidade Pagadora devem ser executadas pelo operador com a utilização do comando >EXEPD, pressionando a tecla Enter, posicionando o cursor ao lado da PD que deve ser paga, teclando N (para pagamentos normais) ou P (para pagamentos prioritários).

Considerando os dados utilizados apenas nas programações de desembolso das retenções do IRRF e ISS a serem pagas pela própria UG, as instruções citadas no parágrafo anterior geraria uma tela com as seguintes informações:

__ SIAFEM -EXEFIN,UG,EXEPD (EXECUTA PROGRAMACAO DESEMBOLSO) _____				
UG/GESTAO PAGADORA : CÓDIGO DA UG/GESTÃO				
UG/GESTAO LIQUIDANTE : CÓDIGO DA UG/GESTÃO				
PROGRAMACAO DE DESEMBOLSO A PAGAR				
VENCIMENTO	NUMERO	EMISSAO	FAVORECIDO	V A L O R
__ DDMMMAAAA	2016PDXXXXX	DDMMMAAAA	06.553.481/0001-49	20,00
			GOVERNO DO ESTADO	
__ DDMMMAAAA	2016PDXXXXX	DDMMMAAAA	00.000.000/5113-66	30,00
			BANCO DO BRASIL	
ASSINALE COM 'N' PARA PAGAMENTO NORMAL OU 'P' PARA PAGAMENTO COM PRIORIDADE				

O usuário deve conferir os dados que constam na PD, caso estejam corretos, basta confirmar a execução da PD, que gerará uma Ordem Bancária.

Caso a Programação de Desembolso tenha como UG Pagadora a Setorial Financeira, a própria Secretaria da Fazenda executará a PD, e gerará a Ordem Bancária, o Relatório deverá ser recolhido pela Unidade Gestora do Operador nas Unidades da SEFAZ.

4.2.3 RELATÓRIO (RE)

Quando a unidade pagadora for a própria UG do operador, este executará a última etapa do pagamento, que é a impressão do relatório que deve ser levado ao Banco do Brasil. Para imprimi-lo o operador deve utilizar o comando >IMPRELOB



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

(Conta Única) ou >IMPRELOB-D (Conta D). Caso o relatório não tenha sido impresso anteriormente, basta pressionar Enter e confirmar a impressão. Caso o relatório tenha sido impresso, deve ser utilizada a data de impressão ou o número do relatório para conseguir tirar novamente.

Outra informação útil é que por meio do comando >CONRELPEN, os relatórios pendentes podem ser consultados.

A Unidade de Controle Contábil da Secretaria da Fazenda do Estado do Piauí recomenda que as retenções sejam dispostas no mesmo relatório que o pagamento do principal e das demais retenções, o que facilita análise e controle tanto pela UG como da SEFAZ.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os procedimentos citados anteriormente foram elaborados para garantir a padronização da contabilidade estadual, fundamental para fortalecer a fidedignidade das informações contábeis e buscar a eficiência do serviço de contabilidade pública estadual.

No caso dos valores contratados cujo credor já prestou o serviço ou entregou o material, mas não foram inscritos como Restos a Pagar, por não terem sido empenhados em época própria, bem como os Restos a Pagar cancelados ou com prescrição interrompida, devem ser considerados como Despesas de Exercícios Anteriores, tema que será abordado em outro procedimento.

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



PROCEDIMENTO CONTÁBIL Nº 002/2016 (versão 0.0.2)

GUIA DE RECEBIMENTO (GR) LANÇAMENTO DE RECEITAS

ÍNDICE

1 – OBJETIVO	1
2 - CONCEITOS	1
3 – PREENCHIMENTO DA GR NO SIAFEM	2
3.1 - ARRECAÇÃO DE RECEITA PRÓPRIA ORÇAMENTÁRIA	2
3.2 – FUNDO ESPECIAL DE REAPARELHAMENTO E MODERNIZAÇÃO DO PODER	3
3.3 – RECEITA ORÇAMENTÁRIA DE CRÉDITOS A RECEBER	4
4 - CANCELAMENTO DE GR	5
5- CONCILIAÇÃO	5
6 - CLASSIFICAÇÃO DAS RECEITAS	6
7 - CONCEITOS E TRANSAÇÕES MAIS UTILIZADAS NA GR	6
7.1 - FONTE DE RECURSOS	7
7.2 - GESTÃO	8
7.3 - UNIDADE GESTORA – U.G.	8
7.4 - EVENTO	8
8. CONSIDERAÇÕES FINAIS	8

1 OBJETIVO

Regulamentar os procedimentos a serem adotados pelas Unidades Gestoras do Estado para a contabilização de receitas próprias oriundas de recursos vinculados e não vinculados, conforme os parâmetros adotados no Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (MCASP) e normas da Lei Nº 4.320/64.

2 CONCEITOS

2.1 A GR – Guia de Recebimento é um documento padronizado no SIAFEM e tem por finalidade o registro contábil do ingresso de valores em contas mantidas pelo Governo do Estado, no intuito de oferecer maior controle e transparência na classificação das receitas públicas.

2.2 O documento GR é utilizado, obrigatoriamente, pelas Unidades do Governo Estadual para o lançamento de quaisquer receitas, quando o recolhedor for uma Unidade Gestora (UG).



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

2.3 O lançamento de receitas no SIAFEM é de responsabilidade das Unidades Gestoras e deverá ser feito dentro do mês de competência.

2.4 O Banco do Brasil é o agente financeiro centralizador da arrecadação de recursos na conta única, mas cada Unidade gestora deve manter uma conta corrente nos respectivos domicílios bancários para a arrecadação de suas receitas próprias.

2.5 Órgão Arrecadador é a unidade gestora do Governo Estadual que detém a responsabilidade administrativa sobre os valores financeiro arrecadados.

3 PREENCHIMENTO DA GR NO SIAFEM

3.1 ARRECADAÇÃO DE RECEITA PRÓPRIA ORÇAMENTÁRIA

3.1.1 O nome da transação que deve ser escrito na linha de comando é: >GR

___ SIAFEM2015-EXEFIN,UG,GR (GUIA DE RECEBIMENTO) _____					
				USUARIO :	
				NUMERO :	2016GR _____
DATA EMISSÃO	:	DDMESAAAA			
DATA RECEBIMENTO	:	REGISTRAR A DATA DA EMISSÃO			
UNIDADE GESTORA	:	CÓDIGO DA UG			
GESTÃO	:	CÓDIGO DA GESTÃO			
DOMICILIO BANCARIO					
BANCO	:	NÚMERO DO BANCO CREDOR			
AGENCIA	:	NÚMERO DA AGÊNCIA			
CONTA CORRENTE	:	NÚMERO DA CONTA CORENTE			
RECOLHEDOR					
CGC/CPF/UG	:	CÓDIGO DA UG RECOLHERDORA			
GESTAO	:	_____			
EVENTO INSCRICAO DO EVENTO NATUREZA CLASSIFICACAO FONTE V A L O R					
800851	NÃO PREENCHER	xxxxxxxxx	x.x.x.x.x.xx.xx	xxxxxxxxxxxxx	VALOR DO CRÉDITO
FINALIDADE:					
FAZER	UM	BREVE	HISTÓRICO	DA	ORIGEM DA
RECEITA. _____					

ORDEM BANCARIA DE REFERENCIA : Não preencher					

DATA DE EMISSÃO: registrar a data de emissão do documento no formato dd/mm/aaaa. O sistema já traz este campo preenchido com a data corrente, mas, se for necessário, poderá ser alterado.

NÚMERO: Não preencher, o sistema informa automaticamente.

UNIDADE GESTORA: informar o código da UG que está emitindo o documento.

GESTÃO: preencher com o código da GESTÃO.

DOMICÍLIO BANCÁRIO

BANCO: informar o número do Banco credor. É o código que identifica, no serviço de compensação, o banco de domicílio da Unidade Gestora emitente.

AGÊNCIA: informar o número da Agência credora. É o código que identifica, no serviço de compensação, a agência de domicílio da Unidade Gestora emitente.



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

CONTA CORRENTE: informar o número da Conta Corrente mantida pela unidade gestora na qual ingressou o recurso. Incluir também o dígito verificador sem hífen.

RECOLHEDOR

CGC/CPF/UG: preencher com o código da UG recolhadora.

GESTÃO: preencher com o código da GESTÃO da Unidade Gestora.

EVENTO: 800851 este é o evento utilizado para lançamento através de GR por todas as Unidades Gestoras.

800850 evento exclusivo do Gestor – (Unidade Contábil – 900001).

INSCRIÇÃO DO EVENTO: não preencher este campo.

NATUREZA: Preencher com a informação da Natureza da Receita. Consultar: >LISNATURE

CLASSIFICAÇÃO: informar o código contábil, de acordo com a origem do recurso, estabelecido no Plano de Contas. A classificação poderá ser consultada através da tecla F1 ou pelo comando >LISCONTA.

FONTE: informar a Fonte, de acordo com a origem do recurso. Consultar: >CONFONTE.

VALOR: informar o valor correspondente à receita ingressada.

FINALIDADE: descrever com clareza a origem da receita.

ORDEN BANCÁRIA DE REFERÊNCIA: não preencher

EVENO	DESCRIÇÃO	DÉBITO	CRÉDITO
800851	RECEITAS ARRECADADAS - POR FONTE	-	4.Y.Y.Y.Y.YY.YY
	DE RECURSOS LANÇADAS PELAS	6.2.1.1.0.00.00	6.2.1.2.0.00.00
	UNIDADES GESTORAS	7.2.1.1.1.00.00	8.2.1.1.1.00.00

3.1.2 Para fins informativos, os lançamentos contábeis do Evento “80.0.851” são completados automaticamente com o Evento de Máquina “54.1.495” que gera um acréscimo da Conta Contábil que representa a Conta Bancária informada na elaboração da GR, por isso o evento utilizado possui dois débitos e três créditos.

3.2 – FUNDO ESPECIAL DE REAPARELHAMENTO E MODERNIZAÇÃO DO PODER JUDICIÁRIO (FERMOJUPI)

3.2.1 O FERMOJUPI foi criado com a finalidade de suprir o Poder Judiciário de recursos para realizar despesas com modernização e descentralização, bem como tecnologia para melhorar a celeridade e eficiência da prestação dos serviços realizados pelo Judiciário.



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

3.2.2 Para fins contábeis, no caso das receitas arrecadadas para o FERMOJUPI (UG - 040105), o evento utilizado deve ser o 800852, e os demais itens da Guia de Recebimento continuam a variar conforme os dados da Unidade Gestora e da Receita, seguindo as instruções do elemento 3.1.

EVENTO	DESCRIÇÃO	DÉBITO	CRÉDITO
800852	RECEITA ARRECADADA - FERMOJUPI	-	4.Y.Y.Y.Y.YY.YY
		6.2.1.1.0.00.00	6.2.1.2.0.00.00
		7.2.1.1.1.00.00	8.2.1.1.1.00.00

3.2.3 Assim como no Evento “80.0.851”, no Evento “80.0.852” os lançamentos contábeis são completados automaticamente com o evento de máquina “54.1.495” que gera um acréscimo da Conta Contábil que representa a Conta Bancária informada na elaboração da GR, por isso o evento utilizado possui dois débitos e três créditos.

3.3 RECEITA ORÇAMENTÁRIA DE CRÉDITOS A RECEBER

Em alguns casos, as Unidades Gestoras necessitam fazer um lançamento de receita diferenciado por ocasião do recebimento de créditos a receber. Nestes casos, o evento utilizado deve ser o “800853”, seguindo as instruções dos itens anteriores, exceto quanto ao evento e ao CGC/CPF/UG recolhedor (a), conforme captura de tela abaixo:

___ SIAFEM2015-EXEFIN,UG,GR (GUIA DE RECEBIMENTO) _____						USUARIO : _____
DATA EMISSÃO	:	DDMESAAAA				NUMERO : 2016GR _____
DATA RECEBIMENTO	:	REGISTRAR A DATA DA EMISSÃO				
UNIDADE GESTORA	:	CÓDIGO DA UG				
GESTAO	:	CÓDIGO DA GESTÃO				
DOMICILIO BANCARIO						
BANCO	:	NÚMERO DO BANCO CREDOR				
AGENCIA	:	NÚMERO DA AGÊNCIA				
CONTA CORRENTE	:	NÓMERO DA CONTA CORENTE				
RECOLHEDOR						
CGC/CPF/UG	:	CGC/CPF DE QUEM PAGOU O CREDITO A RECEBER				
GESTAO	:	_____				
EVENTO	INSCRICAO DO EVENTO	NATUREZA	CLASSIFICACAO	FONTE	V A L O R	
800853	NÃO PREENCHER	xxxxxxxxx	x.x.x.x.x.xx.xx	xxxxxxxxxxxxx	VALOR DO CRÉDITO	
FINALIDADE:						
FAZER	UM	BREVE	HISTÓRICO	DA	ORIGEM	DA
RECEITA. _____						

ORDEM BANCARIA DE REFERENCIA : Não preencher						



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

4 CANCELAMENTO DE GR

4.1 O cancelamento da GR deverá ser feito quando, por algum motivo, a UG tenha feito o lançamento de receitas indevidamente.

4.2 As Unidades Gestoras não podem fazer cancelamento de GR. O cancelamento total ou parcial das receitas lançadas por meio da GR será feito pela Unidade de Consolidação Contábil (SEFAZ/GECON). Ao dectar o lançamento indevido, a UG deve solicitar imediatamente à GECON a anulação da GR.

Somente em casos excepcionais a Unidade de Controle Contábil (UNICON) poderá conceder permissão para que os usuários das UG's façam o cancelamento de receitas lançadas por GR.

5 CONCILIAÇÃO

5.1 Após o lançamento das receitas por meio de GR, as Unidades Gestoras devem proceder à conciliação bancária. É obrigatório o acompanhamento do saldo dos extratos bancários para verificar se os valores da Receita Realizada e os das contas dos bancos registrados no SIAFEM estão em conformidade com aqueles. Para detalhar as informações supracitadas, devem ser utilizadas as contas abaixo através do comando >DETACONTA:

NATUREZA DA INFORMAÇÃO	CONTA CONTÁBIL	DESCRIÇÃO
PATRIMONIAL	111111901	BANCO DO BRASIL
PATRIMONIAL	111111903	CAIXA ECONÔMICA FEDERAL
PATRIMONIAL	111111923	BANCO DO NORDESTE
ORÇAMENTÁRIA	621200000	RECEITA REALIZADA
CONTROLE	721110000	CONTROLE DA DISPONIBILIDADE DE RECURSOS
CONTROLE	821110000	DDR A UTILIZAR
CONTROLE	821120000	DDR COMPROMETIDA POR EMPENHO
CONTROLE	821130100	DDR COMPROMETIDA POR LIQUIDAÇÃO
CONTROLE	821130200	DDR COMPROMETIDA P/ CONSIGNAÇÃO/ RETENÇÃO
CONTROLE	821130300	DDR COMPROMETIDA POR ENTRADAS COMPENSATÓRIAS
CONTROLE	821140000	DDR UTILIZADA



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

6 CLASSIFICAÇÃO DAS RECEITAS

6.1 Para classificar as receitas em conformidade com o Ementário de Receitas vigente para o exercício de 2016 deverá ser utilizado o comando: > LISNATURE. Abaixo algumas classificações de natureza que podem auxiliar na elaboração da GR:

NATUREZA	DESCRIÇÃO
4.1.3.2.5.01.01	REMUN DEPOS BANC VINCULADOS CONVENIOS
4.1.3.2.5.01.02	REMUN DEPOS BANC REC VINC - FUNDEB
4.1.3.2.5.01.03	REMUN DEPOS BANC REC VINC - SUS
4.1.3.2.5.01.04	REMUN DEPOS REC VINC - RPPS
4.1.3.2.5.01.05	REMUN DEP BANC REC VINC - MAN DESENV ENSINO
4.1.3.2.5.01.06	REM BANC REC VINC-ACOES SERV SAUDE
4.1.3.2.5.01.07	RECEITA REMUN DEPOS BANC REC VINCULADOS
4.1.3.2.5.01.09	REMUN DEPOS BANC REC VINCULADOS-CIDE
4.1.3.2.5.02.01	RECEITA DE REMUNER.DEPOSITO NAO VINCULADO
4.1.7.6.1.99.01	TRANSF. CONV. MINISTERIO DA JUSTICA
4.1.7.6.1.99.02	TRANSF. CONV. MINISTERIO DA CULTURA
4.1.7.6.1.99.03	TRANSF. CONV. MINISTERIO DO DESENV AGRAR
4.1.7.6.1.99.05	TRANSF. CONV. MINISTERIO DA AGRICULTURA
4.1.7.6.1.99.06	TRANSF. CONV. MINISTERIO DO MEIO AMBIENT
4.1.7.6.1.99.07	TRANSF. CONV. MINISTERIO DAS MINAS E ENE
4.1.7.6.1.99.08	TRANSF. CONV. MINISTERIO INTEGRACAO NACI
4.1.7.6.1.99.09	TRANSF. CONV. MINISTERIO DO TURISMO
4.1.7.6.1.99.10	TRANSF. CONV. MINISTERIO DO TRABALHO
4.1.7.6.1.99.11	TRANSF. CONV. MINISTERIO DA FAZENDA
4.1.7.6.1.99.12	TRANSF. CONV. MINISTERIO DOS TRANSPORTES
4.1.7.6.1.99.13	TRANSF. CONV. MINISTERIO DAS CIDADES
4.1.7.6.1.99.14	TRANSF. CONV. MINISTERIO CIENCIA E TECNO
4.1.7.6.1.99.15	TRANSF. CONV.MINISTERIO PLANEJ. ORCAM. G
4.1.7.6.1.99.16	TRANSF. CONV. MINIST.DES.IND E COM.EXTER
4.1.7.6.1.99.18	TRANSF. CONV. DA PRESIDENCIA DA REPUBLIC
4.1.7.6.1.99.19	TRANSF. CONV. MINISTERIO DA DEFESA
4.1.7.6.1.99.20	TRANSF. CONV. MINISTERIO DO ESPORTE

6.2 No exercício atual, a natureza 4.1.3.2.5.01.01 passou a representar a remuneração de depósitos bancários vinculados de CONVÊNIOS, enquanto 4.1.3.2.5.01.07 deve ser utilizada para classificar as receitas com remuneração de depósitos vinculados que não estejam definidas nas naturezas como FUNDEB, SUS, RPPS, FNDE, AÇÕES SAÚDE E CIDE, pois estas possuem naturezas específicas para as remunerações dos depósitos.



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

7 CONCEITOS E TRANSAÇÕES MAIS UTILIZADAS NA GR

7.1 FONTE DE RECURSOS

A fonte de recursos identifica a origem dos recursos orçamentários destinados à execução da programação do órgão/entidade, podendo estes recursos ser ordinários ou vinculados a determinadas despesas. Conforme o MPCASP a classificação orçamentária por fontes/destinações de recursos tem como objetivo de identificar as fontes de financiamento dos gastos públicos.

É necessário, portanto, individualizar esses recursos de modo a evidenciar sua aplicação segundo a determinação legal. Atualmente, a classificação de fontes de recursos consiste de um código de três dígitos:

1º DÍGITO: GRUPO DE FONTE DE RECURSOS

2º E 3º DÍGITOS: ESPECIFICAÇÃO DAS FONTES DE RECURSOS

EX.1) Fonte - 0 1 10 000000

0 = Recursos no País

1 = Recursos do Tesouro

10 = Convênios Correntes

000000 = Sequencial para detalhamento da Fonte

EX.2) Fonte - 0 1 00 000000

0 = Recursos no País

1 = Recursos do Tesouro

00 = Recursos do Tesouro Estadual

000000 = Sequencial para detalhamento da Fonte

CODIFICAÇÃO DAS FONTES

FONTE	ESPECIFICAÇÃO
00	RECURSOS DO TESOIRO
10	CONVÊNIOS CORRENTES
11	CONTRIBUIÇÃO DE INTERVENÇÃO NO DOMÍNIO ECONÔMICO - CIDE
12	CONVÊNIOS DE CAPITAL
13	RECURSOS DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE - SUS
14	FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO – FNDE
15	FUNDO DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA - FUNDEB



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

16	OPERAÇÃO DE CRÉDITO INTERNA
17	OPERAÇÃO DE CRÉDITO EXTERNA
18	FUNDOS ESPECIAIS
19	FUNDOS DE PREVIDÊNCIA
20	FUNDO ESTADUAL DE COMBATE À POBREZA - FECOP
21	FUNDO INTEGRADO DE BENS, DIREITOS E ATIVOS DA PREVIDÊNCIA - FIBDA
22	RECURSOS DO IASP E DO PLAMTA

7.2 GESTÃO

Comandos de acesso: >CONGEST

>CONREL

Ato de gerir certos recursos que têm destinação vinculada. A finalidade da gestão é distinguir os recursos e acompanhá-los no sistema. As principais gestões são:

TESOURO – código: 00001 para as Unidades da Administração Direta.

FUNDO – código: codificação de Gestão específica para cada fundo criado.

INDIRETAS – código: codificação de Gestão específica para cada Unidade da Administração Indireta.

7.3 UNIDADE GESTORA – U.G.

Comandos de acesso: >CONUG

É a Unidade investida no poder de gerir Recursos Orçamentários e Financeiros próprios ou sob descentralização. A Unidade gestora é responsável pela contabilização de todos os ATOS e FATOS administrativos por determinação do Órgão a qual pertence. É a unidade autorizada a emitir documentos através do SIAFEM.

7.4 EVENTO

É o código utilizado pela Unidade Gestora no preenchimento das telas e/ou documentos de entrada de dados no SIAFEM, para transformar os ATOS e FATOS administrativos rotineiros em



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

Registros Contábeis. (O Evento contém 06 dígitos). Itens relacionados pelo comando >LISEVENTO ou pelo link: < <http://www.sefaz.pi.gov.br/index.php/transparencia/siafem> >, selecionando a tabela de eventos.

8 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os procedimentos citados anteriormente foram elaborados para garantir a padronização da contabilidade estadual, fundamental para fortalecer a fidedignidade das informações contábeis e buscar a eficiência do serviço de contabilidade pública estadual.

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

Teresina-PI, 30 de Março de 2016.



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

PROCEDIMENTO CONTÁBIL Nº 003/2015 (versão 0.0.2)

FOLHA DE PAGAMENTO

ÍNDICE

1 OBJETIVO.....	1
2 CONCEITOS.....	1
3 CLASSIFICAÇÃO NO PLANO DE CONTAS.....	2
4 PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS	3
4.1 EMPENHO.....	3
4.1.1 BRUTO DA FOLHA	3
4.1.2 CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS - PATRONAL	5
4.2 LIQUIDAÇÃO.....	6
4.2.1 VANTAGENS.....	6
4.2.2 APROPRIAÇÕES (RETENÇÕES)	7
4.3 BAIXA DA FOLHA	9
4.3.1 BAIXA DO LÍQUIDO DA FOLHA	10
4.3.2 BAIXA DAS CONSIGNAÇÕES DA FOLHA.....	11
5 CONSIDERAÇÕES FINAIS	13

1 OBJETIVO

Padronizar os procedimentos adotados pelas Unidades Gestoras do Estado do Piauí no âmbito do Poder Executivo quanto à contabilização da Folha de Pagamento, trabalhar de maneira informativa e preventiva em busca da fidedignidade das informações contábeis estaduais. Para desenvolver este procedimento serão utilizados conceitos e recomendações oriundos do Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (MCASP), da Lei de Responsabilidade Fiscal e da Lei Nº 4.320/64, fundamentais para o desenvolvimento da Contabilidade Governamental.

2 CONCEITOS

No SIAFEM, alguns documentos devem ser considerados fundamentais para a contabilização da Folha de Pagamento, 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



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

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.

Conforme o MCASP 6ª Edição, um aspecto relevante é que mesmo a Lei 4320/64 informando que o nome do credor deve ser evidenciado no empenho, em alguns casos torna-se impraticável a utilização nominal nos empenhos, que geraria um desperdício de tempo e recurso humano. A partir dessa necessidade surgem as Inscrições Genéricas (IG), quando existem mais de um credor para o mesmo empenho.

Estas IGs podem ser para Pessoas Físicas (PF) ou para Pessoas Jurídicas (PJ), como o foco do procedimento é a Folha de Pagamento, os credores são Pessoas Físicas (efetivos, temporários e comissionados), e a IG da Folha é a PF0000001. Em casos alheios à folha, caso o gestor queira criar uma Inscrição Genérica deve entrar em contato com a Unidade de Controle Contábil da Secretaria da Fazenda, que analisará e passará as devidas instruções.

3 CLASSIFICAÇÃO NO PLANO DE CONTAS

Para facilitar a compreensão de algumas informações utilizadas na execução da contabilização, é relevante conhecer a parte do plano de contas movimentada com os procedimentos contábeis adotados. Separando por subsistema, as principais contas contábeis envolvidas nos procedimentos de folha de pagamento são:

NATUREZA DA INFORMAÇÃO	CONTA	DESCRIÇÃO
PATRIMONIAL	211110101	SALARIOS REMUN.BENEF. DO EXERCICIO
ORÇAMENTÁRIA	622110100	CREDITO DISPONÍVEL
ORÇAMENTÁRIA	622920201	EMPENHOS A LIQUIDAR P/ CREDOR
CONTROLE CREDITORES	821120000	DDR COMPROMETIDA POR EMPENHO
CONTROLE CREDITORES	821130100	COMPROMETIDA POR LIQUIDAÇÃO



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

4 PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS

4.1 EMPENHO

Como citado anteriormente, o empenho é o ato emanado de autoridade competente que representa uma obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição. No caso dos procedimentos a serem adotados para a contabilização da Folha de Pagamento, o empenho será utilizado para registrar o valor Bruto da Folha e as Contribuições Previdenciárias Patronais, estas últimas variam conforme o vínculo da pessoa física com o estado, exemplo: temporários são contribuintes do INSS; servidores efetivos que ingressaram em período anterior à segregação de massa que originou o FIBDA são do FUNPREV; os efetivos mais recentes são do FIBDA.

Para realizar o empenho o Usuário do SIAFEM deve utilizar o comando >NE e pressionar 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, podendo ser empenho, reforço ou anulação, conforme tabela abaixo:

EVENTO	DESCRIÇÃO
400091	REGISTRA O EMPENHO ORIGINAL
400092	REFORÇO DE EMPENHO
400093	ANULAÇÃO DE EMPENHO

4.1.1 BRUTO DA FOLHA

Os valores utilizados na folha de pagamento são retirados dos dados fornecidos pela ATI (Agência de Tecnologia da Informação do Estado do Piauí). Para melhorar a didática do procedimento, serão utilizadas capturas de tela do SIAFEM, com algumas adaptações, como segue:



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

___ SIAFEM -EXEORC,UG,NE (NOTA DE EMPENHO)		USUARIO : _____
DATA EMISSAO	: DDMMAAAA	NUMERO : 201XNE
UNIDADE GESTORA	: UG	
GESTAO	: GESTÃO	
CGC/CPF/UG CREDOR	: PF0000001_____	
GESTAO CREDOR	: _____	
EVENTO	: 400091 - EMPENHO DA DESPESA	
PLANO INTERNO	: _____	ESFERA : _____
PT RESUMIDO	: _____	UNID. ORCAMENTARIA : _____
PROGRAMA TRABALHO	: _____	FONTE RECURSO : _____
NATUREZA DESPESA	: _____	UG RESPONSÁVEL : _____
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>9</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 PF0000001 (Inscrição Genérica).

Gestão Credor: Não preencher

Evento: item já preenchido.

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
- 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, que pode ser 31.90.11 (Civil) ou 31.90.12 (Militar) **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.



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

Modalidades: registrar o algarismo correspondente à modalidade do empenho. A GECON recomenda a utilização da modalidade 3 (por estimativa), que possibilita a realização de reforço ao empenho original, caso seja necessário.

Licitação: 08 - Não aplicável.

Origem Material: Não preencher.

Ref. Legal: Não se aplica.

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

Valor: informar o valor bruto da folha, 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: não preencher

Data de Entrega: não preencher

Tipos de Empenho: 9 - Despesa Normal.

Após a inserção dos dados da tela inicial do empenho, o fato de ter preenchido o subelemento como “00” levará a uma página semelhante à que será demonstrada abaixo, para que seja destacado cada subitem e o valor correspondente no mês, conforme discriminado na folha disponibilizada pela ATI às Unidades Gestoras. As informações como UG/Gestão, NE, Valor da NE não precisam ser preenchidas pelo operador do sistema, apenas o subitem e o seu valor, conforme segue:

UG/GESTAO: UNIDADE GESTORA DO OPERADOR/GESTÃO		
DOCUMENTO: 201XNE	VALOR DA NE:	\$\$\$\$\$
SUBITEM/VALOR		
—	—	—
—	—	—
—	—	—
—	—	—

4.1.2 CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS - PATRONAL

No caso das contribuições previdenciárias, o empenho é semelhante em vários itens ao empenho realizado para a contabilização do valor bruto da folha de pagamento, porém o CGC/CPF/UG Credor, a natureza e o valor são diferentes. Abaixo seguem algumas instruções de preenchimento dos elementos que divergem do tópico anterior e uma tabela com dados importantes para o empenho.



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

PREENCHIMENTO:

CGC/CPF/UG CREDOR: registrar o número do CNPJ do INSS, do FIBDA ou FUNPREV, conforme patronal a ser empenhado.

Natureza Despesa: informar o código que identifica a Natureza Despesa, que pode ser conseguida por meio do comando >LISNATURE, e que pode variar de acordo com a previdência a ser empenhada.

Valor: informar o valor do patronal da respectiva previdência, sem pontos ou vírgulas, e até a segunda casa decimal.

CONTRIBUIÇÃO PATRONAL	NATUREZA	CNPJ
INSS	3.1.90.13.01	29.979.036/0214-90
FIBDA	3.1.91.13.00	06.857.213/0004-63
FUNPREV	3.1.91.13.00	06.857.213/0003-82

No caso das Obrigações patronais intragovernamentais (FIBDA e FUNPREV), o subitem foi destacado com a coloração vermelha por ser variável, a depender de características da folha de pagamento, com distinção entre: civis e militares; e ativos, inativos e pensionistas. Utilizar o comando >LISNATURE para observar a natureza e sua descrição.

CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS INTRAGOVERNAMENTAIS	
NATUREZA	DESCRIÇÃO
331911301	RPPS-PATRONAL-CIVIL ATIVO
331911302	RPPS-PATRONAL-MILITAR ATIVO
331911303	RPPS-PATRONAL-CIVIL INATIVO
331911304	RPPS-PATRONAL-MILITAR INATIVO
331911305	RPPS-PATRONAL-PENSIONISTA CIVIL
331911306	RPPS-PATRONAL-PENSIONISTA MILITAR

4.2 LIQUIDAÇÃO

4.2.1 VANTAGENS

Segue um esboço da liquidação das vantagens da Folha de pagamento, sempre seguindo os parâmetros utilizados na Nota de Empenho:



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

____ SIAFEM201X-EXEFIN,UG,NL (NOTA DE LANÇAMENTO) _____					
DATA EMISSAO	: DDMMAAAA	NUMERO	: 201XNL _____		
UNIDADE GESTORA	: CÓDIGO DA UG				
GESTAO	: GESTÃO DA UG				
CGC/CPF/UG FAVORECIDA	: PF0000001				
GESTAO FAVORECIDA	: _____				
EVENTO	INSCRIÇÃO DO EVENTO	NATUREZA	CLASSIFIC	FONTE	V A L O R
510100	201XNEXXXXXX	YYYYYYYA	XXXXXXXXXA	FFFFFFFFFF	\$\$\$
510100	201XNEXXXXXX	YYYYYYYB	XXXXXXXXXB	FFFFFFFFFF	\$\$\$
510100	201XNEXXXXXX	YYYYYYYC	XXXXXXXXXC	FFFFFFFFFF	\$\$\$
520299	_____	_____	_____	_____	\$\$\$

EVENTO	DESCRIÇÃO	DÉBITO	CRÉDITO
510100	LIQUIDAÇÃO DE DESPESA DE PESSOAL ATIVO, INATIVO E OBRIGAÇÕES PATRONAIS	3.x.x.x.xx.xx	-
		6.2.2.1.3.01.00	6.2.2.1.3.03.00
		6.2.2.9.2.01.01	6.2.2.9.2.01.03
		6.2.2.9.2.02.01	6.2.2.9.2.02.03
		6.2.2.9.2.03.01	6.2.2.9.2.03.03
		6.2.2.9.3.01.LL	6.2.2.9.3.03.LL
520299	LIQUIDAÇÃO FOLHA - PESSOAL A PAGAR	-	2.1.1.1.1.01.01

Cada subitem empenhado e sua respectiva classificação (utilizar a tecla F1 ou o comando >LISNATURE) devem ser evidenciados com o evento 510100. Ao serem somados os valores que constam com este evento de liquidação de despesa de pessoal ativo, inativo e obrigações patronais, o resultado deve coincidir com o valor do evento 520299, não sendo necessário o preenchimento de outros itens referentes ao evento 520299, apenas o próprio evento e o valor total.

4.2.2 APROPRIAÇÕES (RETENÇÕES)

A Nota de Lançamento é o documento utilizado para a realização das retenções, abaixo foram destacados alguns eventos que podem ser utilizados, para localizá-los no SIAFEM, basta utilizar o comando >LISEVENTO e analisar o roteiro de contas.



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

EVENTO	DESCRIÇÃO	DÉBITO	CRÉDITO
520102	RETENÇÃO FOLHA A PAGAR	2.1.1.1.1.01.01	-
520103	RETENÇÃO 13º SALARIO A PAGAR	2.1.1.1.1.01.02	-
520104	RETENÇÃO FÉRIAS FOLHA A PAGAR	2.1.1.1.1.01.03	-
520105	RETENÇÃO APOSENTADORIA E PENSÃO	2.1.1.2.1.01.00	-
520106	RETENCAO FOLHA PESSOAL - DEA	2.1.1.1.1.02.01	-
520107	RETENCAO APOSENTADORIA E PENSÃO - DEA	2.1.1.2.1.02.00	-
520108	RETENCAO PRECATÓRIOS PESSOAL	2.1.1.1.1.03.01	-

Os eventos acima reduzem os valores de contas do passivo com um lançamento a débito na respectiva conta patrimonial. Como exemplo, o evento 520102 reduz a Folha a Pagar, o evento 520103 reduz a conta 13º Salário a Pagar. Esta diminuição é realizada para que possamos fazer apropriações dos valores que anteriormente integravam tais contas.

Para completar a retenção, por meio de um dos seguintes eventos, será realizado crédito no subsistema patrimonial na conta da respectiva apropriação (identificada pelo número 2, passivo), bem como um débito e um crédito na classe Controle Credores (identificada pelo número 8).

EVENTO	DESCRIÇÃO DA RETENÇÃO	DÉBITO	CRÉDITO
520201	RPPS S/ FOLHA FUNPREV	-	2.1.8.8.1.01.01
		8.2.1.1.3.01.00	8.2.1.1.3.02.00
520215	FIBDA	-	2.1.8.8.1.01.20
		8.2.1.1.3.01.00	8.2.1.1.3.02.00
520202	INSS S/ FOLHA DE PAGAMENTO	-	2.1.8.8.1.01.18
		8.2.1.1.3.01.00	8.2.1.1.3.02.00
520203	IRRF S/ FOLHA DE PAGAMENTO	-	2.1.8.8.1.01.19
		8.2.1.1.3.01.00	8.2.1.1.3.02.00
520204	PENSÃO ALIMENTÍCIA	-	2.1.8.8.1.01.10
		8.2.1.1.3.01.00	8.2.1.1.3.02.00
520205	PLANO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA	-	2.1.8.8.1.01.11
		8.2.1.1.3.01.00	8.2.1.1.3.02.00
520206	ENTIDADE DE CLASSE	-	2.1.8.8.1.01.13
		8.2.1.1.3.01.00	8.2.1.1.3.02.00
520207	PLANOS DE SEGUROS	-	2.1.8.8.1.01.14
		8.2.1.1.3.01.00	8.2.1.1.3.02.00
520208	EMPRESTIMOS E FINANCIAMENTOS	-	2.1.8.8.1.01.15
		8.2.1.1.3.01.00	8.2.1.1.3.02.00
520210	OUTROS CONSIGNATÁRIOS	-	2.1.8.8.1.01.99
		8.2.1.1.3.01.00	8.2.1.1.3.02.00



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

Assim, a NL deverá ser elaborada considerando de que conta será retirado o valor para a retenção e em qual conta deverá ser apropriado. De maneira **exemplificativa**, segue uma apropriação realizada na **Folha a Pagar para o caso de Entidade de Classe:**

UNIDADE GESTORA CIVIL

___ SIAFEM201X-EXEFIN,UG,NL (NOTA DE LANÇAMENTO) _____					
DATA EMISSAO	:	DDMMAAAA		NUMERO	: 201XNL _____
UNIDADE GESTORA	:	CÓDIGO DA UG			
GESTAO	:	GESTÃO DA UG			
CGC/CPF/UG FAVORECIDA	:	PF0000001			
GESTAO FAVORECIDA	:	_____			
EVENTO	INSCRICAO DO EVENTO	NATUREZA	CLASSIFIC	FONTE	V A L O R
520206	CNPJ DA ENTIDADE_1	331901101	_____	FFFFFFFFF	\$\$\$\$ _____
520206	CNPJ DA ENTIDADE_2	331901101	_____	FFFFFFFFF	\$\$\$\$ _____
520102	201XNEXXXXX	331901101	_____	FFFFFFFFF	\$\$\$\$ _____

UNIDADE GESTORA MILITAR

___ SIAFEM201X-EXEFIN,UG,NL (NOTA DE LANÇAMENTO) _____					
DATA EMISSAO	:	DDMMAAAA		NUMERO	: 201XNL _____
UNIDADE GESTORA	:	CÓDIGO DA UG			
GESTAO	:	GESTÃO DA UG			
CGC/CPF/UG FAVORECIDA	:	PF0000001			
GESTAO FAVORECIDA	:	_____			
EVENTO	INSCRICAO DO EVENTO	NATUREZA	CLASSIFIC	FONTE	V A L O R
520206	CNPJ DA ENTIDADE_1	331901201	_____	FFFFFFFFF	\$\$\$\$ _____
520206	CNPJ DA ENTIDADE_2	331901201	_____	FFFFFFFFF	\$\$\$\$ _____
520102	201XNEXXXXX	331901201	_____	FFFFFFFFF	\$\$\$\$ _____

A soma dos valores retidos para os CNPJ das entidades deverá ser o valor correspondente ao evento 520102. E como destacado anteriormente, a natureza altera de acordo com a característica de regime da UG, seja civil ou militar, harmonizado com o que foi estabelecido no empenho do Bruto da Folha.

4.3 BAIXA DA FOLHA

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.



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

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, sendo que para a Folha de Pagamento e suas consignações a Conta Contábil que deve ser detalhada é a 113810607 (=Baixa Folha de Pagamento UGs), por meio do comando >DETACONTA.

4.3.1 BAIXA DO LÍQUIDO DA FOLHA

Ao acessar a conta supracitada (113810607), uma das descrições será a Inscrição Genérica PF0000001, que representa a Folha de Pagamento, e neste caso, o Líquido da Folha.

Para realizar a baixa desses valores, o operador deve basear-se pela seguinte NL, não ignorando as observações referentes às características de sua UG e da natureza da despesa, que influenciarão no elemento e no subelemento, respectivamente:

UNIDADE GESTORA CIVIL

___ SIAFEM201X-EXEFIN,UG,NL (NOTA DE LANCAMENTO) _____						
DATA EMISSAO	:	DDMMAAAA		NUMERO	:	201XNL _____
UNIDADE GESTORA	:	CÓDIGO DA UG				
GESTAO	:	GESTÃO DA UG				
CGC/CPF/UG FAVORECIDA	:	PF0000001				
GESTAO FAVORECIDA	:	_____				
EVENTO	INSCRICAO DO EVENTO	NATUREZA	CLASSIFIC	FONTE		V A L O R
530399	PF0000001	_____	211110101	FFFFFFFFF	\$\$\$	_____
560399	PF0000001	_____	113810607	FFFFFFFFF	\$\$\$	_____
540299	201XNEXXXXX	3319011Y	_____	FFFFFFFFF	\$\$\$	_____

UNIDADE GESTORA MILITAR

___ SIAFEM201X-EXEFIN,UG,NL (NOTA DE LANCAMENTO) _____						
DATA EMISSAO	:	DDMMAAAA		NUMERO	:	201XNL _____
UNIDADE GESTORA	:	CÓDIGO DA UG				
GESTAO	:	GESTÃO DA UG				
CGC/CPF/UG FAVORECIDA	:	PF0000001				
GESTAO FAVORECIDA	:	_____				
EVENTO	INSCRICAO DO EVENTO	NATUREZA	CLASSIFIC	FONTE		V A L O R
530399	PF0000001	_____	211110101	FFFFFFFFF	\$\$\$	_____
560399	PF0000001	_____	113810607	FFFFFFFFF	\$\$\$	_____
540299	201XNEXXXXX	3319012Y	_____	FFFFFFFFF	\$\$\$	_____

A Natureza de Despesa (destacada em vermelho) deve ser preenchida de acordo com a natureza do regime e o subitem da despesa, listado por meio do comando >LISNATURE.



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

Quanto à Classificação referente ao evento 530399, no caso exposto, foi utilizada a classificação mais corriqueira (211110101). Porém, o operador do SIAFEM deve utilizar a que se enquadrar na despesa descrita conforme quadro abaixo (foram enumeradas apenas as mais utilizadas, para visualizar todas, utilize o comando >LISCONTA):

PESSOAL A PAGAR DO EXERCÍCIO	
CONTA	DESCRIÇÃO
211110101	SALÁRIOS REMUNERAÇÕES BENEFÍCIOS DO EXERCÍCIO
211110102	DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO
211110103	FÉRIAS
211110104	LICENÇA-PRÊMIO
211110105	PARTICIPAÇÕES A EMPREGADOS
211110201	SALÁRIOS REMUNERAÇÕES BENEFÍCIOS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES
211110202	PARTICIPAÇÕES A EMPREGADOS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES
211110301	PRECATÓRIOS DE PESSOAL DO EXERCÍCIO
211110302	PRECATÓRIO DE PESSOAL ANTES 05/2000
211110303	PRECATÓRIO DE PESSOAL POSTERIOR 05/2000
211110304	PRECATÓRIOS DE PESSOAL VENCIDOS E NÃO PAGOS

Para fins instrutivos, os eventos a serem utilizados na Nota de Lançamento serão demonstrados abaixo, juntamente com os respectivos roteiros de contabilização:

EVENTO	DESCRIÇÃO	DÉBITO	CRÉDITO
530399	BAIXA OBRIGACOES FOLHA PAGAMENTO	2.1.1.X.X.XX.XX	-
540299	BAIXA DE EMPENHOS FOLHA PAGAMENTO	-	6.2.2.1.3.04.00
		6.2.2.1.3.03.00	6.2.2.9.2.01.04
		6.2.2.9.2.01.03	6.2.2.9.2.02.04
		6.2.2.9.2.02.03	6.2.2.9.2.03.04
		6.2.2.9.2.03.03	6.2.2.9.3.04.LL
		6.2.2.9.3.03.LL	8.2.1.1.4.00.00
560399	BAIXA DE TRANSFERÊNCIA A FOLHA DE PGTO	8.2.1.1.3.01.00	1.1.3.8.1.06.XX

4.3.2 BAIXA DAS CONSIGNAÇÕES DA FOLHA

Quanto às baixas das consignações, após os passos iniciais adotados em conformidade com o item 4.3, as consignações com baixas pendentes serão detalhadas constando o CNPJ, a descrição e o saldo a baixar.



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

O procedimento adotado tem estrutura análoga ao procedimento de baixa do líquido da folha, porém com eventos diferentes, considerando o CNPJ destino da retenção, a natureza variada e a alteração de uma das classificações (a do evento 530398), conforme NL abaixo:

EVENTO	DESCRIÇÃO	DÉBITO	CRÉDITO
530398	BAIXA OBRIGAÇÕES - CONSIGNAÇÃO	2.1.8.8.1.01.XX	-
540298	BAIXA DE EMPENHOS CONSIGNAÇÕES	-	6.2.2.1.3.04.00
		6.2.2.1.3.03.00	6.2.2.9.2.01.04
		6.2.2.9.2.01.03	6.2.2.9.2.02.04
		6.2.2.9.2.02.03	6.2.2.9.2.03.04
		6.2.2.9.2.03.03	6.2.2.9.3.04.LL
		6.2.2.9.3.03.LL	8.2.1.1.4.00.00
560398	BAIXA DE TRANSFERÊNCIA A CONSIGNAÇÕES	8.2.1.1.3.02.00	1.1.3.8.1.06.XX

___ SIAFEM201X-EXEFIN,UG,NL (NOTA DE LANÇAMENTO) _____

DATA EMISSAO : DDMMAAAA NUMERO : 201XNL _____
UNIDADE GESTORA : CÓDIGO DA UG
GESTAO : GESTÃO DA UG
CGC/CPF/UG FAVORECIDA : PF0000001
GESTAO FAVORECIDA : _____

EVENTO	INSCRICAO DO EVENTO	NATUREZA	CLASSIFIC	FONTE	V A L O R
530398	CNPJ DA ENTIDADE_1	_____	XXXXXXXXXX	FFFFFFFFFF	\$\$\$\$
560398	CNPJ DA ENTIDADE_1	_____	113810607	FFFFFFFFFF	\$\$\$\$
540298	201XNEXXXXXX	YYYYYYYYYY	_____	FFFFFFFFFF	\$\$\$\$

E para facilitar a contabilização, as contas relacionadas com as retenções mais realizadas serão demonstradas a seguir, conforme listagem realizada no SIAFEM:

CONSIGNAÇÕES	
CONTA	DESCRIÇÃO
218810101	RPPS-RETENÇÕES S/ VENCIMENTOS E VANTAGENS
218810111	PLANOS DE PREVIDENCIA E ASSISTENCIA MEDICA
218810113	ENTIDADE REPRESENT.DE CLASSE
218810115	EMPRESTIMOS E FINANCIAMENTOS
218810118	INSS S/ SERVIDORES
218810119	IRRF S/ SERVIDORES
218810120	FIBDA-SEG. MASSA

Ao analisar cada evento referente à apropriação (item 4.2.2), o Operador do SIAFEM perceberá que a conta a ser inserida na classificação do evento 530398 é compatível com a existente no roteiro de contabilização dos eventos de apropriação, conforme a segunda tabela de eventos do item 4.2.2, na página 8 (oito) deste procedimento.



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

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 da Folha de Pagamento 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 TESOUREO ESTADUAL
UNIDADE DE CONTROLE CONTÁBIL - UNICON
GERÊNCIA DE CONSOLIDAÇÃO CONTÁBIL- GECON

PROCEDIMENTO CONTÁBIL Nº 004/2016 (versão 0.0.1)

CANCELAMENTO DE RESTOS A PAGAR

ÍNDICE

1 OBJETIVO	1
2 CONCEITOS	1
3 PLANO DE CONTAS	2
4 CANCELAMENTO DE RESTOS A PAGAR.....	4
4.1 RESTOS A PAGAR PROCESSADOS.....	4
4.1.1 FORNECEDOR.....	5
4.1.2 RETENÇÕES	5
4.1.3 OUTRAS OBRIGAÇÕES A CURTO PRAZO	6
4.1.4 OBRIGAÇÕES FISCAIS A CURTO PRAZO	6
4.2 RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS	8
4.2.1 NÃO LIQUIDADOS	8
4.2.2 LIQUIDADOS.....	8
5 CONSIDERAÇÕES FINAIS	8

1 OBJETIVO

Padronizar os procedimentos adotados pelas Unidades Gestoras do Estado do Piauí quanto ao cancelamento dos Restos a Pagar, com orientações aos usuários a respeito dos conceitos fundamentais, lançamentos e os efeitos patrimoniais decorrentes da utilização dos eventos indicados, conforme os parâmetros e conceitos adotados no Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (MCASP 6ª Edição), na Lei de Responsabilidade Fiscal (LC Nº 101/2000) e na Lei Nº 4.320/64.

2 CONCEITOS

Segundo o Art. 36, da Lei Nº 4.320 de 17 de Março de 1964, Restos a Pagar são as despesas empenhadas, mas não pagas até o dia 31 de dezembro, distinguindo-se as processadas das não processadas. Classificação que considera o direito líquido do Credor ao valor informado.

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

De maneira concisa, os Restos a Pagar Processados podem ser considerados despesas empenhadas, em que os serviços foram prestados ou o material foi fornecido, cujo processo foi devidamente liquidado, porém não pago no respectivo exercício.

Enquanto os Restos a Pagar não Processados são despesas regularmente empenhadas, em que os materiais não foram entregues ou os serviços prestados, até a inscrição em Restos a Pagar, e o pagamento da referente despesa não foi efetuado.

Quanto à classificação com base no MCASP, os Restos a Pagar são considerados Despesas Extraorçamentária, pois não constam na Lei Orçamentária Anual. Ou seja, o orçamento não consigna crédito próprio, devendo utilizar a descrição da despesa conforme a classificação e a natureza parametrizadas pelo Plano de Contas atual.

Esses conceitos são fundamentais para o desenvolvimento dos procedimentos de Cancelamento de Restos a Pagar no Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios (SIAFEM). Que é o sistema adotado pelo Estado do Piauí para contabilizar atos e fatos por meio da emissão de documentos básicos da Contabilidade Pública, bem como para fornecimento de relatórios.

No SIAFEM, o documento que deve ser considerado fundamental para o Cancelamento dos Restos a Pagar é a Nota de Lançamento (NL), recurso utilizado para registrar apropriações ou realizar liquidação de receitas e despesas, bem como outros eventos relacionados a entidades supervisionadas.

3 PLANO DE CONTAS

Conforme a literalidade do MCASP 6ª Edição, o Plano de Contas é a estrutura básica da escrituração contábil, formada por uma relação padronizada de contas contábeis, que permite o registro contábil dos atos e fatos praticados pela entidade de maneira padronizada e sistematizada, bem como a elaboração de relatórios gerenciais e demonstrações contábeis de acordo com as necessidades de informações dos usuários, facilitando a comparabilidade e a objetividade os registros contábeis.

No Plano de Contas adotado para o exercício de 2016 do Estado do Piauí, considerando apenas os itens mais relevantes para os procedimentos contábeis desta publicação, os Restos a Pagar são codificados, listados no comando >LISCONTA e

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

consultados detalhadamente para análise de movimentação através do comando
>DETACONTA conforme as informações abaixo:

SUBSISTEMA	CONTA	DESCRIÇÃO
PATRIMONIAL	213110101	FORNECEDOR NACIONAL NÃO FINANCIADO A PG
	218810101	RPPS
	218810110	PENSÃO ALIMENTÍCIA
	218810111	PLANOS DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA MÉDICA
	218810113	ENTIDADE REPRESENTATIVA DE CLASSE
	218810114	PLANOS DE SEGUROS
	218810115	EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS
	218810118	INSS S/ SERVIDORES
	218810119	IRRF S/ SERVIDORES
	218810120	FIBDA – SEG. MASSA
	218910200	DIÁRIAS A PAGAR
	218910300	SUPRIMENTOS DE FUNDOS A PAGAR
ORÇAMENTÁRIO	631100000	RP NÃO PROCESSADOS A LIQUIDAR
	631200000	RP NÃO PROCESSADOS EM LIQUIDAÇÃO
	631300000	RP NÃO PROCESSADOS LIQUIDADOS A PAGAR
	631910000	CANCELAMENTOS POR INSUFICIENCIA DE RECURSO
	631990000	OUTROS CANCELAMENTOS DE RP - RPNP
	632100000	RP PROCESSADOS A PAGAR
	632910000	POR VALORES E/OU INSCRICOES INDEVIDAS
	632990000	OUTROS CANCELAMENTOS DE RP

Para fins informativos, considerando os aspectos contábeis, segundo a Lei Nº 4.320/64 e o MCASP, os Restos a Pagar Processados e Não Processados integram a Dívida Flutuante do Estado, que são os valores exigíveis, cujo pagamento independe de autorização orçamentária, por administrar valores de terceiros sob sua guarda, ou para atender necessidades momentâneas de caixa. A Dívida Flutuante é classificada no Passivo Circulante, para a elaboração do Balanço Patrimonial, e no Passivo Financeiro para a apuração do Superávit Patrimonial.

E conforme o MCASP 6ª Edição, os Restos a Pagar podem ser cancelados por insuficiência de recursos, pela realização de inscrição indevida e para atender a dispositivo legal. No SIAFEM, o documento utilizado para realizar o cancelamento é a Nota de Lançamento.

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

4 CANCELAMENTO DE RESTOS A PAGAR

4.1 RESTOS A PAGAR PROCESSADOS

Assim como no pagamento, o cancelamento de Restos a Pagar Processados é realizado por meio de eventos que dependerão da conta patrimonial relacionada à despesa do processo.

Os eventos podem envolver o cancelamento dos valores de fornecedores, retenções, outras obrigações a curto prazo ou obrigações fiscais. Que movimentam contas patrimoniais, orçamentárias e típicas de controle que serão detalhados nos itens a seguir, com a demonstração de telas capturadas do SIAFEM da elaboração das Notas de Lançamento – NL e instruções para o preenchimento.

PREENCHIMENTO DA NOTA DE LANÇAMENTO	
ITEM	DESCRIÇÃO
DATA DE EMISSÃO	Registra a data de emissão do documento no formato (dd/mm/aaaa). O sistema preenche com a data corrente.
NÚMERO	Não preencher, o sistema informa automaticamente.
UNIDADE GESTORA	UNIDADE GESTORA: Informar o código da unidade gestora que está emitindo o documento. Para consultar UGs, use o comando >CONUG.
GESTÃO	Indicar o código da gestão do documento. Código 00001 para a Administração Direta, referente ao Tesouro Estadual. No caso da Indireta, a gestão pode ser consultada pelo comando >CONGEST.
CGC/CPF/UG FAVORECIDA	CNPJ ou CPF do credor/ CÓDIGO da UG FAVORECIDA
GESTÃO FAVORECIDA	não preencher nos casos de CPF e CNPJ. Quando o favorecido for UG, informar gestão
EVENTO	número que representa o lançamento a ser realizado, seguindo os parâmetros informados no sistema para cada evento e seu roteiro de contas, que podem ser visualizados pelo comando >LISEVENTO, possibilitando o detalhamento de cada evento para análise de preenchimento, contas debitadas e contas creditadas.
INSCRIÇÃO DO EVENTO	informar o número da nota de empenho do exercício anterior, CNPJ ou CPF, a depender do evento
NATUREZA	Natureza da Despesa no exercício atual, analisar por meio do comando >LISNATURE o enquadramento da despesa de acordo com a natureza do exercício vigente.
CLASSIFICAÇÃO	informa a classificação segundo o Plano de Contas, conseguido pelo comando >LISCONTA ou ao posicionar o cursor no campo de preenchimento da classificação, pressionar a tecla F1 e digitar a natureza de despesa.
FONTE	Informar o código da fonte de recursos relativo à apropriação/liquidação.
VALOR	Informar o valor do documento, sem pontos e vírgulas, considerando valores com duas casas decimais.

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

4.1.1 FORNECEDOR

Considerando apenas o cancelamento do valor principal do fornecedor anteriormente inscrito nos Restos a Pagar Processados, o evento 54.0.096 debita a conta de fornecedores, a ser indicada na classificação da NL.

O operador do SIAFEM deve alterar as informações avermelhadas na captura de tela abaixo para adaptar as informações às do processo de despesa em questão:

__SIAFEM - EXEFIN,UG,NL (NOTA DE LANCAMENTO) _____					
DATA EMISSAO	:	NÃO PREENCHER	NUMERO	:	2016NL _____(NÃO PREENCHER)
UNIDADE GESTORA	:	NÚMERO DA SUA UG			
GESTAO	:	GESTÃO DA UG			
CGC/CPF/UG FAVORECIDA	:	CPF OU CNPJ DO CREDOR			
GESTAO FAVORECIDA	:	_____			
EVENTO	INSCRICAO DO EVENTO	NATUREZA	CLASSIFICACAO	FONTE	V A L O R
540096	CNPJ ou CPF CREDOR		21311XXXX	FFFFFFFFFF	10,00
540540	201XNEXXXXX	3YYYYYYYY		FFFFFFFFFF	10,00

EVENTO	DESCRIÇÃO	DÉBITO	CRÉDITO
54.0.096	CANCELAMENTO DE RESTOS A PAGAR PROCESSADOS - FORNECEDOR	2.1.3.1.1.XX.XX	-
54.0.540	BAIXA DAS NOTAS DE EMPENHO – RESTOS A PAGAR PROCESSADOS CANCELADOS	-	6.3.2.9.9.00.00
		6.3.2.1.0.00.00	8.9.9.2.2.01.00
		7.9.9.2.2.01.00	4.6.4.0.1.02.00
		8.2.1.1.3.01.00	8.2.1.1.1.00.00

4.1.2 RETENÇÕES

Tanto para o cancelamento de Restos a Pagar Processados de retenções, como para as baixas das Notas de Empenho, o usuário do sistema deve utilizar eventos diferentes do tópico anterior, conforme abaixo:

__SIAFEM - EXEFIN,UG,NL (NOTA DE LANCAMENTO) _____					
DATA EMISSAO	:	NÃO PREENCHER	NUMERO	:	2016NL _____(NÃO PREENCHER)
UNIDADE GESTORA	:	NÚMERO DA SUA UG			
GESTAO	:	GESTÃO DA UG			
CGC/CPF/UG FAVORECIDA	:	CPF OU CNPJ DO CREDOR			
GESTAO FAVORECIDA	:	_____			
EVENTO	INSCRICAO DO EVENTO	NATUREZA	CLASSIFICACAO	FONTE	V A L O R
540097	CNPJ ou CPF CREDOR		2188101XX	FFFFFFFFFF	10,00
540542	201XNEXXXXX	3YYYYYYYY		FFFFFFFFFF	10,00

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

EVENTO	DESCRIÇÃO	DÉBITO	CRÉDITO
54.0.097	CANCELAMENTO DE RESTOS A PAGAR PROCESSADOS - RETENÇÕES	2.1.8.8.1.XX.XX	-
54.0.542	BAIXA DAS NOTAS DE EMPENHO – RESTOS A PAGAR PROCESSADOS CANCELADOS	-	6.3.2.9.9.00.00
		6.3.2.1.0.00.00	8.9.9.2.2.01.00
		7.9.9.2.2.01.00	4.6.4.0.1.02.00
		8.2.1.1.3.02.00	8.2.1.1.1.00.00

4.1.3 OUTRAS OBRIGAÇÕES A CURTO PRAZO

As contas do subtítulo Outras Obrigações a Curto Prazo mais utilizadas são Suprimento de Fundos e Diárias, e para realizar o cancelamento basta preencher a NL com os seguintes eventos:

__ SIAFEM - EXEFIN,UG,NL (NOTA DE LANÇAMENTO) _____						
DATA EMISSAO		: NÃO PREENCHER		NUMERO	: 2016NL	____ (NÃO PREENCHER)
UNIDADE GESTORA		: NÚMERO DA SUA UG				
GESTAO		: GESTÃO DA UG				
CGC/CPF/UG FAVORECIDA		: CPF OU CNPJ DO CREDOR				
GESTAO FAVORECIDA		: _____				
EVENTO	INSCRIÇÃO DO EVENTO	NATUREZA	CLASSIFICAÇÃO	FONTE	V A L O R	
540098	CNPJ ou CPF CREDOR		21891XXXX	FFFFFFFFFF	10,00	
540540	201XNEXXXXX	3YYYYYYYY		FFFFFFFFFF	10,00	

EVENTO	DESCRIÇÃO	DÉBITO	CRÉDITO
54.0.098	CANCELAMENTO DE RESTOS A PAGAR PROCESSADOS – OUTRAS OBRIGAÇÕES A CURTO PRAZO	2.1.8.9.1.XX.XX	-
54.0.540	BAIXA DAS NOTAS DE EMPENHO – RESTOS A PAGAR PROCESSADOS CANCELADOS	-	6.3.2.9.9.00.00
		6.3.2.1.0.00.00	8.9.9.2.2.01.00
		7.9.9.2.2.01.00	4.6.4.0.1.02.00
		8.2.1.1.3.01.00	8.2.1.1.1.00.00

4.1.4 OBRIGAÇÕES FISCAIS A CURTO PRAZO

Quando a movimentação for referente às contas do subgrupo 2.1.4.X.X.XX.XX, o operador deve utilizar os eventos abaixo relacionados:

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

__SIAFEM - EXEFIN,UG,NL (NOTA DE LANCAMENTO) _____					
DATA EMISSAO	:	NÃO PREENCHER	NUMERO	:	2016NL _____(NÃO PREENCHER)
UNIDADE GESTORA	:	NÚMERO DA SUA UG			
GESTAO	:	GESTÃO DA UG			
CGC/CPF/UG FAVORECIDA	:	CPF OU CNPJ DO CREDOR			
GESTAO FAVORECIDA	:	_____			
EVENTO	INSCRICAO DO EVENTO	NATUREZA	CLASSIFICACAO	FONTE	V A L O R
540099	CNPJ ou CPF CREDOR		214XXXXXX	FFFFFFFFF	10,00
540540	201XNEXXXXX	3YYYYYYYY		FFFFFFFFF	10,00

EVENTO	DESCRIÇÃO	DÉBITO	CRÉDITO
54.0.099	CANCELAMENTO DE RESTOS A PAGAR PROCESSADOS – OBRIGAÇÕES FISCAIS	2.1.4.X.X.XX.XX	-
54.0.540	BAIXA DAS NOTAS DE EMPENHO – RESTOS A PAGAR PROCESSADOS CANCELADOS	-	6.3.2.9.9.00.00
		6.3.2.1.0.00.00	8.9.9.2.2.01.00
		7.9.9.2.2.01.00	4.6.4.0.1.02.00
		8.2.1.1.3.01.00	8.2.1.1.1.00.00

4.1.5. FOLHA DE PAGAMENTO

Os restos a pagar processados relacionados às contas do subtítulo Obrigações Trabalhistas e Previdenciárias a pagar (2.1.1.X.X.XX.XX) devem utilizar os seguintes eventos para o cancelamento:

__SIAFEM - EXEFIN,UG,NL (NOTA DE LANCAMENTO) _____					
DATA EMISSAO	:	NÃO PREENCHER	NUMERO	:	2016NL _____(NÃO PREENCHER)
UNIDADE GESTORA	:	NÚMERO DA SUA UG			
GESTAO	:	GESTÃO DA UG			
CGC/CPF/UG FAVORECIDA	:	CPF OU CNPJ DO CREDOR			
GESTAO FAVORECIDA	:	_____			
EVENTO	INSCRICAO DO EVENTO	NATUREZA	CLASSIFICACAO	FONTE	V A L O R
540100	CNPJ ou CPF CREDOR		211XXXXXX	FFFFFFFFF	10,00
540540	201XNEXXXXX	3YYYYYYYY		FFFFFFFFF	10,00

EVENTO	DESCRIÇÃO	DÉBITO	CRÉDITO
54.0.100	CANCELAMENTO DE RESTOS A PAGAR PROCESSADOS – FOLHA DE PAGAMENTO	2.1.1.X.X.XX.XX	-
54.0.540	BAIXA DAS NOTAS DE EMPENHO – RESTOS A PAGAR PROCESSADOS CANCELADOS	-	6.3.2.9.9.00.00
		6.3.2.1.0.00.00	8.9.9.2.2.01.00
		7.9.9.2.2.01.00	4.6.4.0.1.02.00
		8.2.1.1.3.01.00	8.2.1.1.1.00.00

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

4.2 RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS

4.2.1 NÃO LIQUIDADOS

Neste caso, como o passivo ainda não foi reconhecido, o evento utilizado para realizar o cancelamento dos Restos a Pagar apenas baixa a Nota de Empenho do Exercício anterior movimentando contas orçamentárias e típicas de controle, conforme quadros abaixo:

__SIAFEM - EXEFIN,UG,NL		(NOTA DE LANCAMENTO)			
DATA EMISSAO	:	NÃO PREENCHER	NUMERO	:	2016NL ____ (NÃO PREENCHER)
UNIDADE GESTORA	:	NÚMERO DA SUA UG			
GESTAO	:	GESTÃO DA UG			
CGC/CPF/UG FAVORECIDA	:	CPF OU CNPJ DO CREDOR			
GESTAO FAVORECIDA	:	_____			
EVENTO	INSCRIÇÃO DO EVENTO	NATUREZA	CLASSIFICAÇÃO	FONTE	V A L O R
540171	201XNEXXXXX	3YYYYYYYY		FFFFFFFFF	10,00

EVENTO	DESCRIÇÃO	DÉBITO	CRÉDITO
54.0.171	BAIXA DAS NOTAS DE EMPENHO – RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS CANCELADOS	6.3.1.1.0.00.00	6.3.1.9.9.00.00
		7.9.9.2.1.01.00	8.9.9.2.1.01.00
		8.2.1.1.2.00.00	8.2.1.1.1.00.00

4.2.2 LIQUIDADOS

Caso a liquidação tenha sido realizada no exercício atual, ou seja, tenha reconhecido uma VPD ou um ativo concomitantemente ao reconhecimento de uma obrigação, o lançamento deverá ser estornado, informando no histórico o motivo do estorno (cancelamento de restos a pagar não processados liquidados) e os procedimentos adotados no item 4.2.1 devem ser realizados normalmente.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os procedimentos citados anteriormente foram elaborados para garantir a padronização da contabilidade estadual, fundamental para fortalecer a fidedignidade das

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

informações contábeis e buscar a eficiência do serviço de contabilidade pública estadual.

Caso os valores cancelados precisem ser reconhecidos como obrigação, serão considerados Restos a Pagar com prescrição interrompida, que passam a ser considerados como Despesa Orçamentária no elemento 92 – Despesas de Exercícios Anteriores, que será objeto de outro procedimento.

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



SECRETARIA DA FAZENDA
SUPERINTENDÊNCIA DO TESOURO 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 TESOUREO 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	:	2	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 : DDMMMAAAA 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		FFFFFFFFF	\$\$\$\$\$

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	: DMMMAAAA	USUÁRIO:			
UNIDADE GESTORA	: XXXXXX	NUMERO : 201XOB _____			
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	201XNEXXXXXX	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 devera 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 TESOIRO 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:
DATA EMISSAO	:	DDMMMAAAA				NUMERO : 2016NL
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.