



Secretaria de Estado da Fazenda

Superintendência do Tesouro Estadual

Unidade de Controle Contábil

Gerência de Consolidação Contábil

Siafe-PI

Procedimento Contábil Padronizado

Encerramento do Exercício Financeiro de 2017

Versão 1.1 de 09/11/2017

Dispõe sobre prazos e procedimentos a serem adotados no processo de encerramento do exercício financeiro de 2017 do Poder Executivo

Revisões

Versão	Data	Descrição	Autor
1.0	11/10/2017	Versão Inicial	Unidade de Controle Contábil - UNICON/SEFAZ-PI
1.1	09/11/2017	Versão Atualizada	

Sumário

Apresentação	3
Fundamento Legal	3
Prazos para Execução das Atividades	4
Procedimentos Específicos	7
Restos a Pagar	7
Despesas de Exercícios Anteriores	11
Ativo Circulante - 1.1.0.0.0.00.00	12
Caixa e Equivalentes de Caixa - 1.1.1.0.0.00.00	12
Créditos a Curto Prazo – 1.1.2.0.0.00.00	14
Demais Créditos e Valores a Curto Prazo – 1.1.3.0.0.00.00	15
Para Baixa Valores em Trânsito Realizáveis a Curto Prazo (SIAFE)	16
Estoques – 1.1.5.0.0.00.00	20
Almoxarifado – Consolidação – 1.1.5.6.1.00.00	20
Ativo não Circulante – 1.2.0.0.0.00.00	21
Créditos a Longo Prazo – 1.2.1.1.0.00.00	21
Investimentos – 1.2.2.0.0.00.00	21
Imobilizado – 1.2.3.0.0.00.00	22
Passivo Circulante - 2.1.0.0.0.00.00	22
Obrigações Trabalhistas, Previdenciárias e Assistenciais a Pagar a Curto Prazo – 2.1.1.0.0.00.00	22
Empréstimos e Financiamentos a Curto Prazo – 2.1.2.0.0.00.00	23
Fornecedores e Contas a Pagar a Curto Prazo – 2.1.3.0.0.00.00	23
Passivo não Circulante – 2.2.0.0.0.00.00	24
Variação Patrimonial Aumentativa a Classificar - Consolidação - 4.9.1.0.1.00.00	24
Execução Orçamentária da Receita e da Despesa	24

Contas de Controle	25
Cauções a Executar - 8.1.1.1.1.01.09	25
Execução de Convênios de Receita - 8.1.1.2.1.01.00	25
Execução de Convênios de Despesa - 8.1.2.2.1.01.00	26
Contratos de Despesa Assinados a Empenhar - 8.1.2.3.1.01.01	26
Cotas Orçamentárias a Empenhar - 8.2.3.1.3.02.01	27
Cotas Orçamentárias Contingenciadas - 8.2.3.1.3.03.01	27
DEA Reconhecido - 8.9.9.1.1.05.00	27
Restituições a Pagar - 8.9.9.1.1.99.06	28
PDS Emitidas a Pagar - 8.9.9.1.2.01.03	28
PDS de Retenção a Pagar - 8.9.9.1.2.01.04	28
PDS Extras a Pagar - 8.9.9.1.2.02.01	28
PDS de Transferência a Pagar - 8.9.9.1.2.03.01	28
Caixa/Bancos Conta Movimento - 8.9.9.3.1.01.01	28
Diárias – Exercício de 2017 – 8.9.9.1.1.12.00	29
Suprimento de Fundos - 8.9.1.2.1.00.00	29
Transações Utilizadas para Facilitar os Procedimentos de Análise	30
Equipe Responsável	31

1. Apresentação

Em cumprimento ao art. 4º do Decreto Estadual nº 17.404, de 06 de outubro de 2017, a Superintendência do Tesouro do Estado do Piauí – SUTESP, por meio da Unidade de Controle Contábil - UNICON, apresenta as rotinas a serem adotadas no processo de encerramento do exercício financeiro de 2017.

Os Procedimentos Contábeis definidos neste documento definem os parâmetros e visam à padronização e eficiência do processo de encerramento do exercício e a consequente abertura do exercício financeiro seguinte, do Poder Executivo do Estado do Piauí.

2. Fundamento Legal

- 2.1 - Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964;
- 2.2 - Lei Complementar nº 101 de 4 de maio de 2000;
- 2.3 - Lei Complementar Estadual nº 28 de 09 de junho de 2003;
- 2.3 - [Lei Estadual nº 6.928, de 27 de dezembro de 2016](#);
- 2.4 - [Decreto Estadual nº 17.031, de 06 de março de 2017](#);
- 2.3 - [Decreto Estadual nº 17.404, de 06 de outubro de 2017](#).

3. Prazos para Execução das Atividades

As peculiaridades dos procedimentos aplicáveis aos órgãos e entidades e os prazos máximos, estão estabelecidos no Anexo I do Decreto Estadual nº 17.404, de 06 de outubro de 2017. O descumprimento dos prazos fixados para o encerramento do exercício implicará na responsabilidade do gestor e do servidor encarregado pela informação, no âmbito de sua área de competência, ensejando apuração de ordem funcional, nos termos da legislação vigente.

DATA	PROCESSO
16 de outubro de 2017	• Anulação dos saldos de empenhos não liquidados, referentes à fonte de recursos do Tesouro - “Fonte 100”, do exercício de 2017, com exceção dos que se refiram a: ➤ despesas cujos percentuais de aplicação são definidos constitucionalmente nas funções governamentais: “10 – Saúde”, “12 – Educação”; ➤ despesa de pessoal e encargos sociais; ➤ despesa decorrente de juros, encargos e amortização da dívida pública.
Até 26 de outubro de 2017	• Analisar os empenhos cancelados e proceder ao reempenho de seus gastos essenciais e prioritários de duração continuada, limitados aos itens patrimoniais, tipos patrimoniais, naturezas de despesas e subitens relacionados no Anexo II do Decreto Estadual nº 17.404, de 06 de outubro de 2017.
17 de novembro de 2017	• Último dia para emissão de Nota de Empenho – NE da despesa de custeio e capital, EXCETO as referentes a gastos com: ➤ pessoal, ➤ dívida pública, ➤ precatórios e; ➤ requisições de pequeno valor,  Observar o art. 1º do Decreto Estadual nº 17.404, de 06 de outubro de 2017.

30 de novembro de 2017	- Último dia para registro de ordens de pagamento através de Ordem Bancária – OB. EXCETO as referentes a gastos com: ➤ pessoal; ➤ dívida pública; ➤ precatórios e; ➤ requisições de pequeno valor;
28 de dezembro de 2017	- Último dia para emissão de Notas de Empenho – NE e registro de ordens de pagamento através de Ordem Bancária – OB das despesas com: ➤ Pessoal de competência do exercício; ➤ Dívida pública; ➤ Precatórios e requisições de pequeno valor; ➤ Último dia para cancelamento dos “Restos a Pagar” de 2016;
28 de dezembro de 2017	- Último dia para ajustar os saldos de empenhos das despesas com a respectiva disponibilidade de caixa; - Último dia para processar o total das despesas liquidadas. Verificar o saldo acumulado da conta contábil 6.2.2.9.2.01.03 – VALORES LIQUIDADOS POR EMPENHO A PAGAR, que possui como conta corrente a Nota de Empenho; - Último dia para efetuar análise das Notas de Empenho constantes da conta 6.2.2.9.2.01.01 – EMPENHOS EMITIDOS A LIQUIDAR, e proceder à anulação daqueles em desacordo com a legislação vigente dentro das atribuições

	específicas de cada Unidade Gestora. Último dia para regularizar toda e qualquer pendência relacionada com a despesa realizada no exercício (Empenho, Liquidação e Baixa).
28 de dezembro de 2017	Último dia para a Setorial Financeira transferir as obrigações pagas para as Unidades Gestoras.
28 de dezembro de 2017	Último dia para transferência do saldo da conta 1.1.1.1.1.02.05 – CUTE – RECURSOS VINCULADOS COM LIMITE referente à Fonte de Recurso 00, para a Setorial Financeira 900003;
05 de janeiro de 2018	- Último dia para as Unidades Gestoras fazerem ajustes da execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial, além dos itens relacionados a seguir: ➤ Conciliações Bancárias; ➤ Relatórios Mensais de Almoxarifado e de Movimentação de Bens Móveis; ➤ Termos de Verificação de Estoques, de Bens Móveis, Imóveis e Intangíveis;

4. Procedimentos Específicos

4.1. Restos a Pagar

- 4.1.1. São considerados Restos a Pagar todas as despesas regularmente empenhadas, mas não pagas ou canceladas até 31 de dezembro do exercício financeiro vigente. Distingue-se dois tipos:

- 4.1.1.1. os **processados** (despesas já liquidadas);
- 4.1.1.2. os **não processados** (despesas a liquidar ou em liquidação).
- 4.1.2. No fim do exercício, as despesas orçamentárias empenhadas e não pagas serão inscritas em restos a pagar.
- 4.1.3. É vedada a inscrição de “Restos a Pagar”, sem que haja suficiente disponibilidade de caixa assegurada para este fim.
- 4.1.4. Na determinação da disponibilidade de caixa são considerados os recursos, os encargos e as despesas compromissadas a pagar até o final do exercício.



O **RELATÓRIO DE SUFICIÊNCIA/INSUFICIÊNCIA FINANCEIRA POR FONTE 2017** pode ser utilizado como ferramenta auxiliar para apurar a disponibilidade de caixa. Acessar no seguinte caminho (**SIAFE>Relatórios > Consultas>Flexvision>Relatórios Gerenciais>Despesa**)

Sistema Integrado de Administração Financeira do Estado do Piauí

Página Inicial | Ajuda | Abrir Chamado | Sair

Planejamento | Execução | Projetos | Apoio | Administração | Relatórios

Acesso Rápido: UG 250101- Seja bem-vindo(a), SÉRGIO RICARDO RODRIGUES SILVA Exercício 2017

119 mensagens não lidas

Consultas

Consultas

SÉRGIO RICARDO RODRIGUES SILVA

Consultas de outros usuários

ANTONIO FERNANDO DE SOUSA BARB

EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

FOLHA DE PAGAMENTO

RECEITA

SAÚDE

ANTONIO GILSON LEOPOLDO FEITOSA

LOA

ANEJO III

ANEJO IV

ANEJO V

ANEJO VI

GERENCIAIS

Filtro

Excluir	Propriedade	Negar	Operador	Valor
☒	Título	☐	contém	Relatório de Suficiência
☒	Seleção	☐	Seleção	

Conteúdo

Título	Cubo	Estado	Proprietário
RELATÓRIO DE SUFICIÊNCIA/INSUFICIÊNCIA FINANCEIRA POR FONTE ?Inteiro:Informe o mês? / ?Inteiro:Informe o Exercício?	Saldo Contábeis (Histórico)	Válido	Flexvision

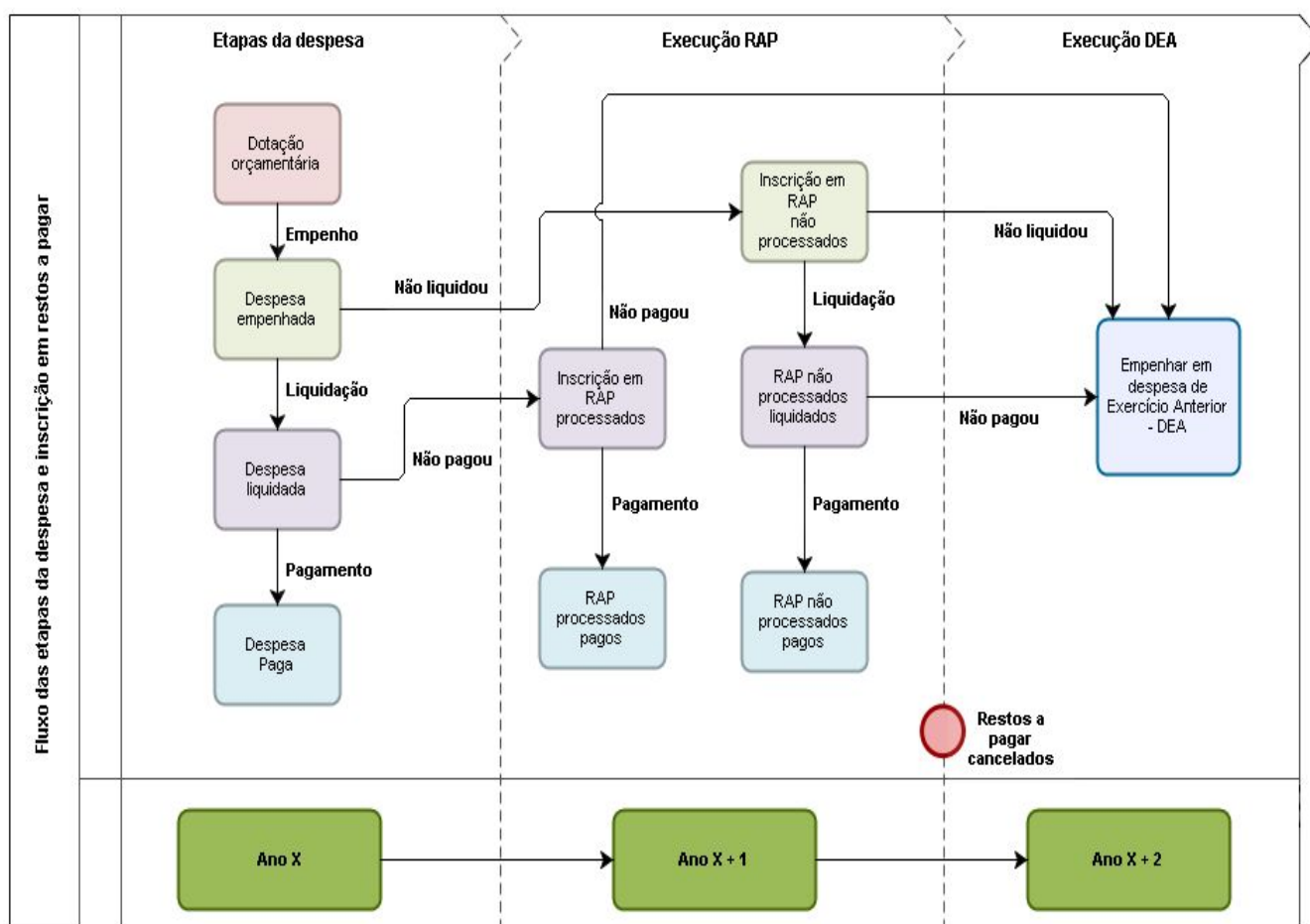
Executar | Limpar Cache



- 4.1.5. As despesas empenhadas e não liquidadas só poderão ser inscritas em “Restos a Pagar Não Processados”, quando obedecerem aos critérios abaixo e corresponderão ao **saldo da conta 6.2.2.9.2.01.01 (EMPENHOS EMITIDOS A LIQUIDAR)**:
 - 4.1.5.1. tenham o prazo vigente para o cumprimento das obrigações assumidas pelo credor;
 - 4.1.5.2. contemplem execução de obras públicas e despesas garantidas com recursos de convênios.
 - 4.1.5.3. É obrigatória a anulação de despesas que não estejam sustentadas pelos devidos documentos comprobatórios exigidos pela legislação.
- 4.1.6. As Unidades Setoriais de Contabilidade e os Núcleos de Controle Interno de cada Órgão/Entidade Estadual deverão promover análise criteriosa dos saldos das despesas empenhadas, confrontando-os com os respectivos processos de despesas.
- 4.1.7. Cada Unidade Gestora é responsável pelo controle, análise, guarda e pagamento dos respectivos processos inscritos em “Restos a Pagar”, devendo os processos de despesa estar adequadamente formalizados, observando-se em especial:
 - 4.1.7.1. motivação para realização da despesa (solicitação);
 - 4.1.7.2. licitação (documentos que comprovem sua realização)/dispensa ou inexigibilidade;

- 4.1.7.3. autorização do ordenador da despesa;
- 4.1.7.4. nota de empenho assinada;
- 4.1.7.5. documento fiscal – via original /recibo (comprovantes de despesa);
- 4.1.7.6. atestado de que o material/serviço foi entregue ou realizado, e no caso de obras, laudo técnico;
- 4.1.7.7. assinaturas nos documentos (devem ser acompanhadas de identificação);
- 4.1.7.8. contratos e aditivos, quando for o caso.
- 4.1.8. O instrumento de contrato é obrigatório nos casos de concorrência e de tomada de preços, bem como nas dispensas, inexigibilidades e despesas de natureza contínua.
- 4.1.9. Nos casos de despesa em que seja obrigatória a realização de procedimento licitatório, o processo de despesa deverá conter documentos que comprovem a sua realização.
 - 4.1.9.1. Nos casos de dispensa ou inexigibilidade, deverá constar no processo de despesa a justificativa devidamente fundamentada, assinada pela Comissão de Licitação e homologada pelo gestor do órgão, devendo ser comprovada, também, a publicação da justificativa.
- 4.1.10. Os processos de despesas inscritos em “Restos a Pagar” terão validade até 31 de dezembro do ano subsequente.
- 4.1.11. O credor, no uso do seu direito, poderá requerer formalmente, no prazo de 05 (cinco) anos, a partir de sua inscrição, o reconhecimento do seu crédito junto ao órgão emissor da Nota de Empenho cancelada, que se autorizado, deverá ser feito à conta de dotação consignada em “Despesas de Exercícios Anteriores” na categoria econômica própria.
- 4.1.12. Prescreve em 05 (cinco) anos, conforme Decreto nº 20.910 de 06 de janeiro de 1932, a pretensão de cobrança de débitos relativos a “Restos a Pagar”.

4.1.12.1. Caso não tenha sido efetuado pagamento dentro do período prescricional (05 anos) e seja comprovada alguma manifestação do credor para cobrança de seus créditos, dentro deste mesmo período, o processo deverá ser encaminhado à Procuradoria Geral do Estado para análise da hipótese de interrupção da prescrição e emissão de parecer quanto ao pagamento.



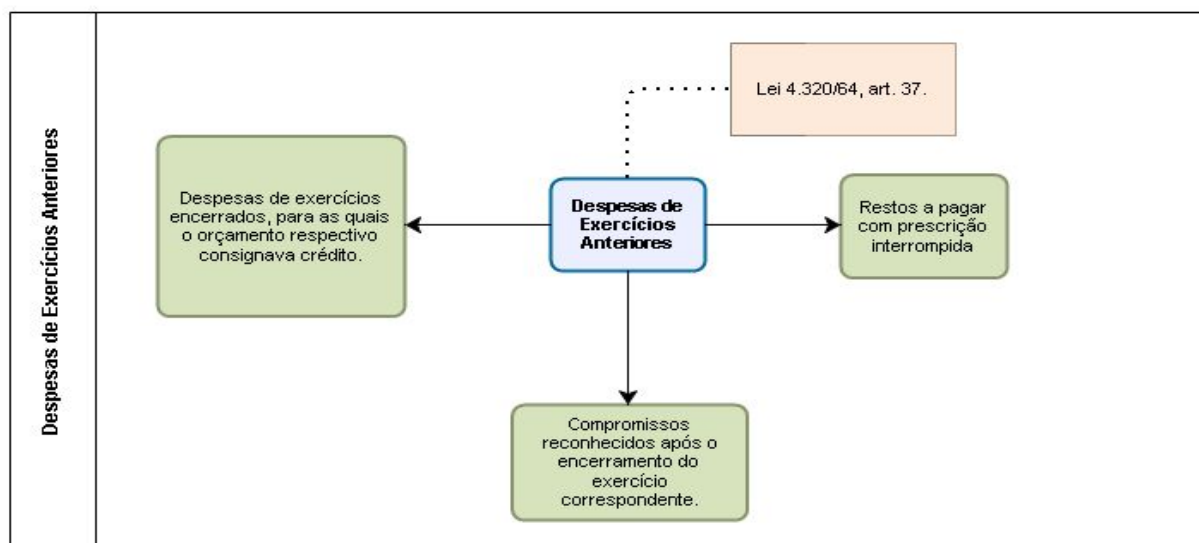
→ **Dia 28/dezembro/2017** - Último dia para cancelamento dos “Restos a Pagar” de 2016.

4.2. Despesas de Exercícios Anteriores

4.2.1. Para fins de identificação como despesas de exercícios anteriores, considera-se:

- 4.2.1.1. Despesas que não se tenham processado na época própria, como aquelas cujo empenho tenha sido considerado insubsistente e anulado no encerramento do exercício correspondente, mas que, dentro do prazo estabelecido, o credor tenha cumprido sua obrigação;
- 4.2.1.2. Restos a pagar com prescrição interrompida, a despesa cuja inscrição como restos a pagar tenha sido cancelada, mas ainda vigente o direito do credor;
- 4.2.1.3. Compromissos reconhecidos após o encerramento do exercício, a obrigação de pagamento criada em virtude de lei, mas somente reconhecido o direito do reclamante após o encerramento do exercício correspondente, observada a prescrição quinquenal de que trata o Decreto nº 20.910 de 06 de janeiro de 1932 .

4.2.2. Sempre que possível, serão pagas respeitando a ordem cronológica.



4.3. Ativo Circulante - 1.1.0.0.0.00.00

4.3.1. Caixa e Equivalentes de Caixa - 1.1.1.0.0.00.00

4.3.1.1. Ao final do exercício financeiro, o responsável pelo setor financeiro dos órgãos e das entidades da administração pública estadual deve levantar, nas instituições financeiras que operam com o Estado, as contas bancárias ativas e inativas vinculadas a todos os Cadastros Nacionais de Pessoas Jurídicas (CNPJ's) administrados pelo respectivo órgão ou entidade para fins de verificação e conciliação dos registros contábeis e **para que se proceda à solicitação de encerramento das contas bancárias em desuso.**

4.3.1.1.1. Todos os recursos existentes nas contas bancárias apuradas a partir do levantamento de que trata o subitem anterior devem estar devidamente contabilizados.

4.3.1.2. As contas do Balanço deverão ter os seus saldos devidamente analisados, conciliados, ajustados e corrigidos monetariamente quando previsto em lei ou contratos, procurando eliminar as pendências indevidas e/ou alongadas e evitar a ocorrência de saldos invertidos, ainda que em nível de conta-corrente, aplicando-se, para as contas a seguir, os imediatos procedimentos:

4.3.1.2.1. as contas deste subgrupo deverão ter seus saldos conciliados com os extratos bancários e com os valores existentes em caixa – bancos conta movimento;

4.3.1.2.2. a Conta Única deverá ser conciliada em conjunto com a Setorial Financeira – 900003;

4.3.1.2.3. os saldos apresentados nas contas contábeis que pertencem ao subgrupo 1.1.1.1.1.19.00 – BANCOS CONTA MOVIMENTO – DEMAIS CONTAS deverão ser

conciliados com os respectivos extratos bancários das contas “C”, “D”, “V” e “T” das Unidades Gestoras;
(Item alterado na versão 1.1)

4.3.1.2.4. o saldo da conta 8.2.1.0.0.00.00 – EXECUÇÃO DA DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO, deverá ser igual ao saldo da conta 1.1.1.0.0.00.00 – CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA;

4.3.1.2.5. o saldo da conta 1.1.1.1.1.02.05 – CUTE – RECURSOS VINCULADOS COM LIMITE referente à Fonte de Recurso 00 será transferido ao término do exercício de 2017, para a Setorial Financeira 900003;

4.3.1.3. A conciliação das contas bancárias deverá ser feita por cada Unidade Gestora, e os saldos constantes nos extratos das respectivas contas deverão estar iguais às disponibilidades financeiras e aos saldos das contas no SIAFE em 31 de dezembro de 2017, conforme tabela a seguir:

BANCO SIAFE	BANCO FÍSICO (EXTRATO)
1.1.1.1.1.02.01	CONTA UNICA – BANCO DO BRASIL
1.1.1.1.1.19.01	BANCO DO BRASIL
1.1.1.1.1.19.02	CAIXA ECONÔMICA FEDERAL
1.1.1.1.1.19.03	BANCO DO NORDESTE
1.1.1.1.1.50.00	FUNDO DE INVESTIMENTO (Item incluído na versão 1.1)

4.3.2. Créditos a Curto Prazo – 1.1.2.0.0.00.00

4.3.2.1. As contas representativas deste subgrupo deverão ter saldo devedor, compatíveis com os documentos de escrituração,

compreendendo os valores a receber por fornecimento de bens, serviços, créditos tributários, dívida ativa, transferências e empréstimos e financiamentos concedidos realizáveis em até 12 meses da data das demonstrações.

4.3.3. Demais Créditos e Valores a Curto Prazo – 1.1.3.0.0.00.00

4.3.3.1. As contas representativas deste subgrupo deverão ter saldo devedor, compatíveis com os documentos de escrituração, compreendendo os demais valores a receber no curto prazo.

4.3.3.1.1. Os saldos das contas correntes da conta 1.1.3.1.1.02.01 - SUPRIMENTOS DE FUNDOS devem ser verificados e conciliados com as contas do grupo 8.9.1.2.1.01.00 ADIANTAMENTOS CONCEDIDOS A COMPROVAR. (Item incluído na versão 1.1)

4.3.3.1.2. As contas do item 1.1.3.8.1.06.00 – VALORES EM TRÂNSITO REALIZÁVEIS A CURTO PRAZO, abaixo relacionadas, devem ter saldo zerado mês a mês, bem como no final do exercício financeiro de 2017:

CONTA	DESCRIÇÃO
113810606	FOLHA PAGAMENTO – UG 900003
113810607	BAIXA FOLHA PAGAMENTO UGS
113810608	BAIXA CONSIGNAÇÃO FOLHA UGS
113810609	OUTROS VALORES EM TRÂNSITO

Sistema Integrado de Administração Financeira do Estado do Piauí

Planejamento Execução Projetos Apoio > Acesso Rápido UG TODAS Seja be

Execução Orçamentária Execução Financeira Contabilidade Contratos e Convênios Folha de Pagamento

Balancete

Filtro

* Tipo de Relatório: ☐ Geral (todas as UGs) ☒ Poder ☐ Órgão ☐ Unidade Gestora ☐ Tipo de Administração

* Poder: 3 - EXECUTIVO

* Mês: 13 - Encerramento - 13

* Tipo: Acumulado ☐ Trazer Saldos Zerados

Conta Inicial: 113810606 Conta Final: 113810609

Dados Gerais

Conta Contábil	Saldo Inicial	Débito	Crédito	Saldo	Tipo
113810606 - = FOLHA PAGAMENTO - UG 900003	0,00			0,00	
113810607 - = BAIXA FOLHA PAGAMENTO UGS	0,00			0,00	
113810608 - = BAIXA CONSIGNAÇÃO FOLHA UGS	0,00			0,00	
113810609 - OUTROS VALORES EM TRANSITO	0,00			0,00	

SALDO ZERO NO FINAL DO EXERCÍCIO



Para Baixa Valores em Trânsito Realizáveis a Curto Prazo (SIAFE)

BAIXA FOLHA PAGAMENTO UGS - 1.1.3.8.1.06.07

Este registro é realizado através de uma **PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO (PD) ORÇAMENTÁRIA** (**Execução > Execução Financeira > PD Orçamentária > Inserir PD Orçamentária**):

→ No Campo **Identificação**

- Marcar OB de Regularização e selecionar “OB já encaminhada ao banco”;

→ Na aba **Detalhamento**

- Em Domicílio Bancário de Origem - selecionar “XXX - XXXX - **REGULARIZA - Regularização de pagamentos (MOVIMENTO DIVERSOS)**”;
- Em Domicílio Bancário de Destino - selecionar “XXX - XXXX - **BCO FOLHA**”.

→ Aba **Itens** - PDO

- Na tela de inclusão deste documento:
- 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.

EXEMPLO:

Na tela abaixo segue um EXEMPLO de contabilização do Tipo Patrimonial Vencimentos e Vantagens Fixas - Civil. No caso concreto de cada UG, utilizar as opções de acordo com a contabilização desejada.

Alterar Item da PD Orçamentária	
Tipo Patrimonial	138 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Civil
Sub-item da Despesa	31 - SUBSÍDIOS
* Operação Patrimonial	665 - Regularização do Pagamento da FOLHA ▼
* Vinculação de Pagamento	99 - Sem consumo de Limite de Saque ▼
* Valor	
Confirmar Cancelar	

BAIXA CONSIGNAÇÃO FOLHA UGS - 1.1.3.8.1.06.08

Este registro é realizado através de uma **PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO (PD) DE RETENÇÃO** (**Execução > Execução Financeira > PD de Retenção > Inserir PD de Retenção**):

→ No Campo **Identificação**

- Marcar OB de Regularização e selecionar “**Regularização de Pagamento**”;

→ Na aba **Detalhamento**

- Em Domicílio Bancário de Origem - selecionar “XXX - XXXX - **REGULARIZA - Regularização de pagamentos (MOVIMENTO DIVERSOS)**”;
- Selecionar o **Tipo de Retenção**;
- **Informar o Credor da Retenção; (Item incluído na versão 1.1)**
- Em Domicílio Bancário de Destino - selecionar “XXX - XXXX - **BCO FOLHA**”.

→ Aba **Itens** - PDO

- Na tela de inclusão deste documento:
- Selecione o item que se deseja informar, clique em **Alterar**;
- Selecione a **Vinculação de Pagamento**;
- Preencha o campo **Valor** pago.

EXEMPLO:

Na tela abaixo segue um EXEMPLO de contabilização na aba **ITENS**. No caso concreto de cada UG, utilizar as opções de acordo com a contabilização desejada.

Alterar Item da PD de Retenção

Número da NL
Número da NE _____

Fonte 100 - RECURSOS ORDINÁRIOS

Convênio de Despesa 000000 - Convênio não identificado

Convênio de Receita 000000 - Convênio não identificado

Credor PF0000001 - FOLHA DE PAGAMENTO

Tipo Patrimonial Outras Despesas de Pessoal decorrentes de Contratos de Terceirização

Sub-item da Despesa 01 - CONTRATO DE TERCEIRIZACAO POR SUB.MAO DE OBRA

* Vinculação de Pagamento 99 - Sem consumo de Limite de Saque ▼

Ano 2017

Saldo a pagar 1.388,64

* Valor pago _____

 Confirmar  Cancelar

OUTROS VALORES EM TRÂNSITO - 1.1.3.8.1.06.09

Este registro é realizado através de uma **PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO (PD) ORÇAMENTÁRIA** (**Execução > Execução Financeira > PD Orçamentária > Inserir PD Orçamentária**):

→ No Campo **Identificação**

- Marcar OB de Regularização e selecionar “**OB já encaminhada ao banco**”;

→ Na aba **Detalhamento**

- Em Domicílio Bancário de Origem - selecionar “XXX - XXXX - **REGULARIZA - Regularização de pagamentos (MOVIMENTO DIVERSOS)**”;
- Em Domicílio Bancário de Destino - selecionar “XXX - XXXX - **BANCO**” OU **DOMICÍLIO DO CREDOR XXX - XXXX - XXXXXX** .

→ Aba **Itens** - PDO

- Na tela de inclusão deste documento:

- 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.

EXEMPLO:

Na tela abaixo segue um EXEMPLO de contabilização do Tipo Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica. No caso concreto de cada UG, utilizar as opções de acordo com a contabilização desejada.

Alterar Item da PD Orçamentária

Tipo Patrimonial

43 - Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Sub-item da Despesa

65 - SERVIÇO DE ENERGIA ELÉTRICA

* Operação Patrimonial

4971 - Regularização do Pagamento de Outros Valores em Trânsito ▼

* Vinculação de Pagamento

99 - Sem consumo de Limite de Saque ▼

* Valor

Confirmar

Cancelar

4.3.4. Estoques – 1.1.5.0.0.00.00

- 4.3.4.1. Compreende o valor dos bens adquiridos, produzidos ou em processo de elaboração pela entidade com o objetivo de venda ou utilização própria no curso normal das atividades.
- 4.3.4.2. As contas deste subgrupo deverão ter os seus saldos compatíveis com os correspondentes inventários levantados no final do exercício.

4.3.5. Almoxarifado – Consolidação – 1.1.5.6.1.00.00

- 4.3.5.1. O ajustes dos saldos das contas desse grupo devem ser realizados em conformidade com o controle de entradas e

saídas de materiais e com o inventário de bens do almoxarifado.

- 4.3.5.2. As orientações e os processos de contabilização das Entradas (Doações Recebidas e Aquisições); Saídas e Gestão de Estoque dos bens armazenados nos almoxarifados estão detalhadas no **Procedimento Contábil - “Tipo Patrimonial nº 40 - Material de Consumo”** disponível na Base de Conhecimento do SIAFE-PI, no seguinte caminho (SIAFE > Apoio > Base de Conhecimento > Documento Técnico > Procedimento Contábil - Tipo Patrimonial nº 40 - Material de Consumo) ou no site da SEFAZ-PI - <http://www.sefaz.pi.gov.br/index.php/transparencia/procedimentos-contabeis/category/300-procedimentos-contabeis-siafe-pi>.

4.4. Ativo não Circulante – 1.2.0.0.0.00.00

4.4.1. Créditos a Longo Prazo – 1.2.1.1.0.00.00

- 4.4.1.1. Para as contas do título 1.2.1.1.0.00.00 – CRÉDITOS A LONGO PRAZO, observar o seguinte:

- 4.4.1.1.1. as contas do subgrupo Créditos Realizáveis a Longo Prazo 1.2.1.1.1.04.00 – DÍVIDA ATIVA TRIBUTÁRIA – deverão conter os valores relativos ao processo de inscrição em Dívida Ativa, bem como os valores já inscritos;
- 4.4.1.1.1.1. a Dívida Ativa compreende, além do valor principal, atualização monetária, juros, multa e demais encargos previstos;
- 4.4.1.1.2. as contas do item 1.2.1.1.1.03.00 – EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS CONCEDIDOS deverão conter os saldos dos empréstimos e financiamentos concedidos, atualizados/ajustados até o encerramento do exercício.

4.4.2. Investimentos – 1.2.2.0.0.00.00

4.4.2.1. As contas deste subgrupo deverão refletir os saldos nos níveis de escrituração de cada conta.

4.4.2.1.1. as contas a seguir indicadas, representativas de Participações Societárias, deverão conter os saldos identificados contabilmente por CNPJ de cada empresa;

4.4.2.1.2. a conta 1.2.2.1.1.01.01 – PARTICIPAÇÕES EM SOCIEDADES CONTROLADAS – representa as participações permanentes do ente em Sociedades Controladas avaliadas por Equivalência patrimonial;

4.4.2.1.3. a conta 1.2.2.1.1.01.03 – PARTICIPAÇÃO EM SOCIEDADES COLIGADAS – registra as Participações Permanentes do Ente em Sociedades Coligadas avaliadas por Equivalência Patrimonial.

4.4.3. Imobilizado – 1.2.3.0.0.00.00

4.4.3.1. Para as contas do título 1.2.3.2.0.00.00 – BENS IMÓVEIS, o subitem representado pela conta **1.2.3.2.1.99.06 – BENS IMÓVEIS A CLASSIFICAR** – deverá ter seu saldo reclassificado conforme o bem adquirido, tendo por base a Nota Patrimonial de Reconhecimento do DEA (NP) do exercício.

4.4.3.1.1. A escrituração na conta **1.2.3.2.1.99.06 – BENS IMÓVEIS A CLASSIFICAR** deve-se ao fato da não identificação do ativo quando da aquisição do bem por meio de Despesas de Exercícios Anteriores (DEA). Assim, para a melhoria da qualidade da informação contábil, torna-se necessária a sua reclassificação por

Nota Patrimonial (NP), para zerar o saldo dessa conta.
(Item incluído na versão 1.1)

4.5. Passivo Circulante - 2.1.0.0.0.00.00

4.5.1. Obrigações Trabalhistas, Previdenciárias e Assistenciais a Pagar a Curto Prazo – 2.1.1.0.0.00.00

4.5.1.1. As contas do subgrupo 2.1.1.0.0.00.00 – deverão estar ajustadas de modo a refletir os valores reais de obrigações dessa natureza.

4.5.2. Empréstimos e Financiamentos a Curto Prazo – 2.1.2.0.0.00.00

4.5.2.1. As contas do subgrupo 2.1.2.0.0.00.00 – EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS A CURTO PRAZO deverão estar ajustadas de modo a refletir os valores reais dessas obrigações nos níveis de escrituração de cada conta.

4.5.3. Fornecedores e Contas a Pagar a Curto Prazo – 2.1.3.0.0.00.00

4.5.3.1. As contas do subgrupo 2.1.3.0.0.00.00 – FORNECEDORES E CONTAS A PAGAR A CURTO PRAZO deverão estar ajustadas de modo a refletir os valores reais dessas obrigações nos níveis de escrituração de cada conta, observando, ainda, o seguinte:

4.5.3.1.1. as contas do subitem **6.2.2.9.2.01.03 – EMPENHOS LIQUIDADOS A PAGAR** deverão conter os saldos das despesas processadas, ou seja: despesas empenhadas, liquidadas e não pagas, as quais serão inscritas na conta contábil **6.3.2.7.0.00.00 – RP PROCESSADOS – INSCRIÇÃO NO EXERCÍCIO**;

- 4.5.3.1.2. a conta **6.2.2.9.2.01.01 – EMPENHOS EMITIDOS A LIQUIDAR** deve conter os saldos de Restos a Pagar das despesas não processadas, ou seja: despesas empenhadas e não liquidadas, as quais serão inscritas na conta contábil **6.3.1.7.1.00.00 – RP NÃO PROCESSADOS A LIQUIDAR-INSCRIÇÃO NO EXERCÍCIO**.

4.6. Passivo não Circulante – 2.2.0.0.0.00.00

- 4.6.1. As contas desse agrupamento deverão indicar os valores das obrigações conhecidas e estimadas que não atendam a nenhum dos critérios para serem classificadas no passivo circulante, incluindo as contas representativas de operações de crédito, as quais devem ter seus saldos iniciais devidamente corrigidos e ajustados, acrescidos das operações realizadas e deduzidos das amortizações do exercício.
- 4.6.2. As contas do subgrupo **2.2.2.0.0.00.00 – EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS A LONGO PRAZO** deverão ter seus saldos conciliados, observando a correlação existente entre contas de contratos.

4.7. Variação Patrimonial Aumentativa a Classificar - Consolidação - 4.9.1.0.1.00.00

- 4.7.1. As contas do subtítulo **4.9.1.0.1.00.00 – VARIAÇÃO PATRIMONIAL AUMENTATIVA A CLASSIFICAR – CONSOLIDAÇÃO** deverão ter os saldos devidamente conciliados e classificados nas respectivas contas de receitas, ou estornadas as despesas pertinentes, quando se tratar de reembolso, devendo apresentar saldo “zero” ao final do exercício.

4.8. Execução Orçamentária da Receita e da Despesa

- 4.8.1. As contas dos subgrupos **6.2.1.0.0.00.00 – EXECUÇÃO DA RECEITA** e **6.2.2.0.0.00.00 – EXECUÇÃO DA DESPESA** não terão seus saldos

transferidos para o exercício seguinte, sendo zerados no encerramento do exercício.

4.9. Contas de Controle

4.9.1. Cauções a Executar - 8.1.1.1.01.09 (Item incluído na versão 1.1)

- 4.9.1.1. A Unidade Gestora deve realizar conciliação do valor contábil com o valor constante nas contas bancárias destinadas aos depósitos das cauções. Deve-se considerar o registro contábil dos rendimentos e se novos depósitos foram realizados.
- 4.9.1.2. A conta Cauções a Executar - 8.1.1.1.01.09 deverá ser analisada para fins de verificação de prováveis devoluções das cauções e garantias em espécie, referentes a contratos já executados. Ao término dos contratos, se o contratado cumpriu com todas as obrigações, o valor será devolvido pela administração pública ao contratado.
- 4.9.1.3. Os valores das cauções serão convertidos em receita própria por meio de Nota Patrimonial, caso haja execução da garantia contratual para ressarcimento da Administração por meio da aplicação de multas ou indenizações. Registra-se a baixa do passivo financeiro em contrapartida a receita orçamentária.

4.9.2. Execução de Convênios de Receita - 8.1.1.2.1.01.00 (Item incluído na versão 1.1)

- 4.9.2.1. Pelo encerramento do exercício, os órgãos deverão proceder à análise da execução de convênios de receita firmados pela Administração;
- 4.9.2.2. A unidade deverá verificar se todos os convênios de receitas celebrados no exercício tiveram as etapas efetivamente contabilizadas, tais como: inserção do convênio no SIAFE,

recolhimento dos recursos enviados, prestações de contas e eventuais devoluções ao concedente.

- 4.9.2.3. A unidade deve verificar se os saldos das contas contábeis 8.1.1.2.1.01.01 - CONVÊNIO A RECEBER; 8.1.1.2.1.01.02 - CONVÊNIOS A COMPROVAR; 8.1.1.2.1.01.03 - CONVÊNIOS A APROVAR; 8.1.1.2.1.01.13 - CONTRAPARTIDA DO EXECUTANTE; 8.1.1.2.1.01.15 - CONVÊNIOS DEVOLVIDOS estão conciliados com o momento atual de execução do convênio.

4.9.3. Execução de Convênios de Despesa - 8.1.2.2.1.01.00 (Item incluído na versão 1.1)

- 4.9.3.1. Pelo encerramento do exercício, os órgãos deverão proceder à análise da execução de convênios de despesa firmados pela Administração;
- 4.9.3.2. A unidade deverá verificar se todos os convênios de despesa celebradas no exercício tiveram as etapas efetivamente contabilizadas, tais como: assinatura de convênio, devolução de recursos não utilizados pelo conveniente, aprovação ou reprovação da prestação de contas;
- 4.9.3.3. A unidade deve verificar se os saldos das contas contábeis 8.1.2.2.1.01.01 - CONVÊNIOS A LIBERAR e 8.1.2.2.1.01.02 - CONVÊNIOS A COMPROVAR estão conciliados com o momento atual de execução do convênio.
- 4.9.3.4. Os convênios de despesa cadastrados no Sistema de Gestão de Convênios - SISCON/PI devem ser devidamente apurados e contabilizados no SIAFE antes do final do exercício financeiro.

**4.9.4. Contratos de Despesa Assinados a Empenhar -
8.1.2.3.1.01.01 (Item incluído na versão 1.1)**

- 4.9.4.1. Pelo encerramento do exercício, os saldos dos Contratos de Despesa Assinados a Empenhar devem ser devidamente apurados e atualizados.
- 4.9.4.2. Para apuração do saldo da conta Contratos de Despesa Assinados a Empenhar, recomenda-se descontar os valores que, eventualmente, já tenham sido empenhados no SIAFEM. Ou seja, considerar somente o saldo orçamentário necessário para execução total do contrato;
- 4.9.4.3. A análise do saldo dessa conta contábil visa corrigir valores sub ou superestimados a empenhar e deve considerar todo o período de vigência contratual.

**4.9.5. Cotas Orçamentárias a Empenhar - 8.2.3.1.3.02.01
(Item incluído na versão 1.1)**

- 4.9.5.1. O saldo nessa conta contábil não será transferido para o exercício seguinte. No final do exercício o saldo deverá ser igual a zero.

**4.9.6. Cotas Orçamentárias Contingenciadas -
8.2.3.1.3.03.01 (Item incluído na versão 1.1)**

- 4.9.6.1. O saldo nessa conta contábil não será transferido para o exercício seguinte. No final do exercício o saldo deverá ser igual a zero.

**4.9.7. DEA Reconhecido - 8.9.9.1.1.05.00 (Item incluído na
versão 1.1)**

- 4.9.7.1. Verificar as contas analíticas decorrentes da conta contábil DEA Reconhecido, analisando eventuais circunstâncias que impossibilitaram o empenhamento da DEA e o seguimento

para os demais estágios de execução da despesa orçamentária: liquidação e pagamento.

- 4.9.7.2. Recomenda-se como boa prática, que as despesas resultantes de compromissos gerados em exercícios anteriores, uma vez reconhecidas no exercício atual como DEA, tenham a continuidade dos estágios de execução dessas despesas dentro do próprio exercício, seguindo-se o empenho, liquidação e pagamento.

4.9.8. Restituições a Pagar - 8.9.9.1.1.99.06 (Item incluído na versão 1.1)

- 4.9.8.1. O saldo nessa conta contábil não será transferido para o exercício seguinte. No final do exercício o saldo deverá ser igual a zero.

4.9.9. PDS Emitidas a Pagar - 8.9.9.1.2.01.03 (Item incluído na versão 1.1)

- 4.9.9.1. O saldo nessa conta contábil não será transferido para o exercício seguinte. No final do exercício o saldo deverá ser igual a zero.

4.9.10. PDS de Retenção a Pagar - 8.9.9.1.2.01.04 (Item incluído na versão 1.1)

- 4.9.10.1. O saldo nessa conta contábil não será transferido para o exercício seguinte. No final do exercício o saldo deverá ser igual a zero.

4.9.11. PDS Extras a Pagar - 8.9.9.1.2.02.01 (Item incluído na versão 1.1)

- 4.9.11.1. O saldo nessa conta contábil não será transferido para o exercício seguinte. No final do exercício o saldo deverá ser igual a zero.

4.9.12. PDS de Transferência a Pagar - 8.9.9.1.2.03.01 (Item incluído na versão 1.1)

- 4.9.12.1. O saldo nessa conta contábil não será transferido para o exercício seguinte. No final do exercício o saldo deverá ser igual a zero.

4.9.13. Caixa/Bancos Conta Movimento - 8.9.9.3.1.01.01 (Item incluído na versão 1.1)

- 4.9.13.1. As Unidades Gestoras deverão realizar a conciliação das contas de controle de fonte, a fim de verificar se os saldos das contas contábeis correspondem aos saldos bancários.

4.9.14. Diárias – Exercício de 2017 – 8.9.9.1.1.12.00

- 4.9.14.1. As orientações e os processos de contabilização de Diárias estão detalhadas no **Procedimento Contábil - “Tipo Patrimonial nº 76 - Diárias”** disponível na Base de Conhecimento do SIAFE-PI, no seguinte caminho (SIAFE > Apoio > Base de Conhecimento > Documento Técnico > **Procedimento Contábil - Tipo Patrimonial nº 76 - Diárias**) ou no site da SEFAZ-PI - <http://www.sefaz.pi.gov.br/index.php/transparencia/procedimentos-contabeis/category/300-procedimentos-contbeis-siafe-pi>.
- 4.9.14.2. Os valores referentes a diárias concedidas no exercício de 2017 a servidores a baixar são discriminados na conta **DIÁRIAS A COMPROVAR – 8.9.9.1.1.12.01**.
- 4.9.14.2.1. Os responsáveis pelo encerramento do exercício em cada unidade devem realizar a baixa dos valores compreendidos na conta supracitada. Para o ajuste dos saldos das contas desse grupo, deve-se utilizar a Nota Patrimonial no sistema SIAFE, conforme comprovação dos deslocamentos realizados.

4.9.15. Suprimento de Fundos - 8.9.1.2.1.00.00

- 4.9.15.1. As orientações e os processos de contabilização de Suprimentos de Fundos estão detalhadas no **Procedimento Contábil - “Tipo Patrimonial nº 60 - Suprimento de Fundos”** disponível na Base de Conhecimento do SIAFE-PI, no seguinte caminho (SIAFE > Apoio > Base de Conhecimento > Documento Técnico > Procedimento Contábil - Tipo Patrimonial nº 60 - Suprimento de Fundos) ou no site da SEFAZ-PI - <http://www.sefaz.pi.gov.br/index.php/transparencia/procedimentos-contabeis/category/300-procedimentos-contbeis-siafe-pi>.
- 4.9.15.2. Os valores com Suprimentos de Fundos serão representados nos itens indicados pelas contas do subtítulo **EXECUÇÃO DE ADIANTAMENTOS/SUPRIMENTO DE FUNDOS CONCEDIDOS – 8.9.1.2.1.00.00** servidor responsável deve verificar os saldos das contas e realizar as devidas baixas nas contas abaixo, conforme orientações indicadas no Procedimento Contábil acima indicado:

CONTA	DESCRIÇÃO DO ITEM
8.9.1.2.1.01.00	ADIANTAMENTOS CONCEDIDOS A COMPROVAR
8.9.1.2.1.02.00	ADIANTAMENTOS A APROVAR
8.9.1.2.1.03.00	ADIANTAMENTOS APROVADOS
8.9.1.2.1.04.00	ADIANTAMENTOS IMPUGNADOS
8.9.1.2.1.05.00	ADIANTAMENTOS EM INADIMPLÊNCIA (Item excluído na versão 1.1)

4.10. Transações Utilizadas para Facilitar os Procedimentos de Análise

- 4.10.1. O relatório LISCONTIR gerado no SIAFE é ferramenta útil para analisar as inconsistências apresentadas nos “Auditorias Contábeis”, em nível de Órgão/Gestão, bem como em nível de UG/Gestão. As equações deverão ser devidamente analisadas e regularizadas.



Para acessar os relatórios LISCONTIR (**SIAFE > Relatórios > Consultas > Flexvision > LISCONTIR**).

Sistema Integrado de Administração Financeira do Estado do Piauí

Página Inicial | Ajuda | Abrir Chamado | Sair

LOGUS

Relatórios Acesso Rápido UG 250101 Seja bem-vindo(a), SÉRGIO RICARDO RODRIGUES SILVA Exercício 2017

121 mensagens não lidas

Consultas

Relatórios > Consultas

Consultas

Filtro

Conteúdo

Título	Cubo	Estado	Proprietário
BALANCETE - COMPARATIVO DE CONTAS DE ATIVO E CONTROLE DE DISP FINANCEIRA POR FONTE	SalDOS Contábeis (Histórico)	Válido	Flexvision
BALANCETE - COMPARATIVO DE CONTAS DE ATIVO E CONTROLE DE DISP FINANCEIRA POR FONTE C/ CC	SalDOS Contábeis (Histórico)	Válido	Flexvision
BALANCETE - COMPARATIVO DE CONTAS DE ATIVO E DISPON DESTINAÇÃO RECURSOS	SalDOS Contábeis (Histórico)	Válido	Flexvision
BALANCETE - COMPARATIVO DE CONTAS DE DDR E CONTROLE DE DISP. FINAN.	SalDOS Contábeis (Histórico)	Válido	Flexvision
BALANCETE CONSOLIDADO - COMPARATIVO DE CONTAS DE ATIVO E DISPON DESTINAÇÃO DE RECURSOS	SalDOS Contábeis (Histórico)	Válido	Flexvision
BALANCETE CONSOLIDADO - COMPARATIVO DE CONTAS DE DDR E CONTROLE DE DISP. FINAN.	SalDOS Contábeis (Histórico)	Válido	Flexvision
BALANCETE CONSOLIDADO - COMPARATIVO DE CONTAS DE ATIVO E CONTROLE DE DISP FINANCEIRA POR FONTE	SalDOS Contábeis (Histórico)	Válido	Flexvision
CONTAS A BAIXAR - SUPRIMENTO, FOLHA, MATERIAL, DIÁRIAS E OUTROS	SalDOS Contábeis (Histórico)	Válido	Flexvision
CONTAS A BAIXAR DE CRÉDITOS A RECEBER E VALORES A CURTO PRAZO - 1138	SalDOS Contábeis (Histórico)	Válido	Flexvision
CONTAS A BAIXAR DE CRÉDITOS A RECEBER E VALORES A CURTO PRAZO - 1138 - SEM C/C	SalDOS Contábeis (Histórico)	Válido	Flexvision

Executar Limpar Cache

5. Equipe Responsável

NOME	CARGO/FUNÇÃO
Fellipe Sampaio Braga	Analista do Tesouro Estadual
Raio Pereira Dantas de Oliveira	Analista do Tesouro Estadual
Rui Larrion Neco de Sousa	Analista do Tesouro Estadual
Sérgio Ricardo Rodrigues Silva	Analista do Tesouro Estadual
Kátia Patrícia A. de Araújo	Analista do Tesouro Estadual/ Coord. de Normas e Procedimentos Contábeis
Ronald Soares Silva	Analista do Tesouro Estadual/ Gerente de Consolidação Contábil
Ricjardeson Rocha Dias	Analista do Tesouro Estadual/ Contador-Geral do Estado