

Secretaria de Estado da Fazenda

Superintendência do Tesouro Estadual Unidade de Controle Contábil Gerência de Consolidação Contábil

Siafe-PI Manual de Execução de Restos a pagar

Versão 1.4 de 31/01/2017

Revisões

Versão	Data	Descrição	Autor
1.4	31/01/2017		

Sumário

Objetivo	3
Conceito	3
Normatização	3
Fluxo de Processos	4
Restos a pagar	6
Procedimentos consulta de saldo de Restos a Pagar	7
Consulta aos valores de Restos a Pagar	7
Preenchimento dos Filtros da tela Emitir Balancete	7
Pagamento de Restos a Pagar Não processados - RPNP	9
Liquidação de Restos a Pagar não Processados	9
Preenchimento da Identificação da Nota de Liquidação	10
Preenchimento da Aba de Detalhamento	10
Tipo de Credor	11
Nota de Empenho:	

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.

Conceito

Constituem restos a pagar as despesas orçamentárias que foram empenhadas em determinado exercício financeiro, mas que não foram integralmente pagas no mesmo.

Os restos a pagar representam a parcela do orçamento que foi comprometida pela execução, minimamente, do primeiro estágio da despesa pública (o empenho), mas cujo ciclo orçamentário não se deu por concluído ao término do exercício financeiro, ou seja, para o qual não tenha ocorrido pagamento até o dia 31 de dezembro do ano em curso.

Os restos a pagar classificam-se em:

- Processados: são aqueles em que a despesa orçamentária percorreu os estágios de empenho e liquidação, restando pendente apenas o estágio do pagamento. Em geral não podem ser cancelados, tendo em vista que o fornecedor de bens/serviços cumpriu com a obrigação de fazer e a Administração Pública não poderá deixar de cumprir com a obrigação de pagar;
- Não Processados: são aqueles em que a despesa orçamentária tenha sido empenhada, mas não atingiu o estágio da liquidação e, por conseguinte, não foi paga quando do encerramento do exercício financeiro. A inscrição de despesa em restos a pagar não processados é procedida após a anulação dos empenhos que não podem ser inscritos em virtude de restrição em norma do ente, ou seja, verificam-se quais despesas devem ser inscritas em restos a pagar e anulam-se as demais para, após, inscreverem-se os restos a pagar não processados do exercício.

Normatização

De acordo com o <u>art.</u> <u>36 da Lei Federal nº 4.320/64</u>, consideram-se restos a pagar as despesas empenhadas, mas não pagas até o dia 31 de dezembro, distinguindo-se as processadas das não processadas.

A referida Lei versa ainda, no parágrafo único do art. 92 que os restos a pagar integram a dívida flutuante e que o seu registro far-se-á por exercício e por credor, distinguindo-se as despesas processadas das não processadas.

Outra importante orientação relacionada a restos a pagar é a <u>Instrução de Procedimentos Contábeis 01</u> (IPC-01) – <u>Transferência de Saldos Contábeis e Controle de Restos a Pagar</u>, editada pela Secretaria do Tesouro Nacional. Nela estão contidos os procedimentos relacionados aos restos a pagar no primeiro ano de adoção do PCASP – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público padronizado, bem como sua execução, informando ainda as contas que devem ou não transferir saldo para o exercício seguinte.

Fluxo de Processos

Será abordado o processo de contabilização de Restos a Pagar Processados e Não Processados.



Consulta saldo de Restos a Pagar

Execução > Contabilidade > Emitir Balancete

Para **consultar** os valores de restos a pagar diretamente no Siafe-PI, o usuário deverá acessar o caminho acima descrito e efetuar um filtro para apurar os saldos a pagar de acordo com o tipo de restos a pagar (processados ou não processados). As contas contábeis da natureza de informação orçamentária (classe "6 – Controles da Execução do Planejamento e Orçamento") nesse caso são as seguintes:

Restos a Pagar Processados:

6.3.2.1.1.01.01 – RP Processados a Pagar

Restos a Pagar Não Processados:

6.3.1.1.101.01 – RP Não Processados a Liquidar
6.3.1.2.1.01.01 – RP Não Processados Em Liquidação
6.3.1.3.1.01.01 – RP Não Processados Liquidados a Pagar



Contas Contábeis Específicas: As contas contábeis da natureza de informação orçamentária e patrimonial constantes do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público poderão ser consultadas no SIAFE-PI através do seguinte caminho:

Execução > Contabilidade > Plano de Contas

Este procedimento poderá ser utilizado para todas as pesquisas de saldo existente no balancete. Para consultar os saldos dos restos a pagar, com o uso dos filtros, após selecionar no menu a opção: "**Emitir Balancete**", o usuário deverá proceder no SIAFE-PI os seguintes passos:

- No campo Tipo Relatório marque a opção: Unidade Gestora;
- No campo Unidade Gestora informe a UG foco da pesquisa;
- No campo Mês selecione o mês desejado da consulta;
- No campo Tipo selecione: Acumulado,
- No campo "Conta Inicial" e "Conta Final" digite uma das contas contábeis representativa de restos a pagar que deseja consultar.

Planejamento Execução Pro	integrado de Administração Financeira do Estado do Piauí
Execução Orçamentária Execuçã	ão Financeira Contabilidade Contratos e Convênios Folha de Pagamento
Conformidade Diária	Balancete
Conformidade Contábil	Filtro
Despesa Exercício Anterior	* Tipo de Relatório 🔘 Geral (todas as UGs) 🔘 Poder 🔘 Órgão 🍥 Unidade Gestora 🔘 Tipo de Administração
Detalhamento da Conta Contábil	* Unidade Gestora 170102 Q. I HOSPITAL REGIONAL MANOEL SOUSA SANTOS B JESUS
Emitir balancete	* Mês 1 - Janeiro
Emitir balanços	
Emitir diario	
Emitir Livro razão	Conta Inicial 631110101 Conta Final

O sistema apresentará uma listagem com as contas solicitadas.

- Selecione a conta foco da pesquisa;
- Clique no botão **Detalhamento da Conta.**

Balancete					Execução > Contabilidade > Emitr balancete
✓ Filtro					🔍 Pesquisar 🔹 Limpar
* Tipo de Relatório 🔘 Geral (todas as UGs) 🔘 Poder 🔘 Órgã	o 🖲 Unidade Gestora 🔘 Tip	oo de Administração			
* Unidade Gestora 170102 🔍 🔷 HOSPITAL REGION	AL MANOEL SOUSA SANTOS	B JESUS			
* Mês 1 - Janeiro					
* Tipo Acumulado 💌 Trazer Saldos Zerados					
Conta Inicial 631110101 Conta Final					
✓ Dados Gerais					🛓 Imprimir 🛛 Q Detalhamento da Conta
Conta Contábil	Saldo Inicial	Débito	Crédito	Saldo Tipo	
631110101 - RP NÃO PROCESSADOS A LIQUIDAR	30.794,34	0,00	0,00	30.794,34 C	A
632000000 - EXECUÇÃO DE RP PROCESSADOS	295.348,82	0,00	0,00	295.348,82 C	
632100000 - RP PROCESSADOS A PAGAR	295.348,82	0,00	0,00	295.348,82 C	
632110000 - RP PROCESSADOS A PAGAR	295.348,82	0,00	0,00	295.348,82 C	
632110100 - RP PROCESSADOS A PAGAR	295.348,82	0,00	0,00	295.348,82 C	
632110101 - RP PROCESSADOS A PAGAR	295.348,82	0,00	0,00	295.348,82 C	

O SIAFE-PI irá apresentar o **Detalhamento da Conta Contábil**, conforme exemplo da consulta para a conta 6.3.1.1.101.01 – RP Não Processados a Liquidar.



No campo conta corrente poderá ser efetuado um "filtro", informando os números iniciais do CNPJ ou CPF do credor.

Detalhamento da Conta Contábil

✓ Filtro				
* Unidade Gestora 170102 🔍 🦫 HRMSSANTOS BOMJESUS				
* Conta Contábil 631110101 🛛 🔍 🔷 RP NÃO PROCESSADOS A LIQUIDAR				
* Mês 1 - Janeiro				
Conta Corrente				
Trazer Saldos Zerados 🔲				
🗵 Dados Gerais				
	ai√o			
Conta Corrente	Anterior	Débit	Crédi	Saldo Atual
01517908337.170102.2015NE01199.17.102.2.10.302.0003.2297.3.3.90.36.11.5655.1.00.2.001001.000000.06.000000.000000	600,00	0,00	0,00	600,00
01617208388.170102.2015NE00355.17.102.2.10.302.0003.2297.3.3.90.36.15.2695.1.00.2.001001.000000.06.000000.000000	200,00	0,00	0,00	200,00
03459097396.170102.2015NE00344.17.102.2.10.302.0003.2297.3.3.90.36.26.2708.1.00.2.001001.000000.06.000000.000000	6,00	0,00	0,00	6,00
06212875472,170102,2015NE01211,17,102,2,10,302,0003,2297,3,3,90,36,05,5723,1,00,2,001001,000000,06,000000,000000	10.000.00	0.00	0.00	10.000.00



A composição do conta corrente da conta contábil selecionada (6.3.1.1.1.01.01) é: Credor (CNPJ/CPF/IG) + Número da NE + Item Patrimonial + Unidade Orçamentária + Programa de trabalho + Fonte + Tipo de Detalhamento de Fonte + Detalhamento de Fonte + Tipo de Área Geográfica + Área Geográfica + Plano Interno + Unidade Gestora Responsável + LME + Natureza + Subitem da Despesa + Modalidade de Licitação + Convênio de Receita + Convênio de Despesa + Número da Nota de Liguidação (NL)

Liquidação de Restos a Pagar não Processados

Os restos a pagar não processados, para serem quitados, deverão inicialmente passar pelo estágio da **liquidação da despesa**, ocasião na qual será gerado o passivo com atributo do tipo "**F**" referente à obrigação a pagar.

A liquidação dos restos a pagar não processados é efetuada através do documento **NOTA DE LIQUIDAÇÃO** - **NL**

Para acessar este documento, selecione no menu:

• Execução > Execução Orçamentária > Nota de Liquidação, e clique em Inserir.

Identificação

- No campo_Data Emissão, selecione a data de emissão do documento;
- No campo **Unidade Gestora**, informe a Unidade Gestora emitente.
- A Alteração só deve ser selecionada se a finalidade for anulação ou reforço de uma Nota de Liquidação,

mserir Nota de Liquidação							
Identificação							
* Data Emissão 2 * Unidade Gestora 2 Alteração 2	24/10/2016 🖄 Data de lançamento 170102 🔍 🔶 HRMSSANTOS BOMJESUS	Número					

Aba Detalhamento

 No campo Tipo de Contabilização, faz-se necessário compreender os conceitos das opções existentes, quais sejam:



Somente reconhecer o passivo – corresponde ao estágio "Em Liquidação" e deve ser utilizado quando houver a prestação de serviço ou fornecimento de mercadoria pelo contratado (ocorrência do fato gerador do passivo), para o qual ainda não é possível a liquidação formal da despesa, haja vista existirem pendências legais ou processuais. Ao selecionar essa opção, o usuário registra o fato gerador do passivo em obediência aos princípios contábeis da competência e oportunidade, mas sinaliza que o processo ainda não está apto ao pagamento.



Liquidar NL em Liquidação – opção a ser utilizada quando já houver sido confeccionada previamente uma NL com a opção "Somente Reconhecer o Passivo". Corresponde à liquidação formal da despesa que se encontrava "Em Liquidação". Representa o cumprimento das condicionantes necessárias ao segundo estágio da despesa orçamentária (liquidação da despesa), mediante apresentação de certidões negativas, documentos auxiliares, atestes etc.



Liquidar NE de Passivo Reconhecido Previamente – opção a ser utilizada quando já houver passivo antes mesmo da emissão da nota de empenho. Aplicam-se a essa situação: precatórios, amortização de dívidas, liquidação de provisões, entre outras.



Reconhecer o Passivo e Liquidar – opção a ser utilizada quando o fato gerador da obrigação puder ser reconhecido concomitantemente à liquidação formal da despesa. Nesta situação, não haverá passivo previamente reconhecido, sendo o mesmo registrado em conjunto com a liquidação da despesa. Por exemplo, quando houver a liquidação de diárias, o passivo será gerado no mesmo momento da liquidação da despesa, sendo aplicável a opção "Reconhecer o Passivo e Liquidar".

O usuário do Siafe-PI deverá selecionar uma das opções de acordo com cada situação constatada em processo e nos fluxos de informação interna da unidade. Para fins didáticos e por representar a maioria dos casos no cenário atual, será exemplificada neste manual a liquidação de restos a pagar não processados na situação "*Reconhecer o Passivo e Liquidar*".

Detalhamento Itens		Retenções	Documentos Fiscais	Processo
Tipo de Contab	oilização	Reconhecer o pass	ivo e liquidar	

- No campo Tipo de Credor Selecione o Tipo de Credor a ser informado na liquidação de restos a pagar não processados:
 - o PF: Número do CPF (Cadastro de Pessoas Físicas) junto Receita Federal com 11 dígitos;
 - PJ: Número do CNPJ (Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica) junto Receita Federal com 14 dígitos;
 - o **CG**: O Credor Genérico é a inscrição genérica que é utilizada como credor de um documento contábil, nesse caso a Nota de Empenho, composto por letras e dígitos; ou
 - o UG: Número da Unidade Gestora no SIAFE-PI com 6 dígitos.

Detalhamento Itens	Retenções	Documentos Fiscais	Processo	Observação	📰 Espelho Contábil	🚱 Histórico
Tipo de Contabilização	Reconhecer o passivo	e liquidar	•			
Tipo de Credor	🔘 PF 💿 PJ 🔘 CG 🔘 I	UG CNPJ	Q 🔶	Nome PJ		Q



O credor a ser utilizado na liquidação deverá estar previamente cadastrado no sistema SIAFE-PI. Ao selecionar o credor, serão apresentadas no campo "Nota de Empenho" apenas as NE's que possuem saldo a liquidar. Como se trata de restos a pagar, o ano do empenho deverá ser sempre inferior ao ano em curso.

• No campo Nota de Empenho Selecione a Nota de Empenho a liquidar, com base no processo:

Inserir Nota de Liquida	ação				
Identificação					
* Data Emissão 24/10/2016	🛛 🖄 🛛 Data de lança	amento Número			
* Unidade Gestora 170102	Q. hrmssantos B	OMIESUS			
	-				
Alteração					
Detalhamento Itens	Retenções	ocumentos Fiscais Proce	sso Obser	vação 🛛 📰 Espelho Contábil 🛛 🚱 Histórico	0
Tipo de Contabilização	Reconhecer o passivo e	liquidar 💌			
Tipo de Credor	● PF ○ PJ ○ CG ○ UG	CPF (🔍 🌖 🛛 Nome I	PF Q	. 🔶
* Nota de Empenho	Q. 🌢	Selecione a Nota de Emp	enho		
Natureza					
Unidade Orcamentária		≥ Filtro			
Programa de trabalho		Conteúdo			
Fonte		110	Cádico	Crader	
Tipo de Detalhamento de Fonte			2015NE01262		-
Detalhamento de Fonte		HPMSSANTOS BOMJESUS	2015NE01205		-6
Emenda Parlamentar		HRMSSANTOS BOMJESUS	2015NE01211	GLADSTONE DANTAS DA FONSECA	
Convênio de Receita		HRMSSANTOS BOM JESUS	2015NE01199		
Convênio de Despesa		HRMSSANTOS BOMJESUS	2015NE01175	ROSILEIDE SOUSA SANTOS	
Contrato		HRMSSANTOS BOMJESUS	2015NE01169	RAIANA MATIAS DE ANDRADE	
Valor	0,00	HRMSSANTOS BOMJESUS	2015NE01153	MURILO DIAS NASCIMENTO	
Valor Líquido	0,00	HRMSSANTOS BOMJESUS	2015NE01117	JOSE DOS SANTOS PEREIRA	=
		HRMSSANTOS BOMJESUS	2015NE01111	CLOVIS DE SOUSA SANTOS NETO	
		HRMSSANTOS BOMJESUS	2015NE01032	NORONHA E HELLMAN LTDA	
		HRMSSANTOS BOMJESUS	2015NE00759	DISTRIBUIDORA SAG LTDA	
		HRMSSANTOS BOMJESUS	2015NE00656	INSS INSTITUTO NAC DE SEGURIDADE SOCIAL	
		HRMSSANTOS BOMJESUS	2015NE00652	INSS INSTITUTO NAC DE SEGURIDADE SOCIAL	
		HRMSSANTOS BOMJESUS	2015NE00651	INSS INSTITUTO NAC DE SEGURIDADE SOCIAL	
		HRMSSANTOS BOMJESUS	2015NE00650	INSS INSTITUTO NAC DE SEGURIDADE SOCIAL	_
		HRMSSANTOS BOMJESUS	2015NE00649	INSS INSTITUTO NAC DE SEGURIDADE SOCIAL	
		HRMSSANTOS BOMJESUS	2015NE00648	INSS INSTITUTO NAC DE SEGURIDADE SOCIAL	_
		HRMSSANTOS BOMJESUS	2015NE00647	INSS INSTITUTO NAC DE SEGURIDADE SOCIAL	



Ao selecionar a Nota de Empenho que se deseja liquidar, os demais campos da aba detalhamento serão automaticamente preenchidos.

Detalhamento Itens	Retenções Documentos Fiscais Processo Observação 🧰 Espelho Contábil 🤪 Histórico
Tipo de Contabilização	Reconhecer o passivo e liquidar
Tipo de Credor	◎ PF ◎ PJ ◎ CG ◎ UG CPF 94735484353 ♀ ♦ Nome PF CLOVIS DE SOUSA SANTOS NETO-947354843 ♀ ♦
* Nota de Empenho	2015NE01111 Q
Natureza	339036 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física
Unidade Orçamentária	17102 - HOSPITAL REGIONAL MANOEL SOUSA SANTOS - BOM JESUS
Programa de trabalho	10.302. 0003. 2297 - HOSPITAL REGIONAL MANOEL DE SOUSA SANTOS - BO
Fonte	100 - RECURSOS ORDINÁRIOS
Tipo de Detalhamento de Fonte	2 - TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS
Detalhamento de Fonte	001001 - 001001 - CONVÊNIO MIGRADO DO SIAFEM
Emenda Parlamentar	000000
Convênio de Receita	000000 - Convênio não identificado
Convênio de Despesa	000000 - Convênio não identificado
Contrato	00000000 - SEM CONTRATO
Valor	0,00
Valor Líquido	0.00

Aba Itens.

Para preenchimento da aba Itens clique no botão Alterar / Liquidação Parcial.

Os itens serão apresentados de acordo com respectivo empenho a ser liquidado.

No empenho de Restos a Pagar do Siafe, o Item e Subitem foram selecionados conforme Natureza de Despesa. Assim, na aba "Detalhamento" cuja natureza de despesa seja "3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica", o tipo patrimonial selecionado no campo "Tipo Patrimonial" da aba "Itens" é "Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica".

No exemplo é tipo patrimonial : Serviços de Terceiros - Pessoa Física:

- No campo Operação Patrimonial, selecione a opção <u>"RPNP Reconhecimento da Obrigação"</u>
- No campo Valor digite o valor da liquidação dos restos a pagar não processados, conforme processo administrativo.

Alterar Item de Nota d	Alterar Item de Nota de Liquidação								
Tipo Patrimonial Sub-item da Despesa	Serviços de Terceiros - Pessoa Física 26 - SERV. DE APOIO ADMIN.TÉCNICO E OPERACIONAL								
* Operação Patrimonial	3508 - RPNP - Reconhecimento da Obrigação 💌								
* Valor	788,00								
	Confirmar Cancelar								

E então clique em Confirmar.

Aba Retenções

Para preenchimento da aba *Retenções* (caso haja retenções). Clique no botão Inserir.

1	Inserir Item de Retenção							
	* Tipo de Retenção	- Selecione -			-			
d	Credor da Retenção Tipo Patrimonial Sub-item da Despesa Operação Patrimonial * Valor	- Selecione - - Selecione - - Selecione - - Selecione -						
				Confirmar	Cancelar			

No campo Tipo de Retenção selecione a retenção retenção que se deseja efetuar (INSS, IRRF, ISS etc.).



Ao selecionar o tipo de retenção, o sistema preencherá automaticamente os demais campos exigidos, restando ao usuário informar apenas o valor da retenção e fornecedor caso exista mais de um.

E então clique no botão Confirmar

Aba Documentos Fiscais

 No campo Tipo de Documento Fiscal selecione o documento de suporte utilizado para liquidação da despesa. Existem as seguintes opções no sistema: Outros; Nota Fiscal; Duplicata/Fatura, Recibo, DARM, GRU, GPS, GFIP e DARF. Após a seleção, clique em Inserir:

Detalhamento Ite	ns Retençõ	es Documentos Fiscais
* Tipo de Documento Fiscal	- Selecione -	<u>,</u>
Conteúdo	Outros Nota Fiscal	
Não há dados para esta consu	Recibo GRU GPS	p Processo
	GFIP DARF	

Na janela aberta Inserir Documento Fiscal, informe os dados do documento fiscal.

Inserir Documento Fiscal	
* Número	
* Data	
* Competência:(mês / ano)	
* Processo	
* Valor	
🕖 OK 🚫 Cancelar	

E então, clique em OK.

Aba Processo

 No campo Processo, informe os dados referentes ao Processo Administrativo que embasou liquidação, tais como: número do processo, assunto, resumo, ano e a UG de último andamento (se for o caso).

Detalhamento I	tens Retenções	Documentos Fiscais	Processo
Processo	123		
Assunto	Processo sem integração!		
Resumo			
Ano			
UG Último Andamento			

Aba Observação

Nesta Aba deverá ser informado o histórico da liquidação, podendo ser utilizada a "Observação Padrão" ou digitando manualmente todo o texto necessário.

Detalhamento	Itens Retenções Documentos Fiscais Processo Observação
Observação Padrão	- Selecione - 🔻
	- Selecione -
	LIQUIDAÇÃO DA DESPESA
	REFORÇO DE LIQUIDAÇÃO.
	CONCESSÃO DE ADIANTAMENTO
	ANULAÇÃO DE LIQUIDAÇÃO
	NOTA DE DESCENTRALIZAÇÃO DE CRÉDITO
Observação Complei	nentar
Pagamento de <u>RP</u> n	ão processados.

Diagnóstico Contábil

Antes de confirmar a contabilização da liquidação dos restos a pagar não processados, o usuário poderá verificar as contas contábeis que serão movimentadas pela confecção da Nota de Liquidação bem como os saldos contábeis que serão alterados clicando no botão **Diagnóstico Contábil**.

Diag	iagnóstico Contábil						
Sal	dos cont	ábeis que se	rão alterados				
	10	0	Contain and the second s	Saldo em	al)	Saldo após	C 1
	JG	Conta contabil	Conta corrente	25/10/2016	Alteração	alteração	Status
\triangleright :	170102	213110101	2016. 94735484353.F	0,00	100,00	100,00	Válido
	1/02	332212601	2708	0,00	100,00	100,00	Válido
arepsilon 1	170102	631110101	94735484353.170102.2015NE01111.17.102.2.10.302.0003.2297.3.3.90.36.26.2708.1.00.2.001001.000000.06.000000.000000	788,00	-100,00	688,00	Válido
	170102	631310101	94735484353.170102.2015NE01111.17.102.2.10.302.0003.2297.3.3.90.36.26.2708.1.00.2.001001.000000.06.000000.000000.170102.2016NLXXXXX	0,00	100,00	100,00	Válido
\triangleright 1	170102	799120101	94735484353.170102.2015NE01111.17.102.2.10.302.0003.2297.3.3.90.36.26.2708.1.00.2.001001.000000.06.000000.000000.170102.2016NLXXXX.F	0,00	100,00	100,00	Válido
arphi 1	170102	821120101	1.00.2.001001	15.156,44	-100,00	15.056,44	Válido
≥ 1	170102	821130101	1.00.2.001001	52.427,77	100,00	52.527,77	Válido
\triangleright 1	170102	899120101	94735484353.170102.2015NE01111.17.102.2.10.302.0003.2297.3.3.90.36.26.2708.1.00.2.001001.000000.06.000000.000000.170102.2016NLXXXXX.F	0,00	100,00	100,00	Válido

A coluna "**Status**" possibilita a análise do contador quanto à regularidade da contabilização. Caso conste na coluna a expressão "**Válido**", significa que a contabilização está regular e que nenhuma conta será invertida na escrituração. Caso conste a expressão "**Inválido**", significa que não há saldo suficiente e que o documento não poderá ser finalizado, pois existe inconsistência contábil.

Após conclusão da Nota de Liquidação, o usuário poderá **Salvar Rascunho,** clicando no botão ou ainda proceder à devida contabilização clicando no botão **Contabilizar** e em seguida confirmando no botão **Sim.**



Aba Espelho Contábil

Na aba **Espelho Contábil** será possível verificar o roteiro de contabilização envolvido na liquidação. Sua visualização estará disponível após o término da contabilização.

Detalhamento	Itens	Retenções	Documentos Fiscais	Processo	Observação	📰 Espelho Contábil	🕝 Histórico
Lançamentos c	ontábeis						

Governo do Estado do Piauí Lancamentos contábeis

Identificaç	ção					
Unidade G	Gestora			Número do Documento	Data de	Mê
					Emissão	s
170102				2016NL00003	25/10/16	10
UG	Evento	Conta Contábil	Nome da Conta Contábil	Conta Corrente	Valor	D/ C
170102	320000	213110101	FORNECEDORES NÃO FINANCIADOS A PAGAR	2016. 94735484353.F	100,00	С
170102	320000	332212601	SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO, TECNICO E OPERACIONAL	2708	100,00	D
170102	660022	331110101	RP NÃO PROCESSADOS A LIQUIDAR	94735484353.170102.2015NE01111.17.102. 2.10.302.0003.2297.3.3.90.36.26. 2708.1.00.2.001001. 000000.06.000000.000000	100,00	D
170102	660022	331310101	RP NÃO PROCESSADOS LIQUIDADOS A PAGAR	94735484353.170102.2015NE01111.17.102. 2.10.302.0003.2297.3.3.90.36.26. 2708.1.00.2.001001. 000000.06.000000.000000.170102.2016NL00003	100,00	С
170102	780005	799120101	CONTROLE DE PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO	94735484353.170102.2015NE01111.17.102. 2.10.302.0003.2297.3.3.90.36.26. 2708.1.00.2.001001. 000000.06.000000.000000.170102.2016NL00003 .F	100,00	D
170102	780005	399120101	PDS A EMITIR	94735484353.170102.2015NE01111.17.102. 2.10.302.0003.2297.3.3.90.36.26. 2708.1.00.2.001001. 000000.06.000000.000000.170102.2016NL00003 .F	100,00	С
170102	880006	321120101	DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DE RECURSOS COMPROMETIDA POR EMPENHO	1.00.2.001001	100,00	D
170102	880006	321130101	DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DE RECURSOS COMPROMETIDA POR LIQUIDAÇÃO	1.00.2.001001	100,00	С

Anulação de Nota liquidação de RP não Processados

Para Anular uma Nota de Liquidação de Restos a Pagar Não Processados que por algum motivo foi contabilizada indevidamente ou preenchida de forma incorreta, o usuário deverá atentar para as duas possibilidades de refazê-la conforme orientações **A** e **B** abaixo:

A – É o procedimento mais indicado, pois o próprio documento tem o seu status alterado de "contabilizado" para "Anulado".

Para acessar este documento, selecione no menu:

• Execução > Execução Orçamentária > Nota de Liquidação.

Selecione a Nota de Liquidação foco da anulação e clique no botão Visualizar.

Visualizar Nota de Liqu	idação	Execução > Execução Orçamentária > Nota de Liquidação > Visualizar Nota de Liquidação
Identificação		Status do documento Contabilizado - Passivo reconhecido e Liquidado
* Data Emissão 27/01/2017 * Unidade Gestora 010101 ALEP Alteração	Data de lançamento 27/01/2017 09:51:32 Número 2017NL00023	
Detalhamento Itens	Retenções Documentos Fiscais Processo Observação 🥅 Espelho Contábil 🤤 Histórico	
Tipo de Contabilização Tipo de Credor Nota de Empenho Natureza Unidade Orçamentária Programa de trabalho Tipo de Detalhamento de Fonte Emenda Parlamentar Convênio de Receta Convênio de Receta Convênio de Receta Contrato Valor Valor Liquido	Reconhecer o passivo e liquidar PF ● P1 ● CG ● UG CNP 72624679000109 Nome P1 LOGUS SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA LTDA-72624679000109 2017NE00006 330039 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica 01101 - ASSEMBLEIA LEGISLATURA 01031 .0080, 2354 - COORDENAÇÃO GERAL DA ALEPI 100 - RECURSOS ORDINÁRIOS 0 - SEM DETALHAMENTO 000000 - SEM CONVÊNIO 0000000 - SEM CONVÊNIO 0000000 - SEM CONVÊNIO	
	0	Contabilizar 🐣 Anular 📥 Imprimir 🎳 Diagnóstico Contábil 👫 Sair

No modo visualização da Nota de Liquidação, clique no botão Anular.

- No campo **Data de cancelamento** digite a Data do Cancelamento do documento
- No campo **Justificativa** digite a justificativa da anulação.

Anulação	×
Deseja realmente anular o documento? Esta operação não poderá ser desfeita. Caso esteja certo, preencha os dados abaixo e pressione o botão Anular.	
* Data do Cancelamento 08/12/2016 🖄	
* Justificativa Anulação por erro no preenchimento	
🕖 Anular 🛛 😢 Não anular	

E então, clique no botão Anular, essa ação irá anular o documento, retornando o saldo para conta 6.3.1.1.101.01 - RP não Processados a Liquidar.

B – Neste outro procedimento é criado uma nova Nota de Liquidação que realiza o estorno dos saldos das contas contábeis da Nota de Liquidação na qual se deseja anular.

Para acessar este documento, selecione no menu:

• Execução > Execução Orçamentária > Nota de Liquidação.

Na tela de inclusão deste documento clique no botão Inserir.

- No campo_Data Emissão, selecione a data de emissão do documento;
- No campo **Unidade Gestora**, informe a Unidade Gestora emitente;
- Selecione Alteração;
- no Tipo de Alteração selecione Anulação;
- Em Documento Alterado selecione a nota de liquidação foco da anulação.

Inserir Nota de Liquidação			
Identificação			
* Data Emissão * Unidade Gestora	01/02/2017 🖄 010101 🔍 🔶 ,	Data de lançamento ALEPI	Número
Alteração	🕑 * Tipo alteração	● Anulação 🔵 Reforço	Documento alterado 2017NL00022 🔍 🔶

Neste processo a nova Nota de Liquidação irá anular os lançamentos do documento foco da anulação, retornando o saldo para conta **6.3.1.1.1.01.01 - RP não Processados a Liquidar**.

As abas **Itens**, **Processo** e **Observação** devem ser preenchidas conforme orientações já constantes neste Manual e ao final para proceder à devida contabilização pressionando o botão **Contabilizar** e em seguida confirmando no botão **Sim**.

Pagamento de Restos a Pagar não Processados

O pagamento dos restos a pagar não processados deverá ser efetuado com emissão da **Programação de Desembolso Orçamentária – PD.**

Para acessar este documento, selecione no menu:

• Execução > Execução Financeira> PD Orçamentária, e clique em Inserir.

Identificação

- No campo Data de Emissão informe a data da confecção da Programação de Desembolso PD, conforme o processo administrativo e documentos que respaldam a sua emissão,
- No campo Data de programação informe a data no qual a obrigação deverá ser paga;
- No campo Data de Vencimento informe a data limite no qual a obrigação deverá ser paga.
- No campo UG Liquidante selecione a Unidade Gestora responsável;
- No campo Tipo de PD selecione "RPNP Liquidados no Exercício", já que o pagamento a ser realizado se refere a restos a pagar não processados liquidados no exercício em curso:
- O campo OB de Regularização só deverá ser selecionado, se não tiver que ser enviado à instituição bancária para processamento. Trata-se de mera regularização contábil, nos casos em que os pagamentos forem efetuados por ofício ou modalidades similares.

Inserir PD Orçam	entária
Identificação	
* Data Emissão	31/10/2016 Data de lançamento Número
* Data de Programação	31/10/2016
* Data de Vencimento	31/10/2016 🖄
* UG Liquidante	170102 🔍 🔶 HRMSSANTOS BOMJESUS
* Tipo de PD	RPNP Liquidados no Exercício 💌 OB de Regularização 🔲 - Selecione - 💌

Aba Detalhamento

O campo **Tipo de Credor** não precisa ser preenchido, pois, ao informar o número da Nota de Liquidação no campo **Nota de Liquidação**, as informações já serão automaticamente carregadas. Ao clicar na função **Lupa**, serão apresentadas as NL's que possuem saldo disponível para pagamento.

Detalhamento Itens Pagamentos P	rocesso Observa	ção 🔛 E	spelho Contáb	oil 🤤	Histórico	
Tipo de Credor O PF O PJ CG UG	Q	. 🔶 📃				Q 🔶
Detalhamento Itens Pagamentos Pr	ocesso Observaç	ăo 🔲 Es	pelho Contábil	G F	listórico	
Tipo de Credor 🔘 PF 💿 PJ 🔘 CG 🔘 UG	Q	•				Q, 🌖
* Nota de Liquidação 🛛 🔍 🍳	Selecione a Nota d	e Liquidação				
Natureza	Eiltro					
Fonte Detalhamento de Fonte						
Convênio de Receita	Conteudo					
Convênio de Despesa	UG	Código	Número da NE	Data Emissão	Cód. Credor	Valor
Contrato	HRMSSANTOS BOMJESUS	2016NL00004	2015NE01111	25/10/2016	94735484353	100,00
* UG Pagadora	HRMSSANTOS BOMJESUS	2016NL00003	2015NE01111	25/10/2016	94735484353	100,00
Domicílio Bancário de Destino - Selecione - 👻	HRMSSANTOS BOMJESUS	2016NL00001	2015NE01211	06/10/2016	06212875472	5.000,00
Competência 🔯						
Valor Total da PD						

Ao informar a NL no campo "Nota de Liquidação", os demais campos da aba "Detalhamento" serão automaticamente preenchidos pelo sistema, restando ao usuário informar apenas o "Domicílio Bancário de Destino", a "UG Pagadora" e o "Domicílio Bancário de Origem". **4.2.5 - UG Pagadora:** Nesse campo deverá ser informada a UG responsável pelo pagamento da despesa.

4.2.6 - Domicílio Bancário de Origem: Nesse campo deverão ser informados os dados bancários da UG responsável pelo pagamento (conta bancária através da qual a obrigação será adimplida):

4.2.7 - Domicílio Bancário de Destino: Selecionar os dados bancários do favorecido do pagamento (credor da PD). Os dados bancários do credor deverão estar cadastrados no Siafe-PI com status "Ativo", para que possa ser efetuado o pagamento. Para consultar o status bancário de um credor PJ, basta acessar o caminho "<u>Apoio > Execução > Pessoa Jurídica</u>".

- Informe a **UG Pagadora**;
- Informe o Domicílio Bancário da UG Pagadora;
- Selecione os dados bancários do favorecido;
- Informe a **competência** da obrigação;

G Google X	PD Orçamentária ×	
← → C fi 🗅 siafedci.sefn	et, ri/Siafe Rio/faces/execucao/financeira/programacaoDesembolsoOrcamentaria Edit, isp	
G Google O Outlook Web S Outloo	ok M Gmail 🐯 SiateRio-Teste 👯 SiateRio-Prod 👯 Assinf.sefnet 🐯 10.8.92.170/SiateRio, 🗋 Wiki Siate-Rio 🧉 D.Oficial	Inicial 🚳 Normas CGE » 🦳 Outros favoritos
SIAFE·Rio Planejamento Execução Projeto Execução Organientária Execução Fi	Apolo Administração Belaldelos UG (200500 - 192 anceiro Condulatidado Conductos e Convenios Folha de Pagamento	Bigma Inicui Aguda Saer → Cocusa Seja bem vindo(a), Antonio de Souza Junior <i>Exercico 2016</i> <i>Exercico 2016</i>
Acompanhamento de Execução de PD	Inserir PD Orçamentária	Execução > Execução Financeira > PD Orçamentária > Inserir PD Orçamentária
Código de Barras	Identificação	Status do documento Não contabilizado
Conciliação Bancária	Data Emission 04/01/2016	
Conciliação de OB	* Data de Provinsiente So no (no) no se concentrativo de la concen	
Consultar CADIN	Data de Vencimento D4/01/2016	
Envis de Oli		
Geração de RE	* Tigo de PD RPNP Liquidades no Exercício V OB de Regularização - Selecione - V	
Guia de Devolução	Datallamanto Toni Danamanto Danamanto Abeanco de Miconductio de Contábil	
Guia de Recolhimento		
Lista de Favorecido para OB	Tipo de Credor 💿 PF 💿 PJ 💍 CG 🕞 UG 🛛 01918078000152 🔤 🔍 🧶 🖕 Interbook Ltda - Epp-01918078000152 🔤 🔍 🧄	
Nota de Aplicação e Resgate	* Nota de Liquidação 2016NL00002 🔍 🔷 🔯	
OB Organizativia OB Organizativia OB Bio Managementativia Provide Antoneo	Tota de Envertino 2014/E00041 © Totalina 496: Espaining 100:00041 © Totalina 496: Espaining 100:0004 espaining 100:000 Totalina 496: Espaining 100:000 Totalina	
I	Scontabilizar 🗞 Anular 🚓 Imprimer 🚔 Elingunar 🖓 Deebloguna	r 🏦 Diagnóstico Contábil 🥑 Salvar Rascunho 🥸 Cancelar
		Area de Trabalho PT A P A 22/12/2015

4.2.9 - Preenchimento da Aba itens

Ao clicar na aba "Itens", o sistema automaticamente demonstrará as linhas com as informações do tipo patrimonial e do subitem da despesa.

O usuário deverá clicar no botão e seguir os passos abaixo:



4.2.10 - Operação Patrimonial: Na janela aberta, o usuário deverá selecionar como opção para a Operação Patrimonial: "*Pagamento de RPNP (passivo reconhecido no Exercício Atual)*"

O usuário dever no botão e seguir os passos abaixo:

G Google ×	🗅 PD Orçamentária 🛛 🗙 🔛		l.	ו• (= m ×)
← → C A ⊡ siafedci.se G Google (0) Outlook Web 🚦 Out	f net.rj /SlafeRio/faces/execucao/financeira/pro tlook M Gmail 🔛 SlafeRio-Teste 🔛 SlafeRio-Prod	ogramacaoDesembolsoOrcamentariaEdit.jsp 🔛 Assinf.sefnet 🔛 10.8.92.170/SiafeRio 🕒 Wiki Siafe-Rio	🖕 D.Oficial 🔝 Inicial 🏟 Normas CGE 🛛 »	
The second secon	Alexandreaments A	the second	Englistern eindelich Antonin de Senten Englister in der Senten Englister in der Senten Englister in der Senten Englister Engli	
Construction of the second se			Selecion RPNP (ar a opção P (passivo rec

Selecionar a opção **Pagamento de** RPNP (passivo reconhecido no Exercício Atual).

📥 Inserir

4.2.11 - Valor: Informar o valor do RPNP a pagar, que deverá corresponder à importância líquida devida ao credor principal da obrigação. Caso haja retenções, estas deverão ser pagas através do preenchimento de PD de Retenção, conforme orientações constantes no tópico <u>6</u> deste Manual:

G Google × P	PD Orçamentária ×			
← → C n D siafedci.sef	fnet.ri/SiafeRio/faces/execucao/financeira/proc	ramacaoDesembolsoOrcamentariaEdit.jsp		e.☆ Ø ≡
G Google D Outlook Web	look M Gmail 🕅 SiafeRio-Teste 🛄 SiafeRio-Prod 🕅	Assinf.sefnet 10.8.92.170/SiafeRio D Wiki Siafe-Rid	🖕 D.Oficial 🛐 Inicial 🍘 Normas CGE	» Outros favoritos
507				Dicina Toirial Atarta Sair
SIAFE Rio				
Planejamento Execução Proje	stos Apoio Administração Relatórios	UG 🚾		
Execução Orgamentária Execução	Financeira Contabilidade Contratos e Convênios	Folha de Pagamento	Informar a un	In a líosuidhe a
Acompanhamento de Execução de PD	Inserir PD Orçamentária		informar o va	for liquido a
Código de Barras	Identificação			
Conciliação Bancarta Conciliação de OB	* Data Erreissão 04/01/2016 🚳 Data de lançamen	la Númera	nagar (val	or bruto
Consultar CADIN	* Data de Programação 04/01/2016 00.		pagar (var	or bruto –
Envio de OB	" US Linuidante (2010) Q. SE			
Geração de RE	* Tipo de PD RDNP Liquidados no Exercício	OB de Repularização ··Selecione · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	retenc	See)
Guia da Devolução	Detallisamento Itens Pagamentos Processo	Observação 🔛 Espelho Contábil 🧐 Histórico	Teteriy	Jues).
Guia de Recolhimento Lista de Pavorecido para Oli	2) Filtro			
Nota de Aplicação e Respate	Conteúdo	🖬 Inserir 🛛 🔊 Alterar	🛄 Visualizar 🛯 📷 Excluir 🛛 🛲 Pagar todos 🧠 Limpar todos 🥫	Regamento integral
OB Orçamentária OB de Declarão	Tipo Patrimonial	Sub-item da Despesa	Operação Vinculação de Classificação Datrimonial Degamento Complementar	Ealds Valor Disperviced
OB de Retenção	Equipamentos e Material Permanente (Bens Movels)	19 - MAQUINAS, INSTALAÇÕES E UTENSILIOS DE ESCRITORIO		0.00
OB de Transferência	Alterar Item da PD Orçamentári	•		
PD Omanientária	Tipo Patrimonial 41 -	Equipamentos e Material Permanente (Bens Móvels)		
PD de Retenção	* Operação Patrimonial 393 -	Departmento de RINID (passivo reconhecido no Exercício Atual) 🔻		
PD de Transferência	* Vinculação de Pagamento 99 -	Iem consumo de Limite de Saque 🔻		
Registro de Envio	* Valor	5.000.00		
Relação de Envio		Confirmar Cancelar		
		Containing & Annual of Instant & Distances	On Participan At Displaying Contribut	and a local state of the second state of the s
	3			
Sua sessilo espira erre 58:16		Legus Tecnologia @ 2016 - Todos os direitos reservados.	Versilo 4.	2.0-5NAD T - Build 201512221358
				The star site
	/ 🚔 🔼 🔜 🔜 🗠 📖			22/12/2015

4.2.12 - Preenchimento da Aba Pagamentos



Essa aba somente deverá ser preenchida pelo usuário nos casos de pagamento de restos a pagar não processados decorrentes de serviços prestados por concessionárias de serviços públicos, para os quais deverá ter sido cadastrada de forma prévia uma fatura ou bloqueto.

G Google 🛛 🗙 🗋 I	PD Orçamentária 🛛 🗙 🚬				
← → C 🏠 🗋 siafedci.sefn	et.rj/SiafeRio/faces/execucao/finance	ira/programacaoDesembolsoOrcamentaria	Edit.jsp		옥 숪 🞯 🔳
G Good C Outlook	ok M Gmail 🔯 SiafeRio-Teste 🔣 SiafeRio	-Prod 🔣 Assinf.sefnet 🔯 10.8.92.170/SiafeRio	🗅 Wiki Siafe-Rio 🛛 🧉 D.Oficial	💽 Inicial 🛞 Normas CGE	» 🗀 Outros favoritos
Planejanento Execução Projeto Execução Organientária Execução Pr	n Apolo Administração Relatórios nanceira Contabilidade Contratos e Con	énins Folha de Pagamento	UG 090100 - PSE	 Seja bem vindo(a), Antonio d 	Página Inicial Ajuda Sair Ar LOGUS a Souza Junior <i>Exercício 2016</i> Se <i>1 mensagem não isla</i>
Accession in the second set of the College of the server as the second set of the Second Second Sec	Inserter PD Organismitaria Outs femals Outs femals Outs femal	Selecione o Tipo Pagamento	de	Execução - Execução Pouncero - PO Organismo Statura da	and a Treat PD Organization
ł		🚯 Contabilizar 👋 Anular 🚲 Imprimir	🚔 Bloquear 🦳 Desbloquea	r 🛛 🔐 Diagnóstico Contábil 🥑 Salvar Ra	scunho 🖸 Cancelar
Sua sessão expira em: 59:49		Logus Tecnologia 00 2016 - Todos os direitos reservado	a.	Versão 4	.2.0-SNAPSHOT - Build: 201512221358
		WV4		Área de Trabalho 🍟 PT 🔔	IT:24

4.2.13 - O **cadastro de faturas e bloquetos** podem ser realizados no Siafe-PI através do seguinte caminho:

Execução > Execução Financeira > Código de Barras > Inserir Código de Barras

Para preenchimento do Código de Barras o usuário deverá clicar no botão Inserir.

Código de Barras	🗷 🔪 🗋 Detalhamento da Conta C	~				×
C ni D stafedelse	fnet.rj/SiafeRio/faces/execu		anceiraMain.jsp			9.42 =
G Google 😥 Outlook Web 📑 Ou	tlook M Gmail 🔛 SiafeRio-Test	e 528 SiafeRio-Prod 528 Assinf.set	net 52 10.8.92.170/SiafeRio	🕒 Wiki Siafe-Rio 🧉 D.Oficial	🕞 Inicial 🚳 Normas CGE	🚥 🧰 Outros favoritos
SIAFE-Rio		Relatoros Pedias de Po	gamento	UG 200100 - 58742	▼ – Soja kom viruki(a), Antonio	Págna Inicial Ajuda Sar Se Constant de Resusa Junior - Aservido 2014
Acompanhamento de Exercición de PD	Código de Barras				Enveryão - Enver	Se Financeira - Coblge de Barras
Eddigo de Barras	AL FIRTO					
tion citiação da cata	Conteildo			And a second sec	κ 📖 Alterar 📖 Viscalizar alle Irrerir	ir 🙀 Alterar em Lote
Consultar CADIN	Tipo De dedes pero este consulte:	Oursefie lár in	Cristign de Barras	Value Credury harvesir in	Drogramagão de Deservinias	Gaton
Envio de OB						
Cherrory Box she PLE						
Guia de Develução Guia de Becelhimento						
Lists de Favoracido para 128						
Nota de Aplicação e Respite						
OB de Dedução						
OB de Retenção OB de Transferência						
OB Estra-urgamentalria						
PD Organismikiria DD da Batana IIa						
Plit de Transferência						
PD Extra-organiantária						
Relação de Envio						
afedci.sefnet.rj/Siafeflio/faces/execucao	financeira/execucaoFinanceiraMain.	SD-W Logics Tests	uningia es 2010 - Tados os direitos reserv		Verak	a second s

4.2.14 - Na janela aberta, caso seja utilizado uma fatura ou bloqueto, basta selecionar o código apropriado. O usuário deverá preencher com os dados do documento foco do pagamento e ao final concluir com o botão **confirmar**, dando condições de prosseguir com o preenchimento da PD.

😂 🗈 Código de Barras 🛛 🗙 🗈 Detalhamento da Conta C 🛪 📃	_ @ ×
← → C 👬 🗋 siafedci.sefnet.rj/SiafeRio/faces/execucao/financeira/pagamentoEdit.jsp	옥 삶 =
G Google 🧕 Outlook Web 📑 Outlook M Gmail 🐯 SiafeRio-Teste 🐯 SiafeRio-Prod 🐯 Assinf.sefnet 🐯 10.8.92.170/SiafeRio	x 🕒 Wiki Siafe-Rio 🧉 D.Oficial 🁔 Inicial 🍘 Normas CGE 🛛 🔹 🔪 Outros favorito
SIAFE·Rio	Página Trictal Ajuda S. 47 LOGH
Planejamento Execução Projetos Apoio Administração Relatórios Execução Documento Francista Provincian Constabilidade Contractina Follos de Documento	UG 200100 - SEFAZ Seja bem Vindo(a), Antonio de Soliza Junior Exercido 201
Inserir Código de Barras	Execução > Enacução Pinanneiro > Cidigo de Berras > Inserir Cidigo de Berras >
4	🖉 Caniratar 😪 Határico
Sua sessão expira em 59x19 Logus Tecnologia © 2016 - Todos os direitos reserv	ervados. Versão 4. ¹ J-SNAPSHOT - Buiki; 2015122213
🔞 😭 🥥 🏉 🔜 🥵 💽 🍋 💌 🥥	Área de Trabalho 🎽 PT 💊 🍽 👘 👘 18:18 23/12/2015

. Preencher as abas "Processo", "Observação" respectivamente.

 4.2.15 - Após conclusão da PD Orçamentária, o usuário poderá Salvar Rascunho clicando no botão

 Image: Salvar Rascunho
 ou ainda proceder à devida contabilização pressionando o botão Contabilizar

 Image: Salvar Rascunho
 ou ainda proceder à devida contabilização pressionando o botão Contabilizar

 Image: Salvar Rascunho
 e em seguida confirmar no botão Sim.

Inserir PD Orçamentária
Identificação
* Data Emissão 01/11/2016 Data de lançamento Número * Data de Programação 24/10/2016 * Data de Vencimento 24/10/2016
* UG Liquidante 170102 V V HRMSSANTOS BOMJESUS
Detalhamento Itens Pagamentos Processo Observação III Espelho Contábil
Contabilizar Anular 👍 Imprimir 🔒 Bloquear 🎧 Desbloquear 🖓 Diagnóstico Contábil da OB 🖓 Diagnóstico Contábil



4.2.16 – Execução da PD Orçamentária de RPNP

```
Execução > Execução Financeira > <u>Execução</u>
<u>de PD</u>
```

A execução das Programações de Desembolso de restos a pagar não processados deverá ser efetuada através do comando "Execução de PD", disponível no caminho acima citado.

Como utilizar a ferramenta *Filtro*, visando facilitar a localização da PD foco da execução:

- > Tipo de Filtro: selecionar a opção "Padrão".
- UG Pagadora: selecionar a UG responsável pelo desembolso financeiro, necessário à quitação da despesa.
- Domicílio de Origem: selecionar a conta bancária que será utilizada para pagamento da obrigação.
- > Valor do Documento: informe o valor da PD a ser executada.

Não é necessário preencher todos os campos em branco para pesquisar as PD's pendentes de execução no sistema. Com o preenchimento dos campos acima enumerados, o usuário pode clicar no botão "Pesquisar" e o sistema demonstrará todas as PD's disponíveis para execução.

Executority and the second s	Execução > Execução Financeira > Execução de Pi
⊻ Filtrö"	Q Pesquéar 🔶 Limpar
Tipo de Filtro Padrão ▼ Filtros Disponíveis UG Pagadora; UG Emitente; Núr ★ UG Pagadora µ70102 ◆ HBMSSANTOS BOMUESUS Domicilo Origem -Selecione - UG Emitente Q ◆ Número da PD de até ● Favorecido ♥ F() ₱ 10) CG () UG Data de Programação de Ø) até Ø) Natureza ● Ø) Detahamento de Fonte Q	Preencha os campos "Tipo de Filtro", "UG Pagadora", "Domicílio Origem" e "Valor do Documento" e clique em PESQUISAR.
Service Se	Colunas 🛛 Tipo de PD; UG Pagadora; UG En 🛒 📫 Incluir PD Lote 🛛 Agendar 🔯 Visualizar 🛓 Imprimir 🖓 Executar
▶ 😢 ▶ I Tipo de PD UG Pagadora UG Emitente Favorecido	Número da PD. Regularização Domicilio Origem Programação Execução Valor
PD Orçamentária PD Orçamentária PD Orçamentária BOMJESUS BOMJESUS BOMJESUS BOMJESUS	2016P000002 Não 001 - 0589 - 172-448 06/10/2016 Disponível 100,0

4.2.17 - Executar a PD: Para executar a PD, após localizá-la na parte inferior da tela, clique no círculo correspondente à imagem 🕨 (execução SEM prioridade – float normal) e em seguida, clique no botão 🐁 Executar

Execul ³ ມເງິde PD				Exe	ecução > Execuç	ção Financeira >	Execução de PD
l Siltrö*						Q Pesquisar	b Limpar
Tipo de Filtro Padrão ▼ UG Pagadora µ0102 ◆ HRMSSANTOS BONUESUS Domicilo Origem - Selecione - UG Emitente Q ◆ Interne Q ◆ Número da PD de até ■ ■ Favorecido @ FF (D P) (D GG) UG Q ◆ Data de Programação de IB) até IB) Natureza ■ ID) ID) ID)	×						
✓ Programação de Desembolso	Colunas	Tipo de PD; UG Pagadora; UG En 🛓	🚽 🕌 Induir PD Lote	🕖 Agendar	0 Visualizar	🛓 Imprimir	🍓 Executar
▶ 😵 ▶ I Topo de PD UG Pagadora UG Emitente Favorecido		Número da PD Regularização	Domicilio Origem	Programação	Status Execução		Valor ▲▼
PO Orçamentária In0 102 - HOMSSANTOS BOMIESUS BOMIESUS BOMIESUS		2016PD00002 Não	001 - 0589 - 172448	06/10/2016	Disponível		100,00
Execução SEM	Após clie esquere	car no bo da, clique	tão à em				

4.2.18 - Lote de Execução de PD: Informe o nome do lote da(s) Pd(s) executada(s) que possibilitará acompanhar o processamento dos arquivos através do caminho "Execução > Execução Financeira > Acompanhamento de Execução de PD" (o nome do lote constará no campo "Descrição"). Em seguida, clique em "Confirmar".

"EXECUTAR".

Lote de Execução de PD	8
* Nome RPNP 2017	
Confirmar Cancelar	

O sistema demonstrará uma mensagem de confirmação:

(i) Informações	×
Lote RPNP 2017 foi enviado para execução com 1 PD(s).	

4.2.19 - Acompanhamento de Execução de PD: Utilizar o caminho "Execução > Execução Financeira > Acompanhamento de Execução de PD".

No acompanhamento da execução da PD, será possível visualizar o seu status. O símbolo indica que a PD foi executada com sucesso:

> Localização da PD com o uso do Filtro:

Acompanhamento de Execução de PD

🖂 <u> </u> Filtro			
Excluir Propriedade	Negar	Operador	Valor
🛐 Descrição 💌		contém 🗨	rpnp 2017
Selecione		Selecione	

Constrando somente os 1000 prim									
Responssável ≜⊽	UG	Descrição	Agendamento	Início	Término ▲▽	Status	Valor		
Giovanna Fernanda Borges	160101 - SECRETARIA DA INFRA-ESTRUTURA DO ESTADO DO PI	RPNP 2017	01/11/2016	01/11/2016 10:38:03	01/11/2016 10:38:16	Sucesso	100,00		

> Visualização da Execução com sucesso da PD:

1	Visualizar Ac	ompanha	Execução > Execução Financeira > Acompanham									
	✓ Progresso											
F	% 100% I PDs executada(s) e 0 PDs com erro(s) 'Ds executada(s) R\$100,00 e PDs com erro(s) R\$0,00 - Total das PDs; R\$100,00											
	🗹 Conteúdo											
	≥ Filtro											
	Itens											
	Tino de PD LIG Emitente Número OB Data Emissão Valor (s)											
	PD Orçamentária	170102	2016PD00002	2016OB00004	06/10/2016	100,00	13,00	00 00				

PD executada com sucesso.

4.2.20 - Consulta ao número de OB gerada pela execução da PD: Para consultar o número da Ordem Bancária gerada através da execução da Programação de Desembolso, o usuário poderá utilizar o caminho "Execução > Execução Financeira > PD Orçamentária" e aplicar um filtro informando o número da PD. Com isso, conseguirá obter o número da OB, conforme tela abaixo:

PQ Orçam	nentária	a													
🛛 📐 Filtro)														
Excluir Proprie	edade		Negar	Operador		Valor			Cam		e dem	onstra	aon	úme	ro
🧃 UG Em	nitente	•		igual	•	170102	•		da	OB as	socia	da à F	PD q	ue fo	i
🧃 Tipo d	le OB	¥		igual	•	RPNP Liquidados no Exerc	ício 💌				execu	itada.			
🧃 Seleci	one	•		Selecione	•										
✓ Conteúc	do					Μ	lostrando som	iente os 1000 p	orimeiros re	egistros. 🔲 Ri	emover limite	- Inserir	Alter	ar 🖸 Vis	sualizar
Número	UG Emitente	UG Pagadora	Data Emis	são Status	Credor	Nome do Credor	Data de Programação	Tipo <mark>d</mark> e OB	Valor	OB	Guia Devolução	Tipo de Regularizaçã	Precatório	Status Bloqueio	Status I
2016PD00002	170102	170102	06/10/201	.6 Contabilizado	06212875472	GLADSTONE DANTAS DA FONSECA	06/10/2016	RPNP Liquidados no Exercício	100,00	2016OB00004			Não	Desbloque	Paga

4.2.21 - Ordem Bancária - OB

Execução > Execução Financeira > <u>OB</u> <u>Orcamentária</u>

De posse do número da Ordem Bancária - OB gerada pela execução da Programação de Desembolso será possível verificar o status da mesma, no que concerne ao encaminhamento à instituição bancária, para fins de processamento. A consulta deve ser efetuada no caminho acima descrito, aplicando-se um filtro para consultar a OB desejada. No campo "Propriedade", selecione a opção "Número" e no campo "Valor" informe o número da OB.

4.2.22 - Visualização da OB e Espelho Contábil: Para visualizar a Ordem Bancária, basta clicar na

linha referente à mesma e em seguida clicar em **Visualizar**. O sistema demonstrará na tela a OB, cujo espelho contábil poderá ser consultado através da aba **Espelho Contábil**:

OB Orçamen	tária														Execução >	Exec
🗵 🛐 Filtro																
Excluir Propriedad	e		Negar	Operador		Valor										
Número		T		termina com	-	2016OB	00004									
UG Emiten	te	•		contém	•	170102										
Selecione		•		Selecione	•											
✓ Conteúdo						Mostrand	o somente os	1000 primeiros reg	istros. 🔲 Remover limite	🐈 Inserir	Alterar	Q Visualizar	Alterar Retorno Of	Copiar	🧑 Excluir	*
Número	UG Emitente	UG Pagado	ora D	ata Emissão	Status	Tipo	Finalidade	Credor	Nome do Credor		UG Liquidan	te Valor	Status de Envio	Guia Devolução	PD	
2016OB00004	170102	170102	0 (1/11/2016	Contabilizado	32		06212875472	GLADSTONE DANTAS DA E	ONSECA	170102	100.00	Aquardando Envio		2016PD00003	2

Ao aplicar o filtro será demonstrada a OB e o seu status atual. Nesse exemplo, o status da OB é: "Aguardando Geração de RE".

Detalhan	nento Ite	ens Paga	mentos Processo Observação	Espelho Contábil Registro de Envio 🤪 Histórico					
Lançame	entos contá	beis							
UG	Evento	Conta contábil	Nome da conta contábil	Conta corrente	Valor	C/D	Mês	Data emissão	Estorno
170102	210000	111111901	BANCO DO BRASIL SA	001. 0589. 172448	100,00	C	11	01/11/2016	Não
170102	210000	213110101	FORNECEDORES NÃO FINANCIADOS A PAGAR	2016. 06212875472.F	100,00	D	11	01/11/2016	Não
170102	660025	631310101	RP NÃO PROCESSADOS LIQUIDADOS A PAGAR	06212875472.170102.2015NE01211.17.102.2.10.302.0003.2297.3.3.90.36.05. 5723.1.00.2.001001.000000.06.000000.000000.170102.2016NL00001	100,00	D	11	01/11/2016	Não
170102	660025	631410101	RP NÃO PROCESSADOS PAGOS	170102.2016PD00002.170102.2016O600004.06212875472.170102.2015NE01211.17.102. 2.10.302.0003.2297.3.39.03.65.5723.1.002.2001001. 000000.06.000000.000000.170102.2016Nu.00001.F	100,00	c	11	01/11/2016	Não
170102	770012	899120103	PDS EMITIDAS A PAGAR	06212875472.170102.2015NE01211.17.102.2.10.302.0003.2297.3.3.90.36.05. 5723.1.00.2.001001.000000.06.000000.000000.170102.2016NL00001.F.17010 2.2016F000002	100,00	D	11	01/11/2016	Não
170102	770012	899120105	PDS PAGAS	06212875472.170102.2015NE01211.17.102.2.10.302.0003.2297.3.3.90.36.05. 5723.1.00.2.001001.000000.06.000000.000000.70102.2016NL00001.F.17010 2.2016PD00002.170102.2015OB00004	100,00	c	11	01/11/2016	Não
170102	880103	821130101	DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DE RECURSOS COMPROMETIDA POR LIQUIDAÇÃO	1.00.2.001001	200,00	D	11	01/11/2016	Não
170102	880103	821140101	DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DE RECURSOS UTILIZADA	1.00.2.001001	200,00	с	11	01/11/2016	Não
170102	880280	821130101	DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DE RECURSOS COMPROMETIDA POR LIQUIDAÇÃO	1.00.2.001001	100,00	D	11	01/11/2016	Não
170102	880280	821140101	DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DE RECURSOS UTILIZADA	1.00.2.001001	100,00	C	11	01/11/2016	Não
170102	880282	799310101	CONTRAPARTIDA DA EXECUCAO DA DISPONIBILIDADE DE RECURSOS	©	100,00	C	11	01/11/2016	Não
170102	880282	899310101	CAIXA/BANCOS CONTA MOVIMENTO	1.00.2.001001	100,00	D	11	01/11/2016	Não

Será possível também consultar o status da OB através da aba Registro de Envio

Detalhamento	Itens Pagamentos P	Processo Observação 🧰 Espelho Contábil	Registro de Envio
Situação de Envio Código	Aguardando Envio 2016RE00003	Situação de envio da OB:	
Data Emissão	01/11/2016	"Aguardando Geração de	
Data de envio		RE".	
Data de retorno			
Tipo de Pagamento	Prioritário		

4.2.23 – IMPRESSÃO DA RELAÇÃO EXTERNA - RE



A Relação Externa será gerada de forma automática com a execução da PD, no qual constam as ordens bancárias emitidas que deverão ser creditadas aos favorecidos nelas indicados. A RE deve ser impressa e assinada pelo ordenador de despesas, sendo encaminhada à instituição bancária responsável pelo processamento dos pagamentos.

Para consultar o status da Relação Externa basta acessar o comando "<u>Registro</u> <u>de</u> <u>Envio</u>", disponível no seguinte caminho:

Execução > Execução Financeira > Registro

de Envio Para imprimir a Relação Externa – RE com a relação de pagamentos a ser entregue ao banco, com a assinatura do ordenador, basta seguir os procedimentos demonstrados no item <u>7</u> deste Manual, conforme o caminho abaixo:

Registro d	le Envio						
☑ Siltro	1						
Excentr Propried	dade		Negar	Operador		Valor	
Númer	0	•		termina com	•	00003	
🛐 UG Emi	itente	¥		termina com	V	170102	
Selecio	one	v		Selecione	¥		
✓ Conteúd	lo						Mostrando somente os 1000 primeiros registros. 🔲 Remover limite
Número	UG Emitente	Banco	Data E	imissão Status	Valo	r	
2016RE00003	170102	001	01/11	2016 Processado	100,0	0	

4.3. Cancelamento de Restos a Pagar não Processados Liquidados

Execução >	Execução	Orçamentária	> <u>Nota</u>
Patrimonial			

Para os casos em que seja necessário o **cancelamento** manual dos **restos a pagar não processados**, pela existência de saldo na conta = "<u>6.3.1.1.1.01.01</u> <u>- RP Não Processados a liquidar</u>", o usuário deverá proceder a emissão de uma Nota Patrimonial - NP, clicando no menu Nota Patrimonial e depois no botão Inserir.

🖕 Ir	nserir
------	--------

Planejamento Execução Projet	tos Apoio Adminis	stração Relatórios			UG TOD	DAS	Ţ
Execução Orçamentária Execução Financ	ceira Contabilidade	Contratos e Convênios	Folha de Pagamento				
い Conformidade Diária	Nota Patrimonial						
Conformidade Contábil	≥ Filtro						
Despesa Exercício Anterior Detalbamento da Conta Contábil	Conteúdo				Mostrando somente os 1000 primeiros registros.	Remover limite	a Inserir
Emitir balancete	Número	UG Emitente	Data Emissão	Status	Observação		alor Estorr
Emitir balanços	Não há dados para esta consulta	a.					
Emitir diário							
Emitir razão							
Emitir Livro razão							
Encerrar exercício							
Encerrar mês							
Evento							
Item Patrimonial							
Nota de Evento							
Nota de Sistema							
Nota Patrimonial							

4.3.1 – Preenchimento da Identificação da Nota Patrimonial

Na identificação da Nota Patrimonial alguns campos serão preenchidos automaticamente pelo sistema. Caso necessário, poderá alterar os campos <u>Data</u> <u>de Emissão</u> e <u>Unidade Gestora</u>, digitando no formato indicado ou selecionando com auxilio da <u>função Lupa</u>.

	Planejamento	Execução	Proje	tos	Apoio	Adminis	stração	Relatórios
2	Execução Orçamentár	ia Exe	cução Finan	ceira	Contabilid	lade	Contratos e	Convênios
	Inserir Nota P	atrimon	ial					
	Identificação							
	* Data Emissã	o 01/11/201	16 🔯	Data de	e lançamento	Número)	
	* Unidade Gestor	a 170102	Q 🔶 T	HRMSSAN	TOS BOMJESU	JS		
	UG	2	Q, 🔶					
	Estorn	0						

4.3.2 - UG 2: O campo UG 2 só deverá ser informado quando se tratar de contabilizações INTRA OFSS, ou seja, que envolvam duas unidades gestoras pertencentes ao mesmo Orçamento Fiscal e da Seguridade Social.

4.3.3 - Preenchimento da Aba Itens:

1

O usuário para inserir o tipo patrimonial de cancelamento deverá clicar no botão.

				- Inserir	
Itens Processo	Observação 📰 Espelho Contábil	G Histórico			
≥ Filtro					\frown
Conteúdo					Inserir
Tipo Patrimonial	Item P	Patrimonial	Operação Patrimonial	Classificação Complementar	

...

4.3.4 - Preenchimento do Tipo Patrimonial:

4.3.4.1 - O usuário deverá preencher a janela aberta com as informações do Tipo Patrimonial visando o cancelamento do RP não Processado:

- Tipo patrimonial = Selecionar o Tipo Patrimonial "Serviço de Terceiros Pessoa fisíca";
- Item Patrimonial = Selecionar o Item Patrimonial "5723 Serviços Médicos e Odontológicos";
- Operação Patrimonial = Selecione a opção "2666 Cancelamento de RPNP.

	In Arir Item da Nota Patrimonia	d	
	* Tipo Patrimonial	Serviços de Terceiros - Pessoa Física	V
	* Item Patrimonial	5723 - SERVIÇOS MÉDICOS E ODONTOLÓGICOS	
	Operação Patrimonial	2666 - Cancelamento de RPNP	
1			

A tela então será expandida para que sejam informados outros dados necessários ao cancelamento;



4.3.4.2 - Em continuação, os campos seguintes serão preenchidos automaticamente em concordância com o credor e atrelado ao saldo existente em Resto a Pagar não Processado. O usuário deverá informar o valor a ser cancelado e ao final confirme com o botão de <u>função Confirmar</u>.

Confirmar 4.3.5 - As abas **Processo** e **Observação** devem ser preenchidas conforme orientações. Após conclusão da Nota Patrimonial de cancelamento de restos a pagar processados, o usuário

poderá Salvar Rascunho clicando	no botão 🛛 🕖 Sal	var Rascunho	ou ainda proceder à devida contabilização
pressionando o botão Contabilizar	🌯 Contabilizar	e em seguid	la confirmando no botão Sim.

Observação	📰 Espelho Contábil	😭 Histórico	
QUIDAR.			
			.1
			444
📥 Imprimir	剐 Diagnóstico Contábil		🔀 Cancelar
	Observação QUIDAR.	Observação Espelho Contábil QUIDAR. Imprimir	Observação Espelho Contábil 😭 Histórico QUIDAR.

Sistema Integrado de Administração Financeira do Estado do Piauí - SIAFE-PI - Manual de Execução de Restos a Pagar

🕂 Atenção	
Uma vez conta mais alterado. documento?	bilizado um documento não poderá ser Deseja realmente contabilizar o
	Não

4.2.5. – Exibição Aba Espelho Contábil

	ni

Na aba **Espelho Contábil** será possível verificar o roteiro de contabilização envolvido na Nota Patrimonial de Cancelamento da RPNP. Para emitir o documento contábil, o usuário deverá clicar no botão <u>Imprimir</u>.

Itens	Proc	cesso Obse	ervação 🔠 Espelho Contábil	🕞 Histórico					
Lançar	nentos	contábeis							
UG	Evento	Conta contábil	Nome da conta contábil	Conta corrente	$\mathbf{A} \nabla$	Valor	Ś	Mês	Data emissão
170102	660045	631110101	RP NÃO PROCESSADOS A LIQUIDAR	06212875472.170102.2015NE01211 2.10.302.0003.2297.3.3.90.36. 5723.05.1.00.2.00101.00000.06	.000000.000000	1.000,00	D	11	01/11/2016
170102	660045	631990101	OUTROS CANCELAMENTOS DE RP	06212875472.170102.2015NE01211 2.10.302.0003.2297.3.3.90.36. 5723.05.1.00.2.001001.000000.06	.000000.000000	1.000,00	с	11	01/11/2016
170102	660045	821110101	DISPONIBILIDADES POR DESTINAÇÃO DE RECURSOS	1.00.2.001001		1.000,00	С	11	01/11/2016
170102	660045	821120101	DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DE RECURSOS COMPROMETIDA POR EMPENHO	1.00.2.001001		1.000,00	D	11	01/11/2016



Pagamento de Restos a Pagar Processados

O pagamento se dar através da Programação de Desembolso Orçamentária (PDO) documento apropriado ao pagamento dos restos a pagar processados.

Quando o pagamento é realizado via Programação de Desembolso Orçamentária, é necessário que ela seja executada posteriormente para que o pagamento seja efetivamente gerado. No ato da execução de uma PDO, é gerada uma OBO.

A seguir as descrições de como realizar o pagamento através de uma PDO.

Programação de Desembolso Orçamentária

Este registro é realizado através de uma Programação de Desembolso Orçamentária.



Caso haja alguma dúvida quanto da elaboração deste documento, acesse o manual de elaboração de Programação de Desembolso Orçamentária. (Link: <u>Programação de Desembolso</u> <u>Orçamentária</u>)

🖕 Inserir

Na tela de inclusão deste documento:

- Aba Itens
- Selecione o item patrimonial que se deseja informar a operação patrimonial, clique em Alterar;
- Selecione a Operação Patrimonial;
- Selecione a Vinculação de Pagamento;
- Preencha o Valor a ser pago.

	egrado de Administração Financeira do Estado do Piauí Desenv
Planejamento	ps Apoio Administração Relatórios UG TODAS
Execução Orçamentária Execução Fina	inceira Contabilidade Contratos e Convênios Folha de Pagamento
Acompanhamento de Execução de PD	PD Orçamentária
Bloqueio Judicial	> Filtro
Código de Barras	
Conciliação Bancária	Conteudo Mostrando somente os 1000 primeiros registros. El Remover imite
Conciliação de OB	Nome do Nome do Data de Programação O Regularia da Securação da Carte da Cartera da Cart
Consultar CADIN	numero los ragadoras para esta consulta.
Envio de OB	
Execução de PD	
Fechamento do Dia	
Geração de Arquivo de Credores	
Geração de RE	
Guia de Devolução	
Guia de Recolhimento	
Importação da Receita	
Importação das Restituições	
Liberação de Cotas Financeiras	
Lista de Favorecido para OB	
Modelo de Projeção de Execução Financeira	
Nota de Aplicação e Resgate	
OB Orçamentária	
OB de Dedução	
OB de Retenção	
OB de Transferência	
OB Extra-orçamentária	
PD Orçamentária	

5.1.2 - Preenchimento da "Identificação"

No campo **Data de Emissão**, informe a data da confecção da Programação de Desembolso - PD, podendo digitar no formato indicado ou selecionar a data de emissão utilizando a <u>função calendário</u>.

O mesmo procedimento deverá ser usado nos campos **Data de Programação e Data de Vencimento**, informando as datas na qual a obrigação deverá ser paga.

Inserir PD Orçam	entária			
Identificação				
* Data Emissão	01/11/2016	Data de lançame	nto	Número
* Data de Programação	01/11/2016	100 L		
* Data de Vencimento	01/11/2016	120 120		
* UG Liquidante		2、 🔶		
* Tipo de PD	RPP			

 UG
 Liquidante:
 No
 campo
 UG
 Liquidante, o usuário deverá digitar o número da UG ou selecione utilizando a função Lupa.

Inserir PD Orçamentária		
Identificação		
* Data Emissão 01/11/2016 Data de lançamento Núr	úmero	
* Data de Programação 01/11/2016 🖄		
* Data de Vencimento 01/11/2016		
* UG Liquidante 170102 🔍 🔶 HRMSSANTOS BOMJE	JESUS	
* Tipo de PD RPP	✓ OB de Regularização □ - Selecione -	Ŧ

5.1.3 - Tipo de PD: No campo **Tipo de PD** selecione a opção **RPP**, já que o pagamento a ser realizado se refere a restos a pagar processados no exercício em curso.

Inserir PD Orçamentária	
Identificação	
* Data Emissão 01/11/2016 Data de lançamento Número	,
* Data de Programação 01/11/2016 🖄	
* Data de Vencimento 01/11/2016	
* UG Liquidante 🛛 170 102 🛛 🔍 🔶 HRMSSANTOS BOMJESUS	
* Tipo de PD RPP	OB de Regularização 📃 - Selecione - 🔍 💌
● ● ● 5.1.4 - Freenchmento da Aba Detamamento	
Itens Código de Barras Processo Observação	🗮 Espelho Contábil 🛛 🌳 Histórico O campo

Tipo de Credor não precisará ser preenchido, pois, ao se informar o número da liquidação no campo

"**Nota de Liquidação**", as informações já serão automaticamente carregadas. Ao clicar na função **Lupa**, serão apresentadas as NL's que possuem saldo disponível para pagamento.



5.1.5 – UG Pagadora: Nesse campo deverá ser informada a UG responsável pelo pagamento da despesa.

Sistema Integrado de Administração Financeira do Estado do Piauí - SIAFE-PI - Manual de Execução de Restos a Pagar

* UG Pagadora	170102 🔍 🔶 HRMSSANTOS BOMJESUS	
* Domicílio Bancário de Origem	- Selecione -	
Domicílio Bancário de Destino	- Selecione -	
Competência	11/2016 🖄	
Valor Total da PD	0,00	

5.1.6 – **Domicílio Bancário de Origem:** Nesse campo deverão ser informados os dados bancários da UG responsável pelo pagamento (conta bancária através da qual a obrigação será adimplida):

* UG Pagadora	170102 🔍 🔶 HRMSSANTOS BOMJESUS	
* Domicílio Bancário de Origem	001 - 0589 - 172448 - Importado do SIAFEM em 17/03/2016 11:39:08 (C	onta D) 🔍
Domicílio Bancário de Destino	- Selecione -	
Competência	11/2016 🖄	
Valor Total da PD	0,00	• • •

5.1.7 – **Domicílio Bancário de Destino:** Selecionar os dados bancários do favorecido do pagamento (credor da PD). Os dados bancários do credor deverão estar cadastrados no Siafe-PI com status "Ativo", para que possa ser efetuado o pagamento. Para consultar o status bancário de um credor PJ, basta acessar o caminho "<u>Apoio > Execução > Pessoa Jurídica</u>".

* UG Pagadora 170102 🔍 🔶 HRMSS/	ANTOS BOMJESUS
* Domicílio Bancário de Origem 001 - 0589 - 172448 - Import	ado do SIAFEM em 17/03/2016 11:39:08 (Conta D) 🗨
Domicílio Bancário de Destino 001 - 0589 - 0000101141	V
Competência 11/2016 🔯	
Valor Total da PD 0,00	

5.1.8 – **Competência:** Informe a data de competência da obrigação, digitando no formato indicado (MM/AAAA) ou selecione utilizando o ícone do calendário.

* UG Pagadora	170102 🔍 🔶 HRMSSANTOS BOMJESUS	
* Domicílio Bancário de Origem	001 - 0589 - 172448 - Importado do SIAFEM em 17/03/2016 11:39:08 (Conta D)	-
omicílio Bancário de Destino	001 - 0589 - 0000101141	
Competência	11/2016 🖄	
Valor Total da PD	D,00	

5.1.9 – Preenchimento da Aba itens

Os itens serão apresent No empenho de Restos Despesa.	tados de acordo com respectivo empenho / NL a ser pago. a pagar do Siafem, o Item e Subitem foram selecionados conforme Natureza de
Após selecionar a a os passos abaixo:	ba "Itens", o usuário deverá clicar no botão e seguir
Detahamento Itens Pagamentos Processo	Observação 🔠 Espelho Contábil 🥪 Histórico
Filtro	
Conteúdo	📫 Inserir 🛛 Alterar 📓 Visualizar 🍟 Excluir 📓 Pagar todos 🧅 Limpar todos 🧯 Pagamento integral
	Vinculação de
īpo Patrimonial	Sub-item da Despesa (Operação Patrimonia) Pagamento (Classificação Complementar) Saldo Disponível Vialor
Serviços de Terceiros - Pessoa Física	26 - SERV. DE APOIO ADMIN.TÉCNICO E OPERACIONAL 0,00

5.1.10 - **Tipo Patrimonial e Sub-item de Despesa :** demonstrado de acordo com respectivo empenho a ser pago

5.1.11 - Subitem da Despesa: demonstrado de acordo com respectivo empenho a ser pago

Alterar Item da PD Orçamentária	
Tipo Patrimonial 121 - Serviços de Terceiros - Pessoa Física	
Sub-item da Despesa 26 - SERV. DE APOIO ADMIN.TÉCNICO E OPERACIONAL	
* Operação Patrimonial - Selecione -	
Vinculação de Pagamento	
* Valor	• • •
Confirmar Ca	

5.1.12 - Operação Patrimonial: Selecionar a opção "Pagamento de RPP migrados SIAFEM Consumindo Limite de Saque". Os campos de Vinculação de Pagamento e Credor SIAFEM serão preenchidos automaticamente pelo SIAFE-PI.



5.1.13 - **Valor:** Informar o valor do RPP a pagar, que deverá corresponder à importância líquida devida ao credor principal da obrigação. Caso haja retenções, estas deverão ser pagas através de preenchimento de PD de Retenção, conforme orientações do item <u>6</u> deste Manual.

	met.g/siateRio/facel/execucao/financeira/programacaoDelemboli	toorcamentariat.dit.jtp	
SIAFE Rio	Anna Aponto Astronomic Incontrol Hasta Martine	UKI postor strat	nigra Inical Aprila
An and a second	A second		
	d Contactor 6	Anuter all Insurant in 1	- Carcatar

As abas **"Processo"**, **"Observação"** e **"Espelho Contábil"** da "PD ORÇAMENTÁRIA" devem seguir as orientações já descritas nos itens <u>4.1.12</u>, <u>4.1.13</u> e <u>4.1.16</u>, respectivamente, deste manual.

Após conclusão da PD Orçamentária de restos a pagar processados, o usuário poderá **Salvar Rascunho** clicando no botão Salvar Rascunho ou ainda proceder à devida contabilização pressionando o botão **Contabilizar** e em seguida confirmando no botão **Sim**.

5.1.14 - Para **Executar a PD**, consultar a **Ordem Bancária** gerada e imprimir a **Relação Externa**, o usuário deverá seguir as respectivas orientações já tratadas nos itens <u>4.2.16</u>, <u>4.2.21</u> e <u>4.2.23</u> deste Manual.

5.2. Cancelamento de Restos a Pagar Processados

A emissão da Nota Patrimonial deverá ocorrer no Siate-PI clicando no menu Nota Patrimonial e depois no botão Inserir.

Nota Patrimonial	× C Detalhamento da Co	nt							- 0 ×
← → C fi 🗋 siafedci.sef	net.ri/SiafeRio/faces/ex	æ	notaPatrimon	ialEdit.jsp					요☆ 〓
G Google [Outlook Web 📑 Out	look M Gmail 👯 SiafeRio	-1	🐹 Assinf.sefnet	10.8.92.170/SiafeRio	🕒 Wiki Siafe-Rio 🛛 🧉	D.Oficial 🛛 💽 Inici	al 🚳 Normas CGE	» 🕻	Outros favoritos
SIAFE-Rio Planejamento Execução Proje	tos Apoio Administra Financeira Contabilidade	nção Relatórios Contratos e Convêr	for Polha de Pagan	wato	UG 200100 - SHPAZ	Ŧ	Seja bem vindo(a)	Bigin), Antonio de Souza Juni	or Exercício 2016
Conferential de Contributi	Nota Datrimonial							Execución in Contabilidade in I	Note Patrimonial
Detalhamento da Conta Contábil	N N Filtro								
Emitir balancete	Conteúdo			Mostrando somente os 1000 prin	seiros registros. 🔲 Remover la	nite 👍 Inserir 📧	Alterar 🔯 Visualizar	Security and Imprimit	
Emitir diário	Número	UG Emitente	Data Emissão	Status	Observação			Valor Estorno	
In the second se	4								
siafedci.sefnet.rj/SiafeRio/faces/execucao/	patrimonial/notaPatrimonialEd	lit.jsp#	Logus Tecnologi	ia dD 2016 - Todos os direitos reserv	vados.			Versilo 4.2.0-SNAPSHO	T - Build: 201512221358
			VV4					** PT 🔺 (He San di	0 18:42

5.2.1. – Preenchimento da Identificação da Nota Patrimonial

Na identificação da Nota Patrimonial alguns campos serão preenchidos automaticamente pelo sistema. Caso necessário, poderá alterar os campos <u>Data de Emissão</u> e <u>Unidade Gestora</u>, digitando no formato indicado ou selecionando com auxilio da <u>função Lupa</u>.

Inserir Nota Patri (aonial	
Identificação	
* Data Emissão 02/11/2016 🔯 Data de lançamento Número	
* Unidade Gestora 170102 🔍 🔶 HRMSSANTOS BOMJESUS	
UG 2 🔍 🔍 🔷	
Estorno 🔲	
Itens Processo Observação 🥅 Espelho Contábil 🍚 Histórico	

5.2.2. - **UG 2**: O campo UG 2 só deverá ser informado quando se tratar de contabilizações INTRA OFSS, ou seja, que envolvam duas unidades gestoras pertencentes ao mesmo Orçamento Fiscal e da Seguridade Social. No caso específico do cancelamento de restos a pagar, não deverá ser preenchido esse campo.

5.2.3. - Preenchimento da Aba de Itens

1	Processo	Observação	Espelho Contábil	🕝 Histórico	
- 1					

5.2.3.1 - Na aba Itens, usuário para inserir o tipo patrimonial de cancelamento deverá clicar no botão.

🖕 Inserir				
Itens Processo Observação 🧮 Espelho Con	ntábil 🛛 🤪 Histórico			
≥ Filtro				
Conteúdo				
Tipo Patrimonial	Item Patrimonial	Operação Patrimonial	Classificação Complementar	
Não há dados para esta consulta.				

Inseriy Item da Nota Patrimonia	al		
* Tipo Patrimonial	Serviços de Terceiros - Pessoa Física		V
* Item Patrimonial	5723 - SERVIÇOS MÉDICOS E ODONTOLÓGICOS	•	
* Operação Patrimonial	701 - Cancelamento de RPP		

- Tipo patrimonial = Selecionar o Tipo Patrimonial "Serviço de Terceiros Pessoa Fisica";
- Item Patrimonial = Selecionar o Item Patrimonial "<u>5723 Serviços Médicos e Odontológicos</u>";
- **Operação Patrimonial** = Selecione a opção "<u>701 Cancelamento de RPP</u>.

5.2.3.2 - Continuando na janela, na tela abaixo, os campos seguintes o SIAFE-PI irá preencher automaticamente, conforme os dados atrelados a Nota Liquidação informada como RPP, restando ao usuário concluir o preenchimento conforme as orientações abaixo:

- Valor= Informar o valor do RPP a ser cancelado;
 Oconfirmar
- A tela então será expandida para que sejam informados outros dados necessários ao cancelamento;

Alterar Item da Nota Patrimonial				
Tipo Patrimonial	Serviços de Terceiros - Pessoa Física			•
Rem Patrimonial	5723 - SERVIÇOS MÉDICOS E ODONTOLÓGICOS		•	
🔭 Əperação Patrimonial	701 - Cancelamento de RPP	•		
*Indicador OFSS	1 - Consolidação 💌			
* Sub-item da Despesa	05 - SERVIÇOS MÉDICOS E ODONTOLÓGICOS 💌			
* Ano	2015			
* Convênio de Despesa	000000 - Convênio não identificado 💌			
* Convênio de Receita	000000 - Convênio não identificado 💌			
* Emenda Parlamentar	000000			
* Fonte	100 - RECURSOS ORDINÁRIOS 💌			
* Indicador de Superavit Financeiro	Financeiro 🔍			
* Modalidade de Licitação	06 - Dispensa de Licitação 💌			
* Natureza	339036 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física 💌			
* Tipo de Detalhamento de Fonte	2 - TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS			
* Unidade Orçamentária	17102 - HOSPITAL REGIONAL MANOEL SOUSA SANTOS - BOM JESUS	Pi	reenchime	nto
* Credor	00375383301 - ANTONIO LUCELIO DE CARVALHO		Automatic	:0
* Detalhamento de Fonte	001001 - 001001 - CONVÊNIO MIGRADO DO SIAFEM 💌			
* Programa de trabalho	10.302. 0003. 2297 - HOSPITAL REGIONAL MANOEL DE SOUSA SANTOS - BO	-		
* Número da NE	2015NE00079 💌			
<u></u>	2015NL00079 💌			
Valor	1.786,35			
		Confirmar	Cancela	r

5.2.4.	- As abas	Processo	e Observ	/ação	o dever	n se	er pre	enchidas	conform	ne orient	ações.	Após c	conclusão d	а
Nota	Patrimonial	de canc	elamento	de r	estos	a pa	agar	processad	dos, o	usuário	poderá	Salva	Rascunh	ο

clicando	no botã	o 🔣 Salva	ar Rascunho ou aind	a proceder à devida contabi	lização pressiona	ndo o botão
Contabil	izar 🛄	🔊 Contabiliza	e em seguida cor	nfirmando no botão Sim .		
Sim	1					
3	1					
C	Itens ANCELAN	Process	so Observaçã SIAFEM	o Espelho Contábil	G Histórico	5
1		1	Anular 📥 Imprimir	🔊 Diagnóstico Contábil 🛛 🌏	(Cancelar
5.2.5. – E	Exibição	Aba Espe	lho Contábil			
					Π.	
Na	aba Es l	pelho Cor	ntábil será possível	Contraction of the second design of the second desi	abilização envolvi	ido na Nota
Patr		le Cancela	mento da RPP. Para	emitir o documento contabil, o	usuario devera cli	icar no botao
<u>Imp</u>	<u>rimir</u> . 🗖					
Itens	Processo	Observaç	ção 📰 Espelho Contá	bil 🚱 Histórico		
Lançame	ntos cont	ábeis		1		
UG	Evento	Conta contábil	Nome da conta contábil	Conta corrente	Valor	NG Mês
170102	240000	213110101	FINANCIADOS A PAGAR	2015. 00375383301.F	1.786,35	D 11
170102	240000	464010104	GANHOS COM DESINCORPORAÇÃO DE PASSIVOS - RESTOS A PAGAR PROCESSADOS - RPP	5723	1.786,35	C 11
170102	660044	632110101	RP PROCESSADOS A PAGAR	00375383301.170102.2015NE00079.17.10 2.10.302.0003.2297.3.3.90.36. 5723.05.1.00.2.001001. 000000.06.000000.000000.170102.2015N	1.786,35	D 11
170102	660044	632910101	POR VALORES E/OU INSCRICOES INDEVIDAS	00375383301.170102.2015NE00079.17.10 2.10.302.0003.2297.3.3.90.36. 5723.05.1.00.2.001001. 000000.06.000000.000000.170102.2015N	1.786,35	C 11
170102	660044	799120101	CONTROLE DE PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO	00375383301.170102.2015NE00079.17.10 2.10.302.0003.2297.3.3.90.36. 5723.05.1.00.2.00101. 000000.06.000000.000000.170102.2015N	1.786,35	C 11
170102	660044	821110101	DISPONIBILIDADES POR DESTINAÇÃO DE RECURSOS	1.00.2.001001	1.786,35	C 11
170102	660044	821120101	DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DE RECURSOS COMPROMETIDA POR EMPENHO	1.00.2.001001	1.786,35	C 11
170102	660044	821120101	DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DE RECURSOS COMPROMETIDA POR EMPENHO	1.00.2.001001	1.786,35	D 11
170102	660044	821130101	DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DE RECURSOS COMPROMETIDA POR LIQUIDAÇÃO	1.00.2.001001	1.786,35	D 11
170102	660044	899120101	PDS A EMITIR	00375383301.170102.2015NE00079.17.10 2.10.302.0003.2297.3.3.90.36. 5723.05.1.00.2.001001. 000000.06.000000.000000.170102.2015N	1.786,35	D 11
	🎨 Conta	bilizar 🦑	Anular 🛓 Imprimir	co Contábil 🦂	Sair	

6.1. Pagamento de Retenções de Restos a Pagar

Para pagamento das retenções pertencentes ao exercício anteriores (siafem), a serem recolhidas aos respectivos favorecidos a partir do exercício financeiro de 2017, deverá ser utilizado o documento **PD de Retenção**, devendo ser acessada no Siafe-PI através do caminho acima citado.

6.1.1 - Selecionar no menu a opção: PD de Retenção e clicar no botão Inserir.

	egrado de A	dministra	ação Fina	anceira do	Estado do P	^{Viauí} Desenv		iserir
Planejamento Execuç)io	Administra	ição Re	latórios			UG	TODAS
Execução Orçamentária	Conta	bilidade C	ontratos e Con	vênios Folh	a de Pagamento			
Acompanhamento de Execução de PD	PD de Retenç	ão						
Bloqueio Judicial	> Filtro							
Código de Barras	O ante á de					Martina da como te ao 1000 aciacione accistora	Demours limite	_
Conciliação Bancária	Conteudo			1		Mostrando somente os 1000 primeiros registros.	_ Remover limite	•
Conciliação de OB	Número	LIG Emitente	UG Pagadora	Data Emissão	Status	Credor		Data de Programação
Consultar CADIN	2016PD00001	170102	170102	01/11/2016	Contabilizado	29979036021490 - INSS INSTITUTO NAC DE SEGURIDADE SC	CIAL	01/11/2016
Envio de OB								
Execução de PD								
Fechamento do Dia								
Geração de Arquivo de Credores								
Geração de RE								
Guia de Devolução								
Guia de Recolhimento								
Importação da Receita								
Importação das Restituições								
Liberação de Cotas Financeiras								
Lista de Favorecido para OB								
Modelo de Projeção de Execução Financeira								
Nota de Aplicação e Resgate								
OB Orçamentária								
OB de Dedução								
OB de Retenção								
OB de Transferência								
OB Extra-orçamentária								
PD Orçamentária								
PD de Retenção								

6.1.2 - Preenchimento da Identificação

Os campos **Data de Emissão**, **Data de Programação**, **Data de Vencimento** e **UG Liquidante** devem ser preenchidos, podendo digitar no formato indicado ou selecionar a data de emissão utilizando a <u>função</u> <u>calendário</u>.

Оu	suário	dev	verá ter u	ıma	atenção		espe	cia	l em sele	ecionar o	can	npo "	Res	<u>sto a P</u>	aga	r <u>Processado</u>
<u>do</u>	<u>Siafen</u>	<u>n</u> ",	clicando	no	quadrado	ao	lado	da	referida	express	ão, j	para	os	casos	de	consignações
Liqu	iidadas	no	SIAFEM	. Nã	io devendo	ma	irca-lo	, pa	ara os ca	sos de c	onsig	gnaçĉ	<i>j</i> es	Liquida	das	no SIAFE-PI:

Inserir PD de Retenção	
Identificação	
* Data Emissão 03/11/2016 Data de lançamento Número	
* Data de Programação 03/11/2016 🖄	• • •
* Data de Vencimento 03/11/2016	
* UG Liquidante 170103 🔍 🔶 HRTNUNES FLORIANO	
OB de Regularização 🔲 - Selecione -	-
📝 Resto a Pagar Processado do Siafem	



6.1.3 - Preenchimento da Aba Detalhamento

Na aba detalhamento o preenchimento será realizado, conforme orientação abaixo:

- **UG Pagadora =** selecione a UG pagadora;
- Domicílio Bancário Origem = selecione o DOMBAN de Origem;
- Tipo de Retenção = selecione o <u>Tipo de retenção</u>. O sistema vai apresentar todos os tipos de retenção vindo do SIAFEM que tem saldo na UG selecionada;
- Credor da Retenção = selecione o credor da retenção com saldo. O sistema estará apresentando os credores que tem saldo de retenção registrado no passivo e na conta de controle <u>899410201 (CONSIGNAÇÕES EXERCICIOS ANTERIORES)</u>
- Favorecido = selecione o favorecido da obrigação (para quem será pago). Caso não esteja na seleção, o favorecido devera ser cadastrado na tabela <u>(Execução >Contabilidade>Tipo</u> <u>Retenção)</u>
- Domicílio Bancário de Destino= selecione o domicilio bancário de destino do favorecido, isto é, aquele que será feito o pagamento;
- **Competência** = Informar a competência
- Valor Total da PD = Não precisa preencher este campo, pois o sistema irá transferir o valor informado na aba itens.

Dettalhanento Itens	Pagamentos	Processo	Observação	Espelho Contábil	🕞 Histórico
UG Pagadora	170102 🔍 🔶	HRMSSANTOS	S BOMJESUS		
* Domicílio Bancário de Origem	001 - 0589 - 17244	8 - Importado de	o SIAFEM em 17/03/2	2016 11:39:08 (Conta D)	-
Tipo de Retenção	IRRF TERCEIROS -	144	•		
* Credor da Retenção	62389564372 - JAR	DEL SANTOS MI	IRANDA	•	
Favorecido	06553481000149	🗌 🔍 🔶 GC	OVERNO DO ESTADO)	
Domicílio Bancário de Destino	001 - 3285 - 000003	35402 💌			
Competência	11/2016 🖄				
Valor Total da PD	0,00			•••	

6.1.4 - Preenchimento da Aba itens

Ao clicar na aba "Itens" o sistema automaticamente demonstrará varias linhas com as informações do tipo: Número da NL, Tipo de retenção, Subitem da Despesa, Operação Patrimonial, Vinculação de Pagamento, Número da NE, Fonte e etc. O usuário deverá filtrar para melhor localização do valor a pagar , pode ser por valor / documento.

O sistema esta demonstrando todos os Itens que tem saldo na conta 632110101 (RP A PAGR PROCESSADOS), pois as retenções não estavam separadas no Siafem.

Latalhamento Itens P	agamen	tos Processo Obse	rvação 🛛 🔠 Espelho Contábil 🛛
✓ Filtro			
Excluir Propriedade	Negar	Operador	Valor
Saldo Disponível 🗨		igual 💌	7,20
Selecione		Selecione 💌	

Selecionar a NL foco do pagamento e clicar no botão "ALTERAR":

⊻ Itens							🌵 Inserir 🛛 💀 Pagar t	odos 🔶 Limpar todos 🍦 Pa	agamento integral	İ
Número da NL	Número da NE	Fonte	Convênio de Despesa	Convênio de Receita	Credor	Tipo Patrimonial	Sub-item da Despesa	Vinculação de Pagamento	Saldo Disponível $ abla abla$	Valor
2015NL00846	2015NE00846	113	000000	000000	62389564372	Serviços de Terceiros - Pessoa Física	15 - SERVIÇOS TÉCNICOS Profissionais		7,20	

- Vinculação de Pagamento seja preenchido automaticamente ou selecionado, conforme Domicilio Bancário Origem;
- **Valor =** Digite o valor referente à retenção e em seguida confirmar clicando no botão.

🕖 Confirmar

Alterar Item da PD de Ret	enção	×
い Número da NL	2015NL00846	
Número da NE	2015NE00846	
Fonte	113 - RECURSOS DO SUS	
Convênio de Despesa	000000 - Convênio não identificado	
Convênio de Receita	000000 - Convênio não identificado	
Credor	62389564372 - JARDEL SANTOS MIRANDA	
Tipo Patrimonial	Serviços de Terceiros - Pessoa Física	
Sub-item da Despesa	15 - SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS	
* Vinculação de Pagamento	99 - Sem consumo de Limite de Saque	•
Saldo a pagar	7,20	
* Valor pago	7,20	
	Cancelar	

6.1.5 - Finalização e Contabilização

Após	preen	cher	as abas	de	Pagamento,	Processo e	e <u>Obs</u> e	<u>ervação</u> c	o usuário te	erá cond	ições de	validar a	
concl	usão	da	PD	de	Retenção,	clicando	no	botão	alt: Diagnóstico Co	OU OU	poderá	Salvar	
Rasc	unho	clio	cando	no	botão	ou		ainda,	00	proc	eder à	devida	
conta	bilizaç	ão	pressio	nan	do o 🔜	ar Rascunho	botão	Contabi	liza r		e en	n seguida	
confir	mar.					🍋 Contabilizar							

đ	Anular	- Imprimir	ale Diagnóstico Contábil da OB	alle Diagnóstico Contábil	Salvar Rascunho	🕅 Cancelar
	- Andrea	and substantia	01 bidghobaco contabil da ob	0 Diagnobiles contabil		

6.1.6 - Após realizar a contabilização da PD de Retenção, o usuário deverá executar a PD, que por sua vez irá gerar a RE de forma automática, conforme instruções demonstradas no item anterior deste manual.

- 1. Execução de PD
- 2. Impressão da Relação Externa RE e da OB enviada ao Banco.

6.1.6 – Espelho Contábil da PD de Retenção

Unidade	Gestora	1		Número do Documento	Data de Emissão	Mês
170102		N		2016PD00002	03/11/16	11
UG	Evento	Contatil	Nome da Conta Contábil	Conta Corrente	Valor	D/C
170102	770019	899120101	PDS A EMITIR	62389564372.170102.2015NE00846.17.102. 2.10.302.0003.2297.3.3.90.36. 2695.15.1.13.0.000000. 000000.06.000000.000000.170102.2015NL00846.F	7,20	D
170102	770019	899120103	PDS EMITIDAS A PAGAR	62389564372.170102.2015NE00846.17.102. 2.10.302.0003.2297.3.3.90.36. 2695.15.1.13.0.000000. 000000.06.000000.000000.170102.2015NL00846.F.170102.20 16PD00002	7,20	С

6.1.7 – Espelho Contábil da OB de Retenção

Unidade Gestora				Número do Documento	Data	Mê
170102				2016OB00003	03/11/	11
UG	Evento	Conta Contábil	Nome da Conta Contábil	Conta Corrente	Valor	D/ C
1 170102	010001	111111901	BANCO DO BRASIL SA	001. 0589. 172448	7,20	С
	200204	218810104	IMPOSTO SOBRE A RENDA RETIDO NA FONTE - IRRF	2015. PJ99999999. 144. 62389564372	7,20	D
	660164	632110101	RP PROCESSADOS A PAGAR	62389564372.170102.2015NE00846.17.102. 2.10.302.0003.2297.3.3.90.36. 2695.15.1.13.0.000000. 000000.06.000000.000000.170102.2015NL00846	7,20	D
		632210101	RP PROCESSADOS PAGOS	170102.2016PD00002.170102.2016OB00003. 62389564372.170102.2015NE00846.17.102. 2.10.302.0003.2297.3.3.90.36. 2695.15.1.13.0.000000. 000000.06.000000.000000.170102.2015NL00846.F	7,20	С
	770021	899120103	PDS EMITIDAS A PAGAR	62389564372.170102.2015NE00846.17.102. 2.10.302.0003.2297.3.3.90.36. 2695.15.1.13.0.000000. 000000.06.000000.000000.170102.2015NL00846.F.170102.2 016PD00002	7,20	D
		899120105	PDS PAGAS	62389564372.170102.2015NE00846.17.102. 2.10.302.0003.2297.3.3.90.36. 2695.15.1.13.0.000000. 000000.06.000000.000000.170102.2015NL00846.F.170102.2 016PD00002.170102.2016OB00003	7,20	С
	870111	799410101	CONTRAPARTIDA DE OBRIGACOES A PAGAR	@	7,20	С
		899410201	CONSIGNACOES EXERCÍCIOS ANTERIORES	2015. PJ99999999. 144. 62389564372	7,20	D
	880026	799310101	CONTRAPARTIDA DA EXECUCAO DA DISPONIBILIDADE DE RECURSOS	@	7,20	С
		821130201	COMPROMETIDA POR CONSIGNAÇÕES/RETENÇÕES	1.13.0.000000	7,20	D
		821140101	DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DE RECURSOS UTILIZADA	1.13.0.000000	7,20	С
		899310101	CAIXA/BANCOS CONTA MOVIMENTO	1.13.0.000000	7,20	D