Instituto Federal da Paraíba

MANUAL DE PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS

2º EDIÇÃO -2019

Manual de Procedimentos Contábeis – Edição 2.0 – 2019

REITOR
Cícero Nicácio do Nascimento Lopes

PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Pablo Andrey Arruda de Araújo

DIRETORA DE FINANÇAS E CONTABILIDADE
Renata Almeida de Lucena Patriota

COORDENADOR DE CONTABILIDADE
Josivaldo de Almeida

EQUIPE TÉCNICA RESPONSÁVEL
Carlos Roberto de Almeida
Francisco Petrucci Neto
Josivaldo de Almeida
Marcelo Pereira de Araújo

EQUIPE DE APOIO TÉCNICO
Antonio Firmino da Silva Neto
Christianne da C.F.M. Meireles
Danielle C. Rodrigues Marques
Daniel Amaro Rocha Coutinho
João Paulo de Araújo Cardoso
Josivan Couras Bezerra Silva
Luciano Oliveira de Sousa
Maria das Graças M. de Almeida
Maristela Babosa de Figueiredo
Suely Arruda Dos Santos
Tales Falcão Tinoco de Luna
Tiago Ramos da Silva
Valdirene Silva Ramos
Wellington Pessoa de Lima

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DIRETORIA DE FINANÇAS E CONTABILIDADE

MANUAL DE PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS - IFPB

2º Edição - 2019

Sumário

1. Introdução 9

2. Estoques 10

2.1 Definições 10

2.2 Mensuração 10

2.3 Procedimentos de Controle Contábil de Estoques 10

2.3.1 Registro Contábil das Transferências e Recebimento de Material de Consumo 12

2.3.2 Registro Contábil das Requisições ao Almoxarifado 15

2.3.3 Conferência do Razão 15

3. Bens Móveis 17

3.1 Definições 17

3.2 Mensuração 17

3.3 Procedimentos de Controle Contábil de Bens Móveis. 18

3.3.1 Registro Contábil das Transferências e Recebimento de Bens Móveis 19

3.3.2 Conferência do Subtítulo Bens Móveis e Depreciação 22

4. Imóveis 23

4.1 Definições 23

4.2 Mensuração 23

4.3. Procedimentos de Controle Contábil de Bens Imóveis. 24

4.3.1 – Controle de Obras em Andamento 24

5. Gerenciamento de Passivos 29

5.1 Definições 29

5.2 Procedimentos de Controle de Passivos 29

5.2.1 Regularização de Ordens Bancárias Canceladas 30

5.2.2 Regularização de GRU 33

5.2.3 Consultar Solicitação de Retificação 59

5.2.4 Como Cancelar a Solicitação de Retificação de Uma GRU 63

5.2.5 Emissão de GRU Simples, Parametrização e Homologação de Códigos de GRU 65

5.2.6 Acompanhamento de Recolhimentos e Saldo de Passivos 67

5.2.7 Passo a Passo para Reconhecimento e Apropriação do Passivo Anterior 70

5.2.8 Apropriações com Utilização de Situação DSP061 Via Submissão BATCH 73

5.2.9 Apropriações, Registro e Reclassificação da Taxa de Bancada 75

5.3.Ativo Intangível – Macrofunção 02.03.45 79

5.3.1. Procedimentos 79

5.3.2. O Reconhecimento Incial de um ativo intangível pode ocorre de três formas 80

5.3.3. Mensuração Inicial 84

5.3.4. Mensuração após reconhecimento inicial 85

5.3.5. Desreconhecimento (Baixa) 88

5.3.6. Evidenciação 89

5.3.7. Situações a serem utilizadas no SIAFI WEB no reconhecimento 90

5.3.8. Considereções Complementares 90

6. Controle de Contratos 91

6.1 Definições 91

6.2 Mensuração 91

6.3 Procedimentos de Controle Contábil. 91

6.3.1 Registro Contábil do Contrato. 92

6.3.2 Consulta Contratos e Atualização de Inscrição Genérica. 93

7. Conformidade Contábil 97

7.1 Definições: 97

7.2 Procedimentos Contábeis..... 97

7.2.1 Consulta de Desequilíbrio de Equação de Auditor e Restrições Contábeis. 98

7.2.2 Registro da Conformidade Contábil. 100

8. Análise de Lançamentos, Eventos e Ferramentas Aplicáveis no Sistema Contábil. 101

8.1 Definições 101

8.2 Análise de Notas de Sistema 101

8.3 Busca por Eventos de Operador e Situações..... 102

8.4 Consulta e Utilização de Situações 105

8.4.1 Reclassificação de Despesas + Reclassificação de Empenho no SIAFI..... 106

8.5 Comandos Chaves para Aplicação Contábil. 113

8.5.1 Comandos no SIAFI Operacional. 113

8.5.2 Comandos no SIAFI-web. 113

8.6 Consulta Demonstrações Contábeis e Notas Explicativas..... 114

8.6.1 Consulta de Composição e Regra de Obtenção de Valores 114

8.6.2 Notas Explicativas do SIAFI-web, Revisão Analítica e Notas Padrão 116

9. Procedimentos Fiscais 120

9.1 Envio da DIRF 120

9.1.1 Prazo e Obrigação de Envio 120

9.1.2 Rendimentos e Valores a Serem Declarados..... 120

9.1.3 Comprovantes, Retificações e Penalidades..... 120

9.1.4 Procedimentos para Envio da DIRF 120

9.2 Envio da GFIP 125

9.2.1 Dever de recolhimento e envio da GFIP/SEFIP..... 126

9.2.2 - Penalidades 128

9.2.3 Procedimentos Operacionais da GFIP 129

9.3 Controles Fiscais na Execução Orçamentária 131

9.3.1 Procedimentos de Controle Fiscal 131

10. Normativos 133

1. Introdução

Durante os últimos anos, o sistema contábil federal passou por várias mudanças para adequação às normas internacionais. As Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público e o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público estabeleceram inovações que repercutiram consideravelmente na sistemática de registro aplicada ao Sistema Contábil.

Essas mudanças fazem parte de um processo de evolução que começou a se materializar há mais tempo, com a edição da Lei nº 4.320/1964, considerado marco fundamental das finanças públicas, ditando normas referentes a registros e demonstrações contábeis a serem seguidas até o presente momento.

Em 2000, foi editada a Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), tratando sobre limites de dívida, garantias, restos a pagar, entre outros, buscando o equilíbrio das finanças públicas e instituindo a consolidação das contas públicas.

O Decreto nº 6.976 de 2009 determinou as finalidades, atividades, estrutura organizacional e competências do sistema de contabilidade.

Em 2015, a Secretaria do Tesouro Nacional estabeleceu o novo Plano de Contas Aplicado ao Setor Público com o objetivo de adequar o sistema contábil à legislação vigente, às Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público e às regras e procedimentos de Estatísticas de Finanças Públicas reconhecidas por organismos internacionais. Tal alteração teve impacto importante na forma operacional da execução orçamentária e de registros contábeis.

Nesse contexto, torna-se crescente a necessidade da qualidade e padronização da evidenciação contábil dos atos e fatos administrativos no âmbito do IFPB, e este documento, somando-se às outras várias produções emitidas pelos órgãos contábeis superiores, tem como intenção fomentar o processo de padronização e profissionalização do sistema contábil do IFPB para fazer face às mudanças apresentadas, servindo como norma a ser seguida e guia de planejamento operacional de observação obrigatória. Tem como base: a Lei nº 4.320/1964, a Lei Complementar nº 101/2000, o Decreto nº 6.976/2009, as Normas Brasileiras de Contabilidade Técnicas Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP) editadas pelo Conselho Federal de Contabilidade (CFC), o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), o Manual SIAFI e outros regulamentos e doutrinas aplicáveis.

2. Estoques

2.1 Definições

Conforme a NBC TG 16 (R1), estoques são ativos que podem ser mantidos para venda no curso normal dos negócios, em processo de produção para venda ou na forma de materiais a serem consumidos ou transformados no processo de produção ou na prestação de serviços.

O conjunto de contas disponíveis para ativação de recursos aplicados em estoque está no PCASP, subgrupo 1.1.5 – Estoques, que compreendem: mercadoria para revenda, produtos e serviços acabados, produtos e serviços em elaboração, matérias-primas, materiais em trânsito, almoxarifado, outros estoques e ajustes e perdas de estoque. Essas contas deverão ser utilizadas observando as características de natureza de informação do evento a ser registrado.

Considera-se passível de classificação como material de consumo aquele que atenda pelo menos um dos critérios abaixo:

a. Critério da Durabilidade: relação de perda de condições de funcionamento com o tempo de uso, com limite de dois anos;
b. Critério da Fragilidade: capacidade de dano em sua estrutura e perda de sua identidade ou funcionalidade;
c. Critério da Perecibilidade: sujeição a deteriorações e perda da sua característica pelo uso normal;
d. Critério da Incorporabilidade: intenção de incorporação a outro bem e incapacidade de utilização individual sem prejuízo de funcionalidade.
e. Critério da Transformabilidade: aquisição com intenção de transformação, industrialização.

Ressalta-se, porém, o caráter individual da análise de classificação quanto aos enfoques orçamentário, patrimonial e contábil. Contabilmente o ativo estoque cumpre características de liquidez, natureza patrimonial dos seus benefícios e função administrativa.

2.2 Mensuração

Os estoques devem ser mensurados pelo seu valor de aquisição, produção ou valor realizável líquido, dos dois, o menor.

O método para mensuração do almoxarifado é o custo médio ponderado, conforme determinação da Lei nº 4.320/1964, art. 106, inciso III.

2.3 Procedimentos de Controle Contábil de Estoques

A movimentação mensal dos itens de estoque é registrada contabilmente através de situações específicas constantes nos documentos hábeis de execução orçamentária e registro contábil. O Plano de Contas aplicado

ao Setor público (PCASP) apresenta várias contas para registro de estoque classificadas no subgrupo 1.1.5 – Estoques, as contas mais comumente utilizadas serão:

A. 1.1.5.6.1.01.00 - Material de Consumo: para aquisição ou recebimento de material de estoque destinado a consumo interno.
B. 1.1.5.5.1.10.00 - Materiais de Consumo em Trânsito: para registro de material de consumo em transito entre unidades.
C. 1.1.5.8.1.02.01 - Material Consumo -Estoque Interno- Para Distribuir: para registro de material passível de distribuição.
D. 1.1.5.8.1.02.05 - Estoque de Materiais para Premiações: para registro de material de premiações como medalhas e placas destinadas a formação de estoque de distribuição.

Demais contas de registro de aquisição de material para consumo interno devem ser evitadas por questões de padronização e consistência. As saídas de itens do estoque são registradas como Variação Patrimonial Diminutiva, o Plano de Contas aplicado ao Setor público (PCASP) apresenta várias contas para registro de Variações Patrimoniais diminutivas relativas a estoque no subgrupo 3.3.1 – Uso e Consumo de Materiais, as contas mais comumente utilizadas serão:

A. 3.3.1.1.1.01.00 Consumo de Materiais Estocados – Almoxarifado: registra a saída de material de almoxarifado para consumo interno.
B. 3.3.1.1.1.09.00 Material de Consumo Imediato: registra a aquisição de material de consumo imediato.
C. 3.3.1.2.1.01.00 Distribuição de Material Gratuito: registra a saída por distribuição de material gratuito.

Demais contas de registro de Variação Patrimonial Diminutiva relativas a consumo de material em almoxarifado devem ser evitadas por questões de padronização e consistência, bem como toda aquisição de material de consumo imediato e distribuição de material de forma gratuita devem seguir a indicação acima.

Por adequação à NBC TG 16 (R1) – Estoques e ao MCASP, o sistema contábil deve tomar providencias quanto ao registro de provisão para estimativas de perdas em estoque e ajustes a valor de mercado, que deverão ser lançados em contas redutoras do ativo respectivamente 1.1.5.91.01.00 e 1.1.5.91.02.00 atualizando o saldo dos estoques observado à estimativa de perda, como também o valor realizável líquido quando se apresentar em patamares inferiores ao custo de aquisição.

Os relatórios com a informação necessária para devido registro contábil da movimentação de almoxarifado, bem como o cálculo de estimativa de perdas e eventuais ajustes a valor realizável líquido devem ser recebidos pela Setorial Contábil de UG em tempo oportuno, considerando assim:

A. Relatório de Movimentação de Almoxarifado (RMA) – de remessa mensal, até o segundo dia útil do mês subsequente, a documentação suporte referente a esta movimentação deve ser entregue em anexo, podendo ser adiantada conforme decisão administrativa.
B. Relatório de memória de cálculo para estimativa de perda de material de consumo – de remessa anual, até segundo dia útil de fevereiro. Nele, deve constar metodologia de cálculo para obtenção de taxa de estimativa de perda anual de material de consumo, baseada nos últimos quatro anos ou na experiência da coordenação de almoxarifado caso a informação seja indisponível, desde que razoável.

A contabilidade da UG deve assegurar o efetivo registro da movimentação mensal do almoxarifado, conciliação dos saldos constantes no Balancete da UG com os apresentados pelo Relatório de Movimentação de

Almoxarifado bem como, assegurar ciência à coordenação de almoxarifado sobre quaisquer inconsistências verificadas no relatório.

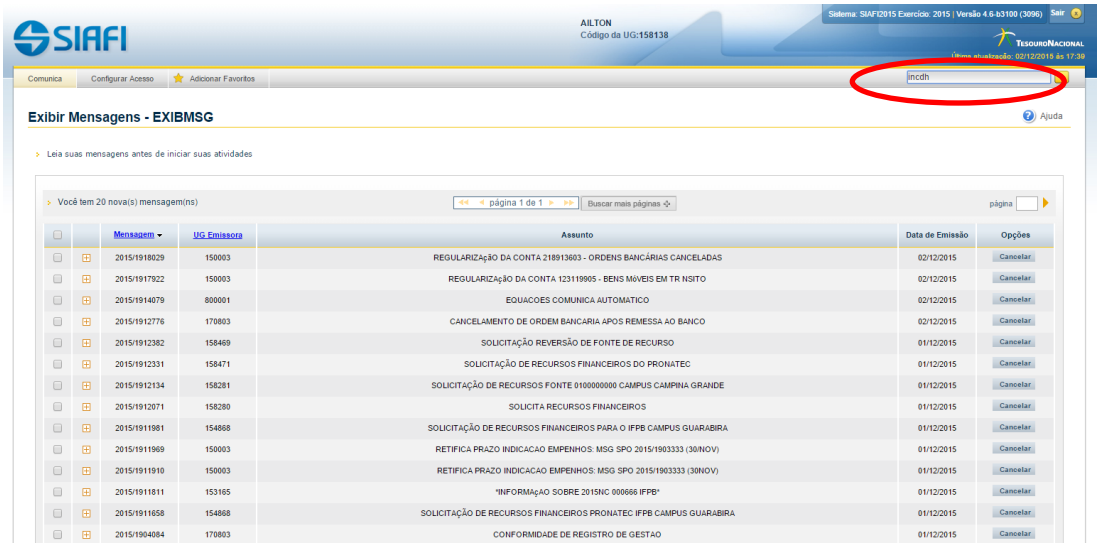
As transações de natureza patrimonial, em especial, as determinantes para conciliação dos saldos das contas de ativo de título almoxarifado e título bens móveis com os respectivos relatórios de controle dos setores de patrimônio e almoxarifado, são registradas através do documento hábil PA, no SIAFI-WEB, pela transação INCDH.

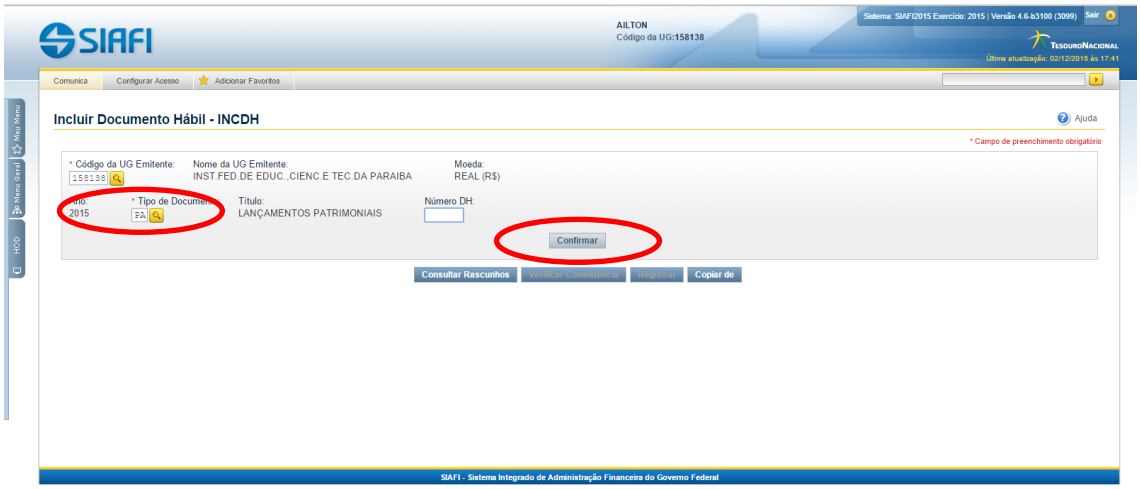
2.3.1 Registro Contábil das Transferências e Recebimento de Material de Consumo

As etapas do registro podem ser observadas conforme abaixo:

Recepção dos documentos comprobatórios: uma vez recebidos os documentos de movimentação mensal de almoxarifado, contendo no mínimo o RMA e todas as notas de transferência pertinentes ao mês, deve-se separar as requisições de entrada das requisições de saída e lançá-las através de documento hábil PA no SIAFI-WEB.

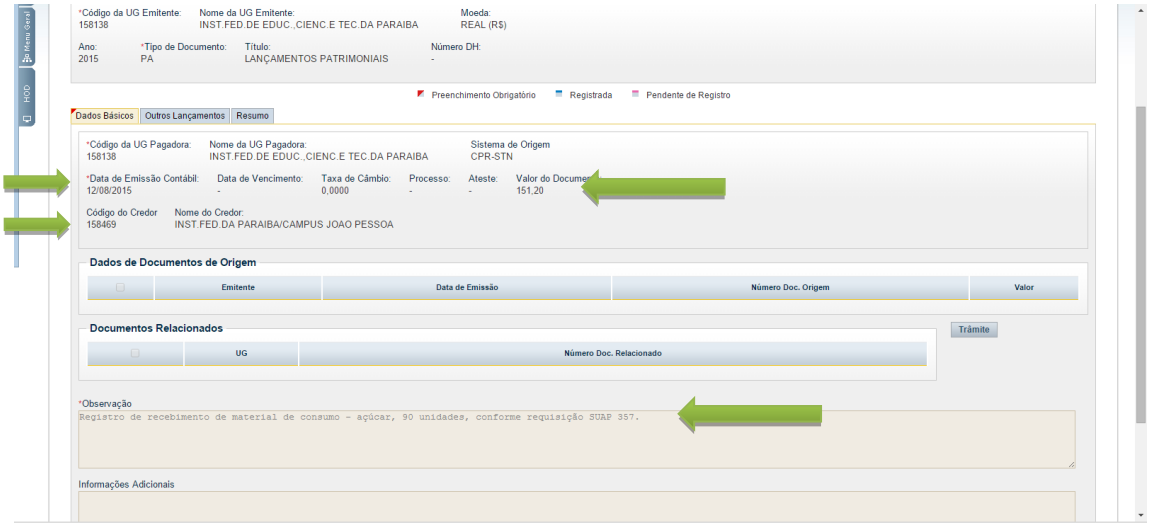
Inserção do documento: entrar no SIAFI-web, na transação INCDH, inserir “PA” na lacuna “tipo de documento” e clicar em “confirmar”. Os tipos de lançamento mais utilizados são: transferência de material (saída), recebimento de material e baixa de estoques. (a ser visto depois).





Na aba “dados Básicos”, independente do tipo de registro de almoxarifado escolhido, devem ser inseridas as informações conforme abaixo:

A. Colocar na data de emissão contábil, a data da requisição SUAP.
B. Colocar no campo “valor do documento” o valor total da requisição a ser lançada.
C. Colocar no campo “código do credor” o código da UG destino ou origem da requisição (conforme o caso).
D. Colocar no campo “observação” o histórico que vai ser registrado no lançamento contábil com no mínimo: o código da requisição, o termo que indique o tipo de transação efetuada (recebimento, transferência, consumo, doação, etc.) e o tipo de material.

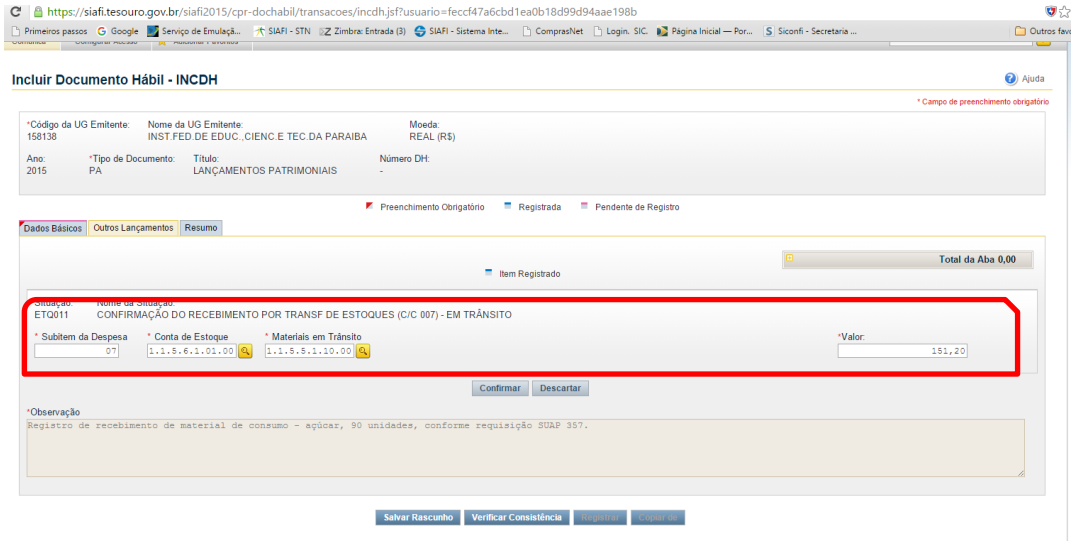


Na aba outros lançamentos, as situações mais comuns que envolvem o registro desta conta são:

ETQ001	BAIXA DE ESTOQUES DE ALMOXARIFADO POR CONSUMO/DISTRIBUIÇÃO GRATUITA (C/C 007)
ETQ010	TRANSF ESTOQUES C/C 007 ENTRE UG - EM TRÂNSITO NA UG QUE TRANSFERE
ETQ011	CONFIRMAÇÃO DO RECEBIMENTO POR TRANSF DE ESTOQUES (C/C 007) - EM TRÂNSITO

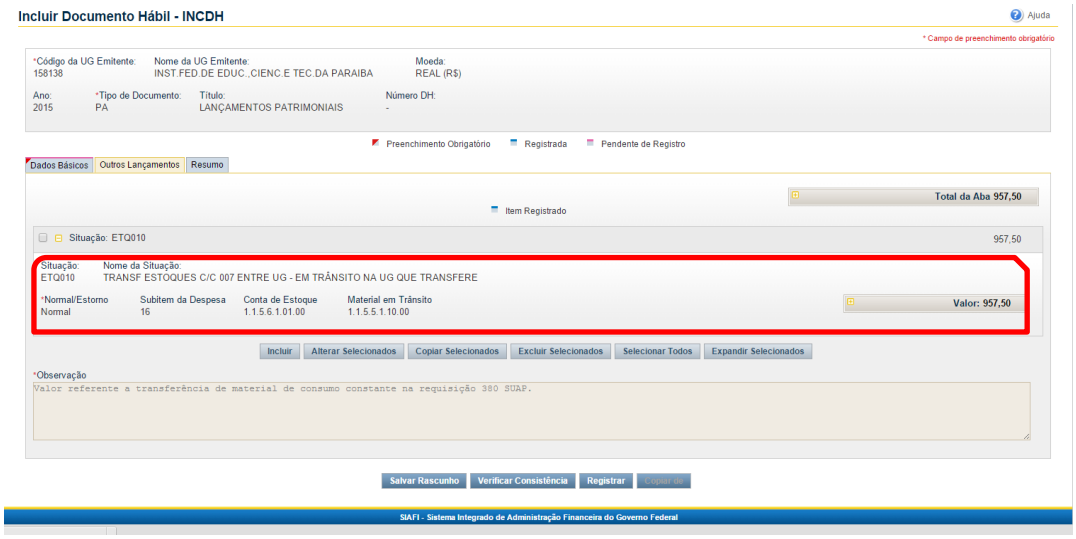
2.3.1.1 Recebimento de Material de Consumo

Os valores a serem recebidos pela UG podem ser consultados no razão da conta 899920101 (instrução para consulta no fim do material). Inserir código ETQ011, o subitem da despesa indicada no documento, a conta de estoque 115610100, valor e a conta materiais em trânsito 11551000. Terminado o lançamento anotar na requisição, o código da PA gerada e a NS gerada.



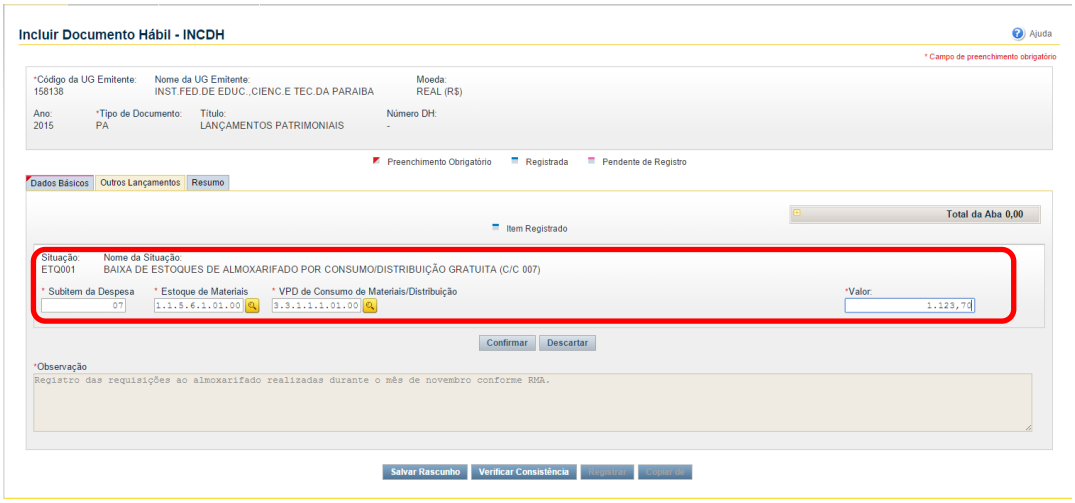
2.3.1.2 Transferência de Material de Consumo

Inserir código ETQ010, o subitem da despesa indicada no documento, a conta de estoque 1.1.5.6.1.01.00 e a conta materiais em trânsito 1.1.5.5.1.10.00, o valor e se estorno ou lançamento normal. Terminado o lançamento, deve-se anotar na requisição, o código da PA gerada e a NS gerada. Os valores a serem recebidos pela UG destino podem ser consultados no razão da conta 8.9.9.9.2.01.02 (instrução para consulta no fim do material).



2.3.2 Registro Contábil das Requisições ao Almoxarifado

Depois de lançadas, as notas de entrada e saída devem ser lançadas as requisições ao almoxarifado. Seguindo os mesmos passos das demais, com exceção ao preenchimento da aba outros lançamentos. A situação utilizada será a ETQ001, informando o subitem de despesa, a VPD 3.3.1.1.1.01.00 e o valor que consta discriminado na coluna consumo no RMA.Terminado o lançamento, anotar na requisição, o código da PA gerada e a NS gerada.

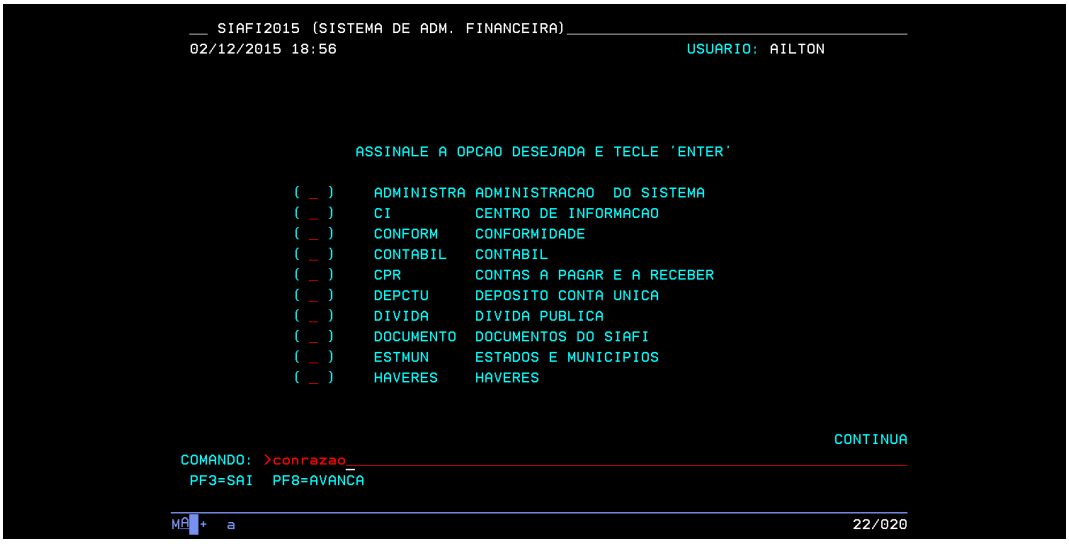


2.3.3 Conferência do Razão

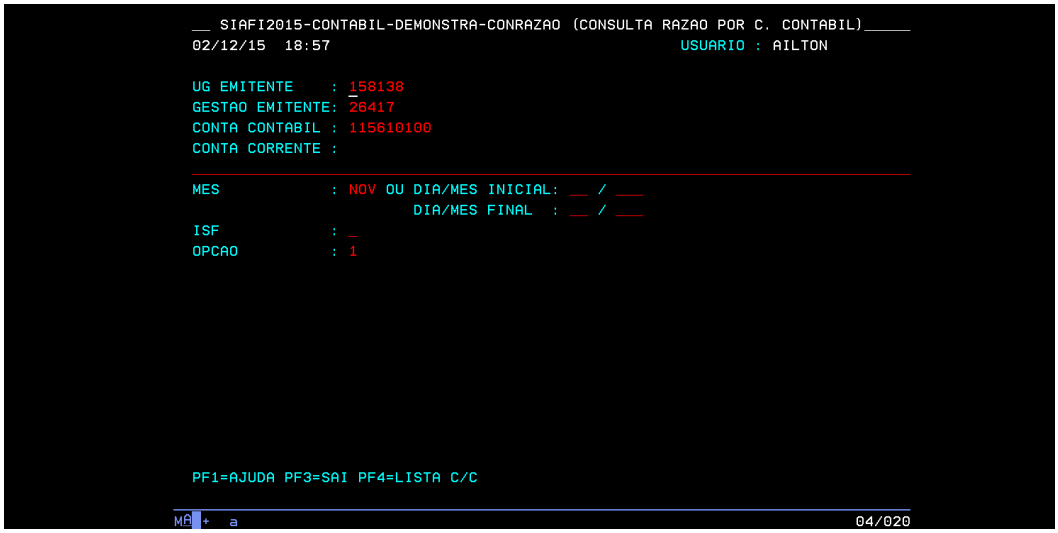
Depois de todos os lançamentos efetuados é hora de conferir os saldos das contas correntes da conta 1.1.5.6.1.01.00, com os saldos dispostos no RMA, para isso se faz necessária a impressão do razão. Caso a conta esteja devidamente conciliada, arquiva-se os dois documentos (RMA e Razão) na pasta de RMA do ano. Para os casos de divergência, deve-se observar cada débito e cada credito constante na conta corrente com divergência e sua efetiva existência no RMA para descobrir as características de cada diferença.

Imprimindo razão:

No SIAFI Operacional, depois na barra de comando usar a transação >CONRAZAO.



Na tela de filtro, digitar a conta 1.1.5.6.1.01.00 e o mês.



Depois imprimir o razão e arquivar em anexo ao RMA e todos os documentos comprobatórios da movimentação mensal.

3. Bens Móveis

3.1 Definições

Conforme MCASP 6º edição, devem ser registrados como bens móveis os recursos aplicados na aquisição ou incorporação de bens corpóreos, que têm existência material e que podem ser transportados por movimento próprio ou removidos por força alheia sem alteração da substância ou da destinação econômico-social, para a produção de outros bens ou serviços. São exemplos de bens móveis as máquinas, aparelhos, equipamentos, ferramentas, bens de informática (equipamentos de processamento de dados e de tecnologia da informação), móveis e utensílios, materiais culturais, educacionais e de comunicação, veículos, bens móveis em andamento, dentre outros.

A NBC T 16.10, que trata de avaliação e mensuração de ativos e passivos em entidades do setor público, define como:

Mensuração: a constatação de valor monetário para itens do ativo e do passivo decorrente da aplicação de procedimentos técnicos suportados em análises qualitativas e quantitativas.

Reavaliação: a adoção do valor de mercado ou de consenso entre as partes para bens do ativo, quando esse for superior ao valor líquido contábil.

Redução ao valor recuperável (impairment): é a redução nos benefícios econômicos futuros ou no potencial de serviços de um ativo que reflete o declínio na sua utilidade, além do reconhecimento sistemático por meio da depreciação.

Valor recuperável: o valor de mercado de um ativo menos o custo para a sua alienação, ou o valor que a entidade do setor público espera recuperar pelo uso futuro desse ativo nas suas operações, o que for maior.

Valor de aquisição: a soma do preço de compra de um bem com os gastos suportados direta ou indiretamente para colocá-lo em condição de uso.

Valor justo é o preço que seria recebido pela venda de um ativo ou que seria pago pela transferência de um passivo em uma transação não forçada entre participantes do mercado na data de mensuração.

Valor bruto contábil: o valor do bem registrado na contabilidade, em uma determinada data, sem a dedução da correspondente depreciação, amortização ou exaustão acumulada.

Valor líquido contábil: o valor do bem registrado na contabilidade, em determinada data, deduzido da correspondente depreciação, amortização ou exaustão acumulada.

3.2 Mensuração

Os bens móveis devem ser registrados pelo valor de aquisição ou valor justo, adotando-se, posteriormente, procedimentos de mensuração após o reconhecimento inicial (como a depreciação, redução a valor recuperável e reavaliações). Considera-se valor de aquisição para fins de bens obtidos a

título gratuito, o valor resultante da avaliação obtida com base em procedimento técnico ou valor patrimonial definido nos termos da doação.

Os gastos posteriores à aquisição ou ao registro de elemento do ativo imobilizado devem ser incorporados ao valor desse ativo apenas quando houver aumento da capacidade de geração de benefícios econômicos futuros ou potenciais de serviços. Sendo os demais gastos levados à Variação Patrimonial Diminutiva do Exercício

O Manual SIAFI em sua macrofunção 020330 traz o tratamento contábil quanto à obtenção do custo de aquisição que se compõe de:

a) - Seu preço de aquisição, acrescido de impostos não recuperáveis sobre a compra, depois de deduzidos os descontos comerciais e abatimentos;

b) - Quaisquer custos diretamente atribuíveis para colocar o ativo no local e condição necessárias para o mesmo ser capaz de funcionar da forma pretendida pela administração;

c) - A estimativa inicial dos custos de desmontagem e remoção do item e de restauração do local (sítio) no qual este está localizado. Tais custos representam a obrigação em que a entidade incorre quando o item é adquirido ou como consequência de usá-lo durante determinado período para finalidades diferentes da produção de estoque durante esse período.

A apuração dos custos no valor contábil de um item do ativo imobilizado cessa quando o item está no local e nas condições operacionais pretendidas pela administração.

3.3 Procedimentos de Controle Contábil de Bens Móveis.

Assim como a movimentação de estoques, a movimentação mensal dos bens móveis é registrada contabilmente através de situações específicas constantes nos documentos hábeis de execução orçamentária e registro contábil.

O Plano de Contas aplicado ao Setor público (PCASP) apresenta várias contas para registro de bens móveis classificadas no título 1.2.3.1 – Bens Móveis, a escolha da conta para escrituração deve levar em consideração a classificação apresentada pela Coordenação de Patrimônio e a classificação orçamentária, porém, admite-se discordância por análise individual do Contador Responsável a ser tratada com as partes envolvidas.

O registro da movimentação mensal dos bens móveis deve ser assegurado pelo setor contábil da UG, estão contidas nesta movimentação, as entradas e saídas por execução orçamentária, as entradas e saídas por transferência ou doação e demais eventos que venham a movimentar os valores patrimoniais. Também devem ser assegurados os registros referentes à depreciação mensal e redução a valor recuperável.

Os relatórios com a informação necessária para devido registro contábil da movimentação dos bens móveis, bem como o cálculo de depreciação e eventuais ajustes por redução a valor recuperável devem ser recebidos pela Setorial Contábil de UG em tempo oportuno, considerando assim:

A. Relatório de Movimentação de Bens móveis (RMB) – de remessa mensal, até o segundo dia útil do mês subsequente, a documentação suporte referente a esta movimentação deve ser entregue em anexo, podendo ser adiantada conforme decisão administrativa.
B. Relatório de Depreciação – de remessa mensal, até o segundo dia útil do mês subsequente.
C. Relatório de Teste de imparidade – a ser enviado no mês em que houver alteração dos valores no sistema de controle patrimonial.

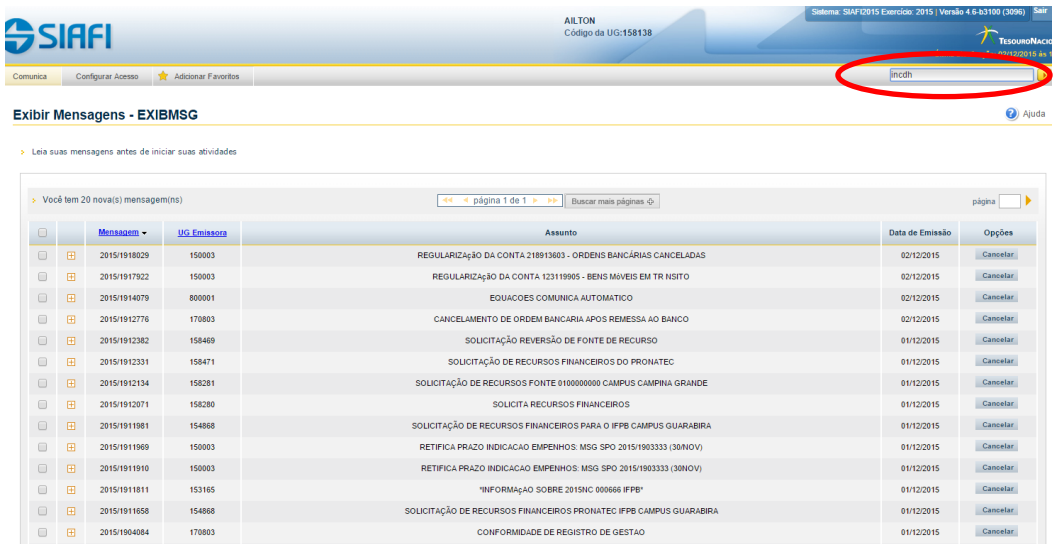
A contabilidade de UG deve assegurar a conciliação dos saldos constantes no Balancete da UG com os apresentados pelo Relatório de Movimentação de Bens Móveis e Relatório de Depreciação, bem como assegurar ciência à coordenação de patrimônio, sobre quaisquer inconsistências verificadas no relatório.

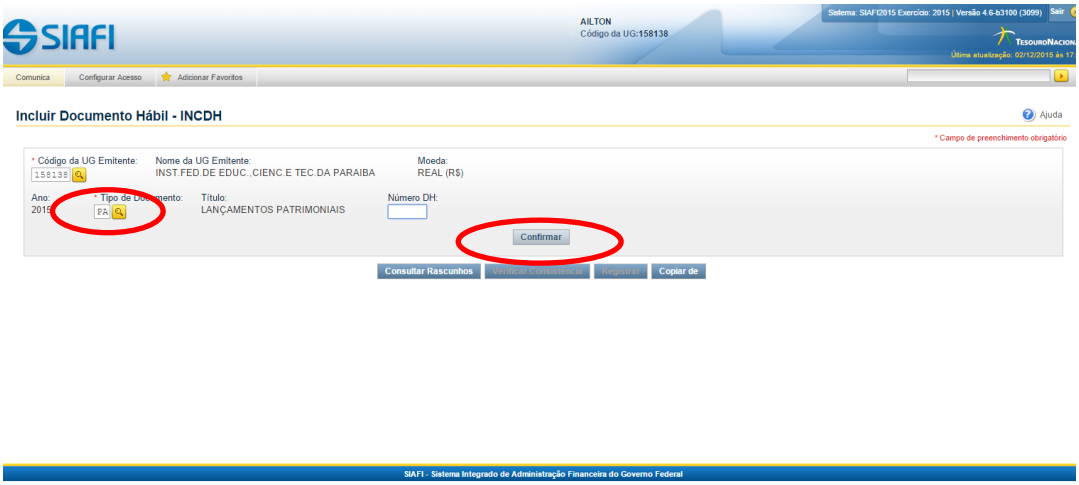
As transações de natureza patrimonial, em especial, as determinantes para conciliação dos saldos das contas de ativo de título almoxarifado e bens móveis com os respectivos relatórios de controle dos setores de patrimônio e almoxarifado, são registradas através do documento hábil PA, no SIAFI-WEB, pela transação INCDH.

3.3.1 Registro Contábil das Transferências e Recebimento de Bens Móveis

Recepção dos documentos comprobatórios: uma vez recebidos os documentos de movimentação mensal dos bens móveis contendo no mínimo, o RMB e todas as notas de transferência pertinentes ao mês, deve-se separar as requisições de entrada e saída e lançá-las através de documento hábil PA no SIAFI-WEB.

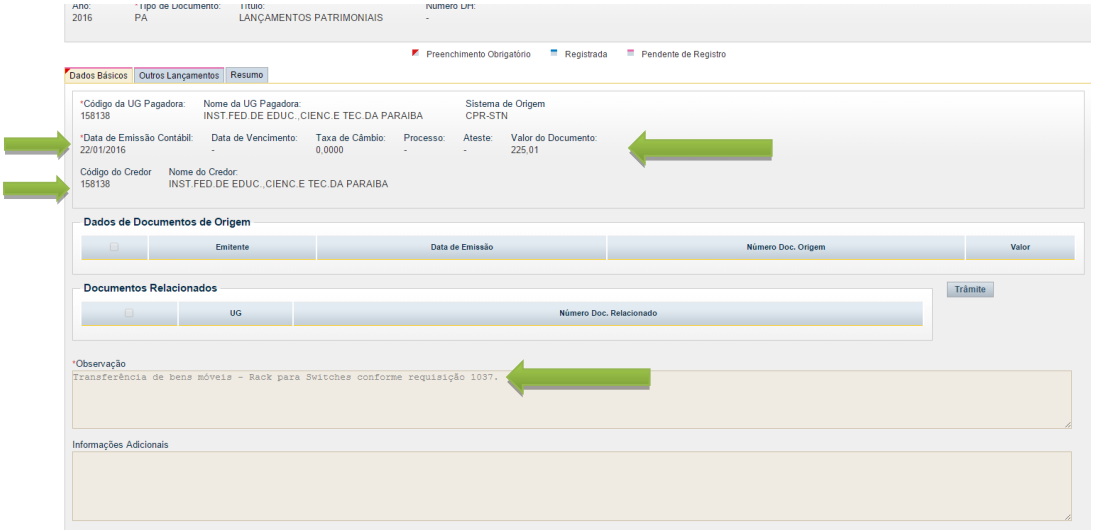
Inserção de documento: entrar no SIAFI-WEB, na transação INCDH, insere “PA” na lacuna “tipo de documento” e clica em “confirmar”. Existem dois tipos de lançamentos: Transferência de bens móveis (saída) e recebimento de bens móveis.





Na aba “Dados Básicos”, inserir as informações conforme abaixo:

A. Colocar na data de emissão contábil, a data da requisição SUAP.
B. Colocar no campo “valor do documento” o valor total da requisição a ser lançada.
C. Colocar no campo “código do credor” o código da UG destino ou origem da requisição (conforme o caso).
D. Colocar no campo “observação” o histórico que vai ser registrado no lançamento contábil com no mínimo, o código da requisição e o termo recebimento ou transferência de bens móveis, e o tipo.



Aba “outros lançamentos”

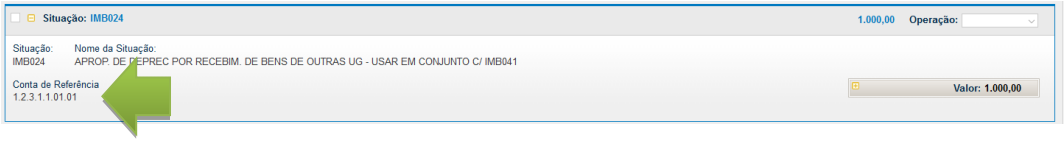
Na aba outros lançamentos, as situações mais comuns que envolvem o registro desta conta são:

IMB040	TRANSFERÊNCIA DE BENS DO IMOBILIZADO PARA OUTRA UG - EM TRÂNSITO
IMB041	CONFIRMA RECEBIMENTO EM TRANSF. DE BENS DO IMOBILIZADO DE OUTRA UG - EM TRÂNSITO

IMB023	APROPRIACAO DA TRANSF. DE DEPREC. ACUM. A OUTRA UG - USAR EM CONJUNTO C/ IMB04
IMB024	APROP. DE DEPREC POR RECEBIM. DE BENS DE OUTRAS UG - USAR EM CONJUNTO C/ IMB041

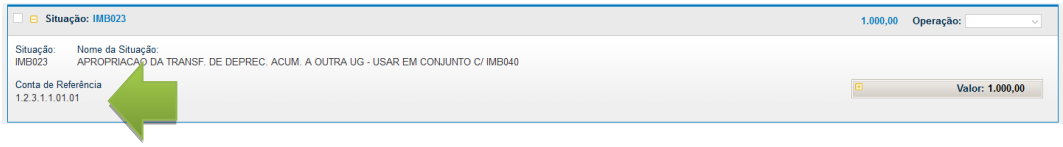
3.3.1.1Recebimento de Bens Móveis

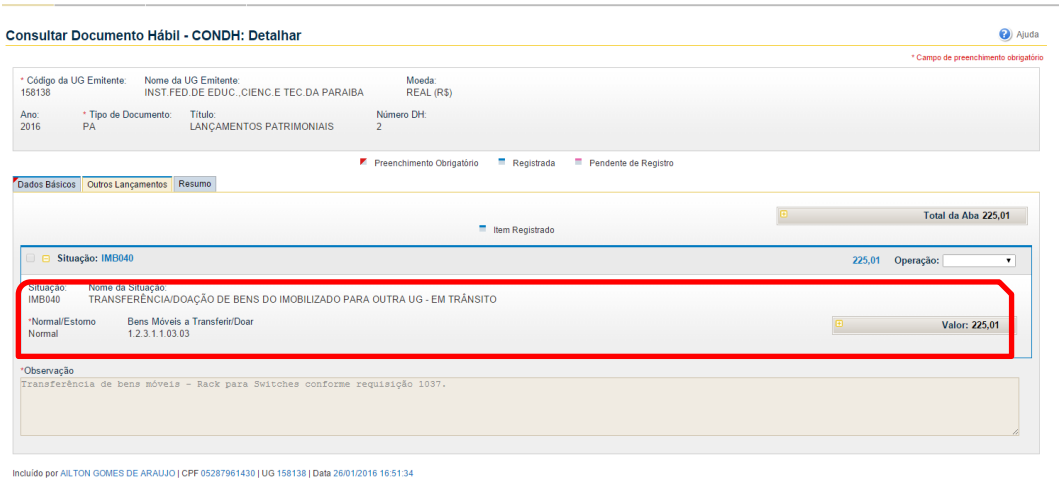
Os valores a serem recebidos pela UG podem ser consultados no razão da conta 8.9.9.9.2.02.01 (instrução para consulta no fim do material). Inserir código IMB041 e a conta contábil de ativo correspondente ao subitem constante na nota de transferência (ver na transação >CONORIGEM, inserindo na lacuna "conta contábil origem", o código 1.4.2.1.2.XX.00 – XX = subitem de despesa ou elemento de despesa (SUAP)). Em conjunto, deve ser inserida também, a situação de recebimento de depreciação acumulada (IMB024), informando a conta corrente da conta de depreciação (não se deve confundir com o código da própria conta de depreciação). Terminado o lançamento anotar na requisição, o código da PA gerada e a NS gerada.



3.3.1.2 Transferência de Bens Móveis

Inserir código IMB040 e a conta contábil de ativo correspondente ao subitem constante na nota de transferência (ver na transação >CONORIGEM, inserindo na lacuna "conta contábil origem", o código 14212XX00 – XX = subitem de despesa ou elemento de despesa (SUAP)), o valor e se estorno ou lançamento normal. Em conjunto, deve ser inserida também, a situação de transferência de depreciação acumulada (IMB023), informando a conta corrente da conta de depreciação (não se deve confundir com o código da própria conta de depreciação). Terminado o lançamento, anotar na requisição, o código da PA gerada e a NS gerada. Os valores a serem recebidos pela UG destino podem ser consultados no razão da conta 899920202 (instrução para consulta no fim do material).





3.3.2 Conferência do Subtítulo Bens Móveis e Depreciação

Depois de todos os lançamentos efetuados é hora de conferir os saldos das contas do subtítulo 1.2.3.1.1. – Bens móveis, com os saldos dispostos no RMB, imprime o BALANCETE e se os valores estiverem conformes, arquivam-se os dois na pasta de RMB do ano. Para os casos de divergência, bater o razão do subitem com a movimentação do subitem no RMB para descobrir as características de cada diferença.

Em relação à depreciação, sua movimentação será evidenciada na conta 1.2.3.8.1.01.00 – Depreciação de bens móveis, por conta corrente, cada uma representando seu grupo de bem registrado nas contas do subtítulo 1.2.3.1.1, e seus saldos devem ser conciliados com o relatório expedido pela coordenação de patrimônio.

3.3.2.1 - Imprimindo o balancete:

Na página https://acesso.serpro.gov.br/HOD10/jsp/logonID.jsp, inserir LOGIN para entrar na rede SERPRO e no SIAFI, depois na barra de comando usar a transação >BALANCETE, na tela de filtro, preencher UG, gestão, mês, na lacuna conta contábil preencher 12311, desdobramento 7, escrituração S.

4. Imóveis

4.1 Definições

São bens imóveis aqueles que são fixos ao terreno e não podem ser retirados do seu lugar natural sem que haja destruição ou dano.

O MCASP trata da classificação dos bens imóveis conforme disposto abaixo:

Bens de uso especial: compreendem os bens, tais como edifícios ou terrenos, destinados a serviço ou estabelecimento da administração federal, estadual ou municipal, inclusive os de suas autarquias e fundações públicas, como imóveis residenciais, terrenos, glebas, aquartelamento, aeroportos, açudes, fazendas, museus, hospitais, hotéis dentre outros.

Bens dominiais: compreendem os bens que constituem o patrimônio das pessoas jurídicas de direito público, como objeto de direito pessoal, ou real, de cada uma dessas entidades. Compreende ainda, não dispondo a lei em contrário, os bens pertencentes às pessoas jurídicas de direito público a que se tenha dado estrutura de direito privado, como apartamentos, armazéns, casas, glebas, terrenos, lojas, bens destinados a reforma agrária, bens imóveis a alienar dentre outros.

Bens de uso comum do povo: podem ser entendidos como os de domínio público, construídos ou não por pessoas jurídicas de direito público.

Bens imóveis em andamento: compreendem os valores de bens imóveis em andamento, ainda não concluídos. Exemplos: obras em andamento, estudos e projetos (que englobem limpeza do terreno, serviços topográficos etc.), benfeitoria em propriedade de terceiros, dentre outros.

4.2 Mensuração

Assim como os bens móveis, os bens imóveis devem ser registrados pelo valor de aquisição ou valor justo, adotando-se, posteriormente, procedimentos de mensuração após o reconhecimento inicial (como depreciação, redução a valor recuperável e reavaliação). Considera-se valor de aquisição para fins de bens obtidos a título gratuito, o valor resultante da avaliação obtida com base em procedimento técnico ou valor patrimonial definido nos termos da doação.

Os gastos posteriores à aquisição ou ao registro de elemento do ativo imobilizado devem ser incorporados ao valor desse ativo apenas quando houver aumento da capacidade de geração de benefícios econômicos futuros ou potenciais de serviços. Sendo os demais gastos levados à Variação Patrimonial Diminutiva do Exercício.

A NBC T 16.10 no seu item 30, trata da obrigatoriedade de inclusão no ativo não circulante dos bens de uso comum que absorveram ou absorvem recursos públicos, mesmo que não afetos a sua atividade operacional.

Conforme Manual SPIUNET 2014 - os bens imóveis serão reavaliados conforme registro de avaliação no sistema, o período de reavaliação do valor do item será registrado não podendo ser superior a dois anos.

4.3. Procedimentos de Controle Contábil de Bens Imóveis.

Conforme Manual SIAFI, assunto 021107, a contabilização dos imóveis de uso especial deverá ocorrer unicamente através do SPIUNET. O conjunto de contas exclusivas para registro de aplicação de recursos em bens imóveis encontra-se no subtítulo 1.2.3.2.1. Bens Imóveis – Consolidação, onde podem ser lançados os bens de uso especial registrados no SPIUNET, os bens não registrados no SPIUNET, bens dominicais e de uso comum do povo, bens imóveis em andamento, instalações, benfeitorias e outros.

Conforme item 3.1.6.4, as benfeitorias, obras ou reformas que forem realizadas nos imóveis e os imóveis a registrar, que forem incorporados aos imóveis de uso especial deverão ter os seus saldos baixados, no SIAFI, por situação específica do sistema. E, após a baixa, deverão ser atualizados/registrados pelo SPIUNET. Entre os valores das benfeitorias e obras, incluem-se os das contas 12321.06.05- Estudos e Projetos, 12321.06.01 - Obras em Andamento e 12321.07.00 -Instalações.

O tratamento dado ao registro de depreciação de bens imóveis segue os parâmetros dos bens móveis, observando que, no caso dos imóveis, somente a parcela correspondente à construção deve ser depreciada, não se depreciando o terreno, lançadas mensalmente conforme situação especifica no SIAFI.

Todos os valores alterados no SPIUNET devem ser ratificados pela contabilidade da UG através de transferências entre contas de natureza de controle. As alterações podem ter origem de processo de reavaliação ou inclusão de registro de benfeitorias, todos gerenciados pelas equipes de obras e patrimônio. Os documentos comprobatórios devem ser remetidos à contabilidade para efetiva ratificação.

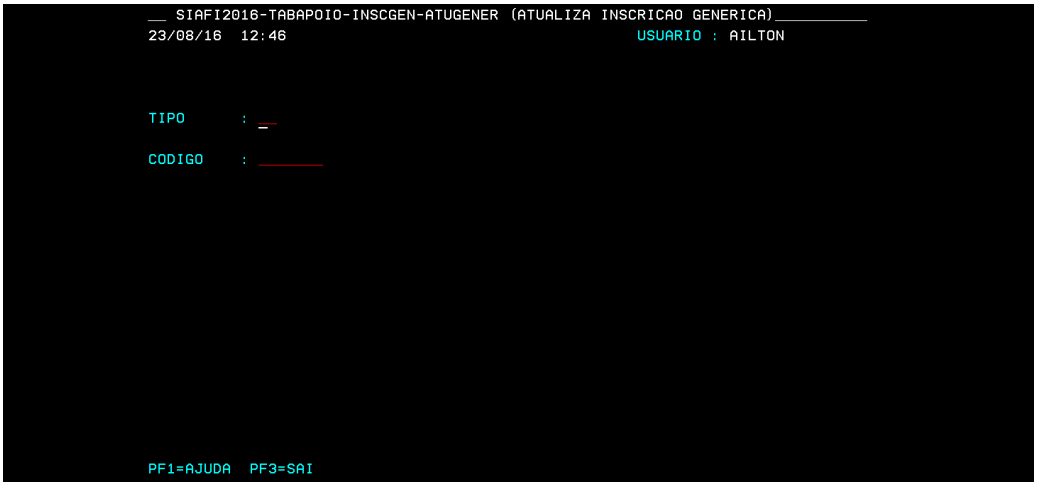
4.3.1 – Controle de Obras em Andamento

As apropriações a serem realizadas para pagamento de obras devem utilizar a situação DSP205 - Despesas com Aquisição de Imóveis, Obras e Instalações. Esta situação, no ato de inserção do documento hábil, nas contas de natureza de informação patrimonial, leva a débito da conta Obras em Andamento, todo o valor registrado para pagamento da medição da obra, assim, acumula todos os valores apropriados para o contrato.

4.3.1.1 - Individualização de Obras

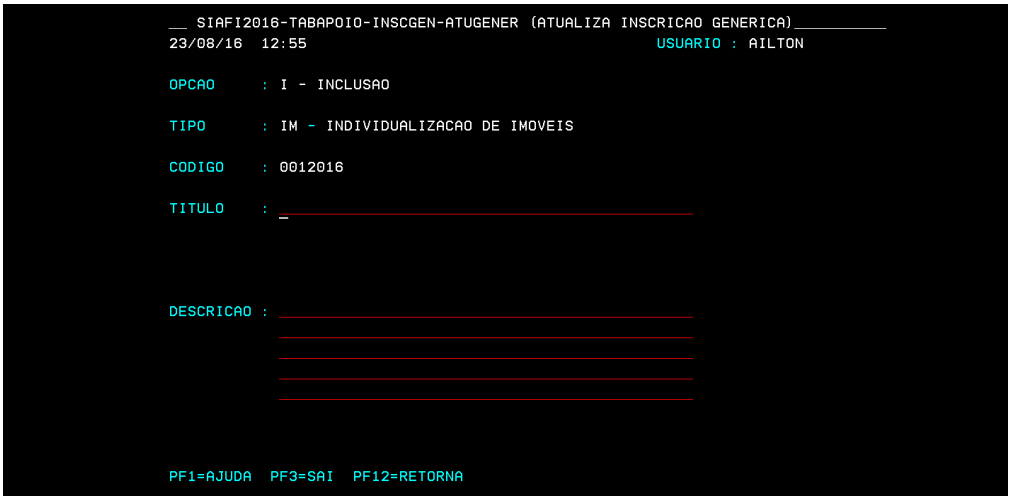
A cada mês, a equipe de contabilidade terá que registrar todos os contratos firmados e publicados pelo campus, caso haja contratos de obras a serem registrados, além do efetivo registro do contrato, deverá ser cadastrado no SIAFI, uma inscrição genérica específica que acumulará os saldos apropriados por obra e por contrato. Caso seja utilizada apenas a inscrição 999 e o campus firmar e executar mais de um contrato para execução de obras, os valores se misturarão na conta, dificultando a análise e aumentando o risco de controle.

Para criar o “individualizador”, acessaremos a transação com o comando >ATUGENER que abrirá uma tela de preenchimento de dados com duas lacunas: tipo e código.

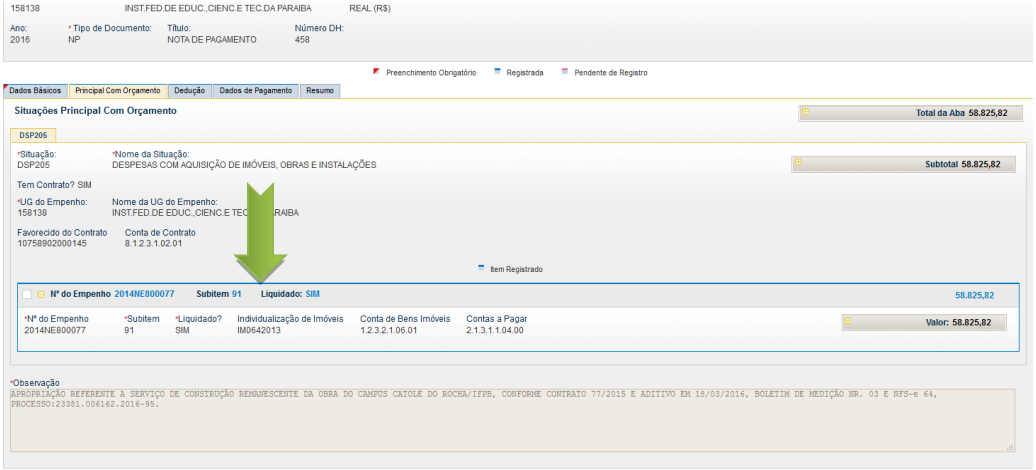


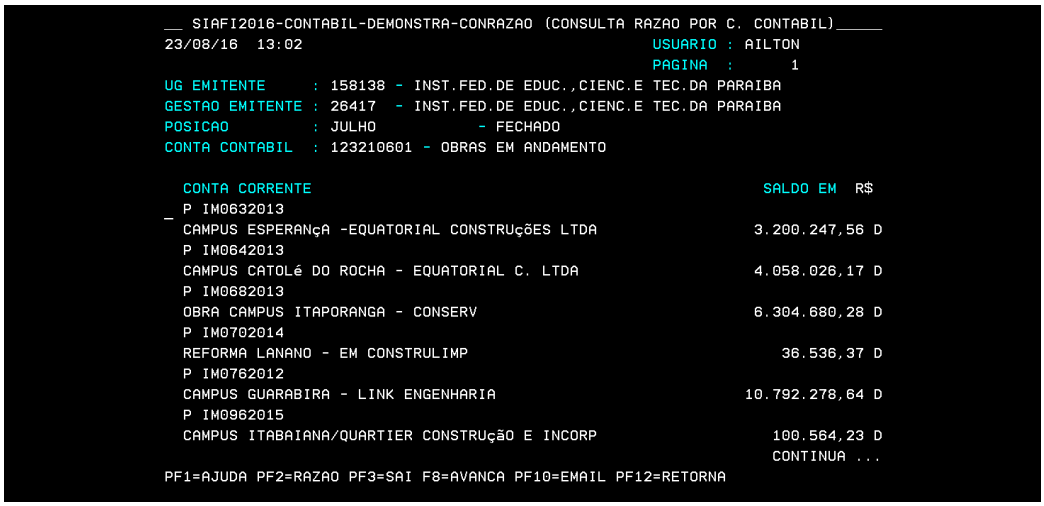
Apertando a tecla f1 com o cursor do SIAFI no campo “tipo”, o SIAFI mostrará todos os tipos possíveis de inscrições a serem registradas para as mais variadas situações, escolheremos o IM – Individualização de Imóveis, o código a ser utilizado fica a critério da equipe de contabilidade, caso o código escolhido já tenha sido utilizado por outro órgão, o SIAFI mandará um aviso solicitando exclusão, então deverá ser utilizada outra codificação ainda não usada.

Na próxima tela, o SIAFI abrirá campos de texto editáveis para preenchimento do nome e descrição da obra, que deverá ser preenchido para fins de identificação. Essas informações devem conter no mínimo o objeto do contrato, empresa contratada e número do contrato.



Uma vez criada, a inscrição poderá ser utilizada no momento da apropriação para acumulação de saldos na conta de Obras em Andamento, o que trará maior organização para a conta, caso o campus precise gerenciar várias obras. Em casos onde o campus possua uma única obra em execução, esses procedimentos podem ser desconsiderados.





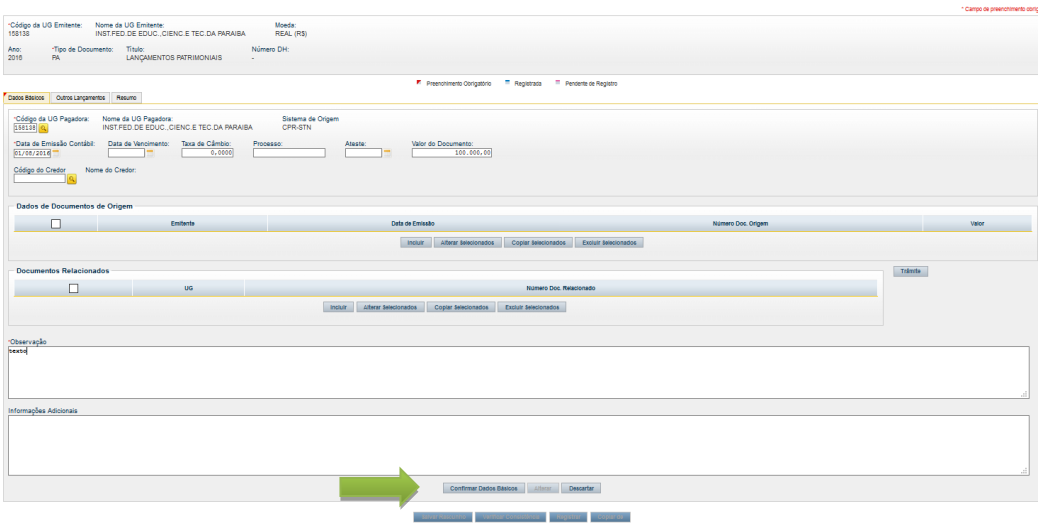
4.3.1.3 – Baixa e Ratificação de Saldos

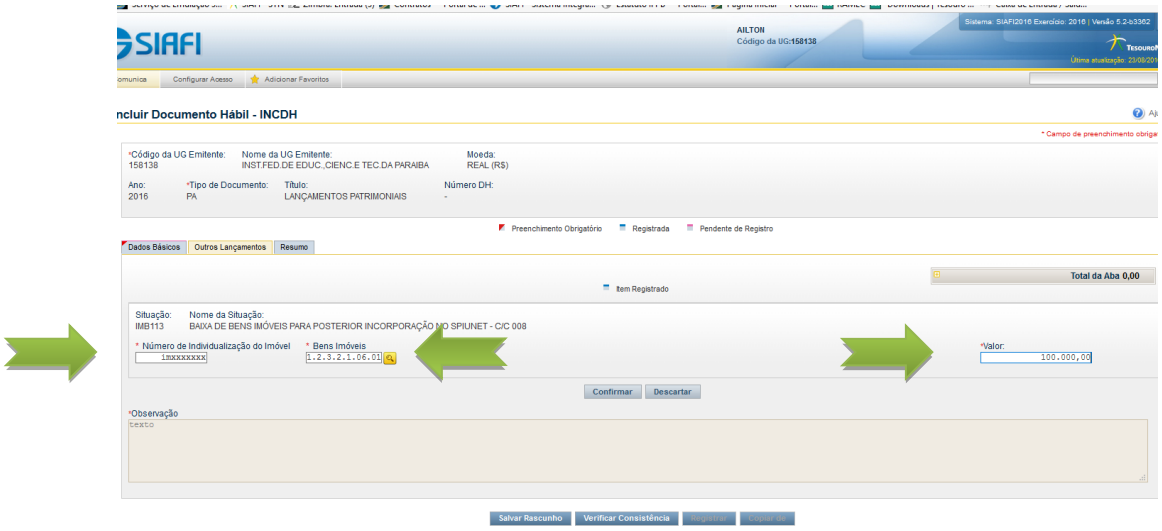
Uma vez terminada a execução de todo o contrato referente à obra, o saldo referente apenas ao contrato terminado deverá ser baixado e seu valor registrado no SPIUNET, este registro lançará na conta de bens imóveis e este lançamento precisará ser ratificado pelo contador.

O valor será baixado mediante recepção pela equipe de contabilidade, do documento comprobatório de conclusão de obras, recebido da equipe de engenharia responsável pela obra e deverá também ser remetido à coordenação de patrimônio para efetivo registro do valor no SPIUNET.

O manual SIAFI 021107 trata da baixa determinando que se dará pela inserção da situação IMB113 Baixa de bens imóveis para posterior incorporação no SPIUnet - C/C 008. Esta situação é acessível no documento PA no SIAFI-WEB – transação INCDH.

A data de emissão contábil deverá ser a mais próxima possível da data de emissão do documento comprobatório da conclusão da obra, nas lacunas que servirão de parâmetro para a situação, deve-se preencher a inscrição genérica utilizada na obra, a conta e o valor.





Quando o valor é inserido no SPIUNET, gera-se dentro os eventos, um que contém lançamento em conta de controle, a crédito na conta 8.9.9.1.24.01 – Controle Registro SPIUNET a Ratificar, onde a transferência manual pelo contador para conta 8.9.9.1.24.02 - Controle Registro SPIUNET a Ratificado, serve de ratificação do valor inserido ou reavaliado:

```
__ SIAFI2016-CONTABIL-DEMONSTRA-CONRAZAO (CONSULTA RAZAO POR C. CONTABIL)_____
23/08/16  14:02                                    USUARIO : AILTON
                                                   PAGINA  :       1
UG EMITENTE     : 158138 - INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DA PARAIBA
GESTAO EMITENTE : 26417  - INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DA PARAIBA
POSICAO         : JULHO            - FECHADO
CONTA CONTABIL  : 899912401 - CONTROLE REGISTRO SPIUNET A RATIFICAR

  CONTA CORRENTE                                                  SALDO EM  R$
_ N 1941000085006                                                        0,00
  N 1987000045002                                                        0,00
  N 2021000075004                                                        0,00
  N 2039000145005                                                        0,00
  N 2041000045002                                                        0,00
  N 2051000385005                                                        0,00
  N 2051000555008                                                        0,00
  N 2051002685006                                                        0,00
  N 2175002795000                                                        0,00
                    TOTAL COM ISF N                  :                   0,00
                    TOTAL DA CONTA                   :                   0,00


PF1=AJUDA PF2=RAZAO PF3=SAI PF10=EMAIL PF12=RETORNA

MA  +  a                                                              10/003
```

```
__ SIAFI2016-CONTABIL-DEMONSTRA-CONRAZAO (CONSULTA RAZAO POR C. CONTABIL)_____
23/08/16  14:03                                    USUARIO : AILTON
                                                   PAGINA  :       1
UG EMITENTE     : 158138 - INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DA PARAIBA
GESTAO EMITENTE : 26417  - INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DA PARAIBA
POSICAO         : JULHO            - FECHADO
CONTA CONTABIL  : 899912402 - CONTROLE REGISTRO SPIUNET RATIFICADO

  CONTA CORRENTE                                                  SALDO EM  R$
_ N 1941000085006                                                      291,94 C
  N 1987000045002                                                    7.467,01 C
  N 2021000075004                                                   61.154,82 C
  N 2039000145005                                                  103.161,82 C
  N 2041000045002                                                   62.774,07 C
  N 2051000385005                                                  383.810,52 C
  N 2051000555008                                                1.859.214,48 C
  N 2051002685006                                                  495.151,60 C
  N 2175002795000                                                   64.476,14 C
                    TOTAL COM ISF N                  :            3.037.502,40 C
                    TOTAL DA CONTA                   :            3.037.502,40 C


PF1=AJUDA PF2=RAZAO PF3=SAI PF10=EMAIL PF12=RETORNA

MA  +  a                                                              10/003
```

A transferência será feita através da inserção de uma Nota de lançamento contendo o evento: 54.0.762.

5. Gerenciamento de Passivos

5.1 Definições

Conforme a NBC TSP - Estrutura Conceitual, passivos são obrigações presentes da entidade, derivadas de eventos passados, cujos pagamentos se esperam que resultem, para a entidade, saídas de recursos. Devem ser classificados como circulantes quando corresponderem a valores exigíveis em até doze meses após a data das demonstrações contábeis ou como não circulantes se tiverem exigência superior.

O reconhecimento do passivo deve ser registrado em função da realização do seu fato gerador, mesmo sem execução orçamentária ou com execução de orçamento de responsável diverso à UG da unidade contábil. Sua contrapartida gera uma Variação Patrimonial Diminutiva, Ajustes de exercícios Anteriores nos casos que sejam assim imputáveis ou sua contrapartida será um ativo em casos de aquisição e bens ou direitos.

O Manual SIAFI no assunto 021140 - Reconhecimento de Passivos trata do assunto no seu item 3.1 quando diz que as obrigações deverão ser reconhecidas no momento do fato gerador. Assim, em atendimento ao Princípio da Competência constante nas Estruturas Conceituais Técnicas de escopo geral e aplicadas ao setor público, à Lei Complementar n 101/2000 no inciso II, do art. 50, ao Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público MCASP, Parte II (Procedimentos Contábeis Patrimoniais), e a outros atos normativos que dispõem sobre a contabilidade geral e pública, ocorrendo o fato gerador de uma despesa, mesmo nos casos sem dotação no orçamento, a contabilidade deverá registrá-la.

Provisão é um passivo de prazo ou valor incerto, distinguem-se dos demais passivos porque envolvem incerteza sobre o prazo ou o valor do desembolso futuro necessário para a sua extinção.

Passivo contingente é uma exigência possível cuja existência poderá ser confirmada por eventos incertos totalmente ou parcialmente fora do controle da entidade. O passivo contingente também deriva de obrigação certa, porém não reconhecida por não exigência de saídas para sua liquidação ou falta de estimativa confiável.

5.2 Procedimentos de Controle de Passivos

A setorial contábil de UG deve assegurar a veracidade de informações relativas às obrigações registradas no passivo, bem como o acompanhamento de seu histórico e realizando sua composição periodicamente, evitando que no processo de execução financeira sejam registrados passivos inexistentes, duplicados ou com erros de classificação.

Devem ser reconhecidas provisões caso exista obrigação vigente, com estimativa confiável do valor exigível com base em transações análogas, relatórios de peritos independentes ou qualquer evidência adicional fornecida por eventos subsequentes à data das demonstrações contábeis; como também que seja provável a saída desses recursos para extinção da obrigação. As provisões devem ser reavaliadas anualmente.

Os passivos contingentes, apesar de não ter reconhecimento patrimonial, devem ser registrados em contas de natureza de controle, incluindo riscos fiscais, demandas judiciais, avais e garantias e outros. Os passivos contingentes serão evidenciados nas demonstrações contábeis a descrição da natureza do passivo contingente, por meio de notas explicativas.

As ordens bancárias canceladas que tem seu saldo registrado no passivo 2.1.8.9.1.36.03 devem ser regularizadas com o restabelecimento da obrigação ou seu estorno até o fechamento mensal do balancete, caso as ordens bancárias canceladas tenham origem de pagamentos oriundos de orçamento de exercício anterior e sua obrigação não seja mais exigível, devem ter seus saldos convertidos em receita primária de fonte do tesouro ou fonte própria se pagamento foi feito com a fonte (0250)mediante utilização de GRU com codificação de recolhimento pertinente, devido à impossibilidade de retorno ao orçamento.

Os valores em trânsito relativos às guias de recolhimento da união pagas com código de devolução, devem ter seus saldos ajustados até o fechamento mensal do balancete, caso sejam relativas ao orçamento do exercício anterior, devem ter seu código retificado para códigos de receita primária de fonte tesouro.

5.2.1 Regularização de Ordens Bancárias Canceladas

As Ordens bancárias são geradas na última etapa de execução de despesas no Gerenciador de compromissos (GERCOMP) dentro do SIAFI-WEB, porém estão sujeitas a cancelamento automático por erros no domicilio bancário, falta de autorização (>ATUREMOB), falta de saque em até sete dias (OB pagamento).

Quando esses eventos ocorrem, as OB´s canceladas entram no sistema contábil gerando nas contas de natureza de informação patrimonial da seguinte forma:

D 11112.20.01 F 0190980000 990 - Limite de Saque com Vinculação de Pgto - OFSS
C 21891.36.03 F 0190980000 – Ordens Bancárias Canceladas

Uma restrição é gerada se o valor do saldo da conta 2.1.8.91.36.03 for diferente de zero, devendo ser regularizado para que esses recursos não fiquem retidos impossibilitando o devido pagamento ou a possibilidade de utilização em pagamentos devidos. As OB’s canceladas manualmente têm seu compromisso reestabelecido automaticamente, não passando por este processo.

Existem três hipóteses de tratamento dessas OB’s canceladas:

A. Valor devido: o valor será pago novamente (Procedimento para OB emitida e cancelada no exercício corrente e OB emitida no exercício anterior e cancelada no exercício corrente).

B. Valor não devido: o valor será estornado para o empenho (OB emitida e cancelada no exercício corrente).

C. Valor não devido: o valor será recolhido ao Tesouro ou à UG (OB emitida no exercício anterior e cancelada no exercício corrente será recolhida ao tesouro).

Valor Devido

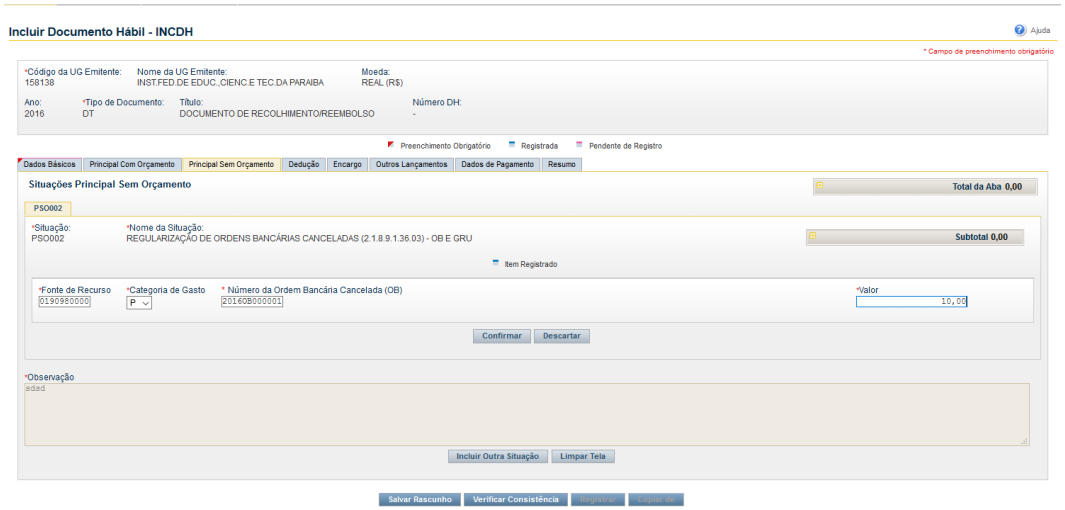
Esta Orientação Contábil tem por finalidade esclarecer os procedimentos contábeis para regularização da Conta 21891.36.03 (Ordens Bancárias Canceladas), pelas unidades gestoras do IFPB, tendo em vista as alterações na parametrização das situações ESTXXX, realizadas pela Coordenação-Geral de Contabilidade da União – CCONT/STN.

Procedimentos regularização do valor devido:

a) Incluir novo documento hábil correspondente ao pagamento principal (AV, DT, FL, RB, RP ou NP).
b) Na aba Dados Básicos, preencher os campos obrigatórios “Código do Credor”, “Valor do Documento” e “Observação”.
c) Na aba Principal Sem Orçamento, utilizar a situação PSO002(Regularização de Ordens Bancárias Canceladas (2.1.8.9.1.36.03) – OB e GRU), Fonte de Recursos “0190980000”, Categoria de Gasto “P” e número da Ordem Bancária Cancelada.
d. Na aba Dados de Pagamento, incluir o favorecido e preencher o Pré-Doc.
e. Em seguida, realizar o compromisso na GERCOMP, vinculação “990”.

Neste caso, deveremos incluir documento hábil correspondente (AV, DT, FL, RB, RP ou NP) através da transação INCDH no SIAFI-web, informar os valores pertinentes na aba dados básicos como valor, data de vencimento, credor da OB e histórico contábil no campo observação;

Na aba "principal sem orçamento" devemos informar a situação PSO002(Regularização de Ordens Bancárias Canceladas), onde deverão ser preenchidas como fonte 0190980000, como categoria de gasto “P” e como número da OB cancelada aquele que consta na conta 2.1.8.9.1.36.03

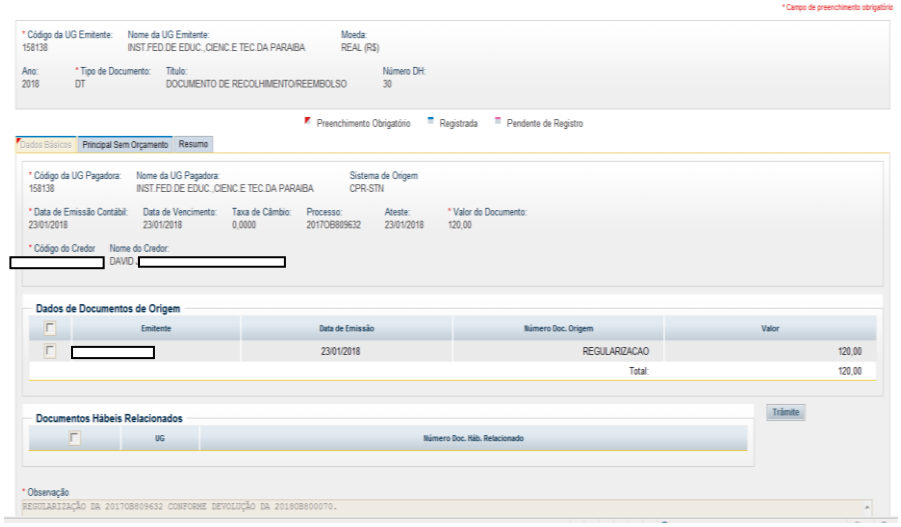


Depois, o pré-doc, na aba dados de pagamento, também deve ser preenchido, depois a AV, DT, FL, RB, RP ou NP deve ser registrada no botão “Registrar”.

Uma vez registrada a AV, DT, FL, RB, RP ou NP, ela poderá ser acessada na transação GERCOMP, como realizável, informando o documento correspondente e o código gerado, no campo “número documento hábil”. O documento deverá ser executado, selecionando a situação “R” e clicando no botão “executar” informando-se a vinculação 990. Com a execução no GERCOMP, o saldo da conta OB cancelada deverá ser eliminado.

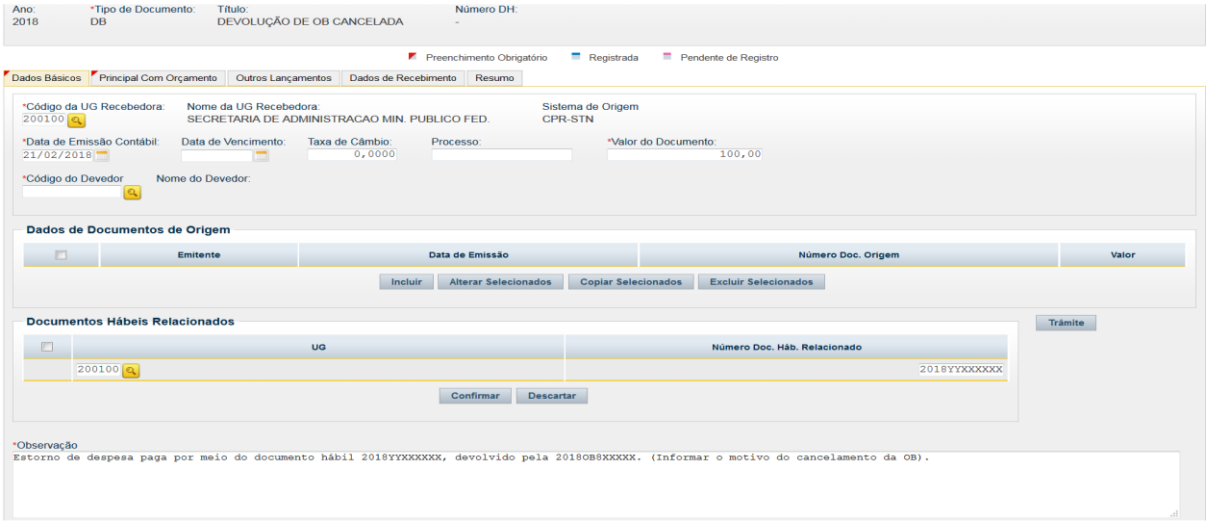
Com o propósito de não haver restrição contábil, por falta de regularização da Conta 21891.36.03(Ordens Bancárias Canceladas), a unidade gestora, no final de cada mês, verificará se o saldo existente é ou não devido. No caso de ser devido, a UG precisará aguardar a regularização do domicílio bancário por parte do credor, devendo apropriar um novo documento hábil DT, RP OU RB, utilizando a situação PSO046(Regularização de OB Cancelada, gerando depósito de valores não reclamados). Este procedimento transferirá o saldo da Conta

21891.36.03(Ordens Bancárias Canceladas) para a 21881.04.47



Valor Indevido – Estorno de Despesa para o Empenho

Utilizando de uma das situações do grupo **ESTXXX**, deve-se utilizar o tipo de documento hábil **"DB –Devolução de OB Cancelada"** e na aba **"Principal com Orçamento – PCO"**. Não haverá contabilização no registro do documento, somente na realização do compromisso na GERCOMP, momento em que ocorrerá a regularização da Conta **21891.36.03**



No caso da devolução de OB cancelada – Suprimento de Fundo, utilizar o documento hábil **"DU – Devolução de Despesa e de OB Cancelada – Suprimento de Fundo**", aba **"Principal com Orçamento – PCO"**.

Situação Atual - Parametrizada

EST001 - Regularização estorno de despesa serviço;
EST002 - Regularização estorno de despesa com antecipação;
EST003 - Regularização estorno de despesa com material de consumo;
EST004 - Regularização estorno de despesa com material permanente;
EST005 - Regularização estorno de despesa com pessoal;
EST009 - Regularização estorno de despesa com transferências legais;
EST010 - Regularização de OB cancelada (218913603) - valor não devido c/ estorno de outras despesas;
EST014 - Regularização de OB cancelada (218913603) - valor não devido c/ estorno de desp. sup. fundos;
EST022 – Regularização de OB cancelada com estorno da despesa paga. Bens Imóveis

Em casos de pagamentos indevidos imputáveis a orçamento de exercício anterior, quando se deseja recolher o valor para o tesouro nacional, caso seja fonte tesouro ou para a UG se for fonte própria, deveremos incluir documento hábil "DT" através da transação INCDH no SIAFI-web, informar os valores pertinentes na aba dados básicos como valor, data de vencimento, credor da OB e histórico contábil no campo observação;

Na aba "principal sem orçamento" devemos informar a situação PSO002, onde deverão ser preenchidos como fonte: 0190980000, categoria de gasto: "P", número da OB cancelada aquele que consta na conta 2.1.8.9.1.36.03. Caso seja um pagamento para fonte própria, a inserção da UG como credor determinará a inclusão de uma GRU onde deverá ser preenchido o código 18806-9. Caso o credor for fonte tesouro; 28881-0; 28951-5 ou se a despesa inicial foi custeada com fonte própria (o credor será a própria UG emissora).

5.2.2 Regularização de GRU

O ingresso de GRUs com código de devolução de despesas (6xxxx-x) repercute contabilmente na conta 2.1.8.9.1.36.01, através do documento RA – Registro de Arrecadação. Esta conta não pode permanecer com saldo até o fechamento mensal do balancete, sendo necessária sua regularização que consiste em transferência do valor recebido na fonte 90 para a fonte indicada, a baixa do saldo do passivo e a reversão da execução orçamentária do empenho que originou o direito de devolução.

5.2.2.1 Apuração de Informações

É necessário consultar o razão 218913601 - GRU-valores em transito para estorno despesa na transação >CONRAZÃO. Detalhar a conta corrente única (F2) e detalhar todos os créditos na conta (oriundos das RAs) afim de obtenção do código de arrecadação, valor e CPF do contribuinte.

```
SIAFI2015-CONTABIL-DEMONSTRA-CONRAZAO (CONSULTA RAZAO POR C. CONTABIL)
23/11/15  15:40                                          USUARIO : AILTON
DATA EMISSAO       : 06Nov15 TIPO: ARRECADACAO           NUMERO  : 2015RA090071
ESPECIE : CLASSIFICACAO     ESPECIE GR : SIMPLES     AGREGADA : NAO
UG/GESTAO EMITENTE: 158128 / 26417 - INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DA PARAIBA
RECOLHEDOR : 10118182480      - MARIA JOCELIA SILVA DE ARAUJO
COMPETENCIA: Out15 CODIGO RECOLHIMENTO: 68888-6 - ANUL.DESPESA NO EXERCICIO
DOC.ORIGEM :                                  RET/RES/CANC:
PROCESSO   :                        AGENTE ARRECADADOR: BANCO DO BRASIL
VENCIMENTO : 06Nov2015              MEIO DE PAGAMENTO : DINHEIRO
(=)VALOR DOCUMENTO     :                  500,00
(-)DESCONTO/ABATIMENTO :
(-)OUTRAS DEDUCOES     :
(+)MORA/MULTA          :
(+)JUROS/ENCARGOS      :
(+)OUTROS ACRESCIMOS   :
(=)VALOR TOTAL         :                  500,00
NOSSO NUMERO/NUMERO REFERENCIA: 000000000000000002015
OBSERVACAO : REGISTRO DA CLASSIFICACAO DA ARRECADACAO DE GUIAS DE RECOLHIMENTO
DA UNIAO DO DIA: 06Nov15
                                    AUTENTICACAO BANCARIA: E16CF0232DE073E9
LANCADO POR :  77777777777  -  PROC.AUTOMATICO  UG :  170803    10Nov15  04:35
PF1=AJUDA  PF3=SAI  PF4=ESPELHO  PF12=RETORNA
```

Depois de observar todas as RAs, obtendo suas respectivas informações, deve ser inserido um documento hábil DD (devolução de despesas), no SIAFI-web, na transação INCDH.

No preenchimento dos dados básicos, deve-se observar:

A. Data de emissão contábil: colocar o dia de recebimento da RA ou o mais próximo possível (preferência dentro do mês para não incorrer em restrição contábil)
B. Data de vencimento: inserir a data de emissão contábil (para poder retroagir o recebimento no GERCOMP caso a regularização estiver sendo feita depois do fim do mês de recebimento da RA)
C. Valor: inserir o valor da RA.
D. Observação: preencher texto que servirá com histórico do lançamento contábil registrado na NS contendo no mínimo: número da RA, o código de recolhimento e seu nome.

Na aba principal com orçamento, devem ser preenchidas as informações referentes à DVL, empenho e valor:

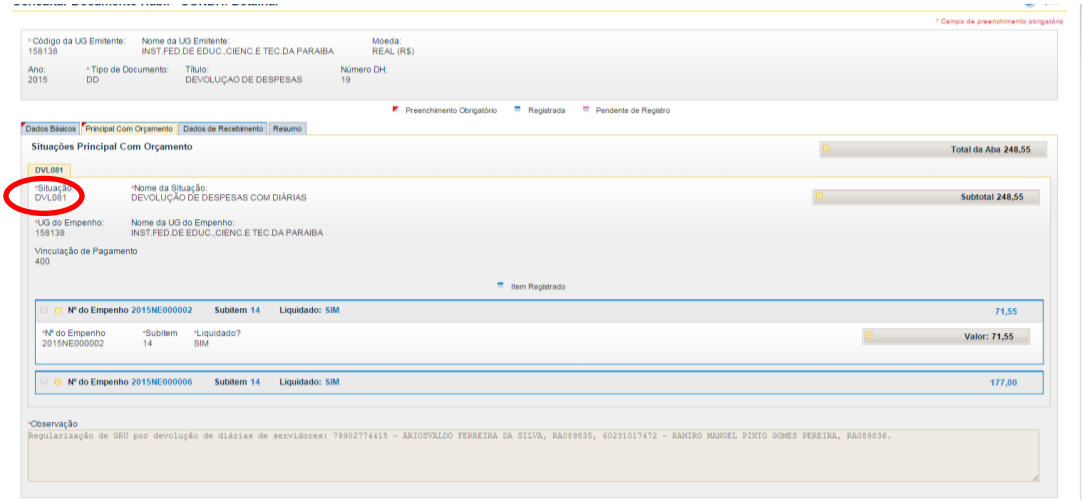
5.2.2.2 Seleção da Situação DVLxxx

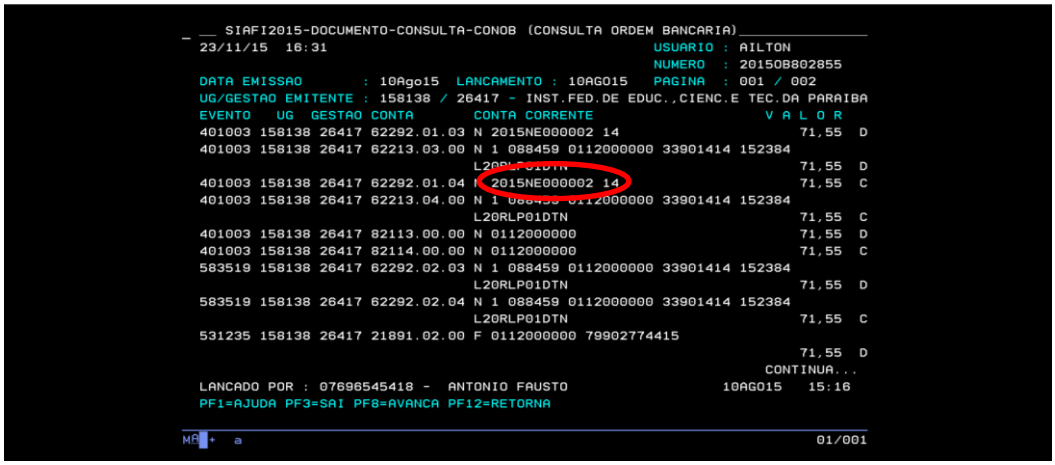
O tipo de DVL a preencher, bem como o empenho e a conta de despesa vai depender da localização da obrigação que originou essa devolução ou do conhecimento da origem desse direito.

Os RAs com código de recolhimento 68802-9 - DEVOL.DIARIAS-EXERCICIO e 68816-9 - INTRA-RESSARCPESSCEDIDO tem obrigação específica, sempre utiliza DVL própria e o empenho próprio:

- 68802-9 - DEVOL.DIARIAS-EXERCICIO

Para diárias, colocar DVL081 e no campo “nº de empenho” informar o obtido em consulta >CONOB, filtrando pelo favorecido da RA e vendo o recebimento mais próximo da data do recebimento da RA, detalhar com f2 e dentro do espelho (F4), depois se deve verificar o empenho utilizado para o pagamento).



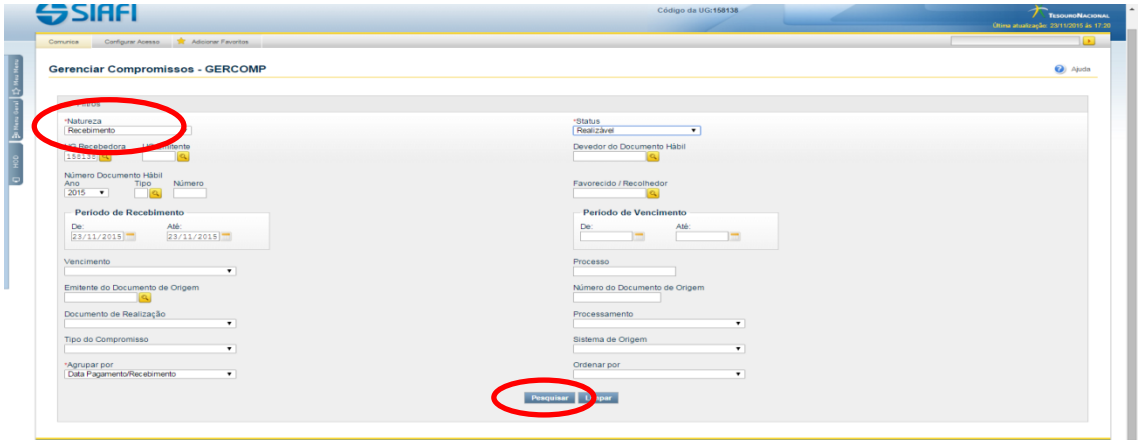


68816-9 - INTRA-RESSARC.PESS.CEDIDO

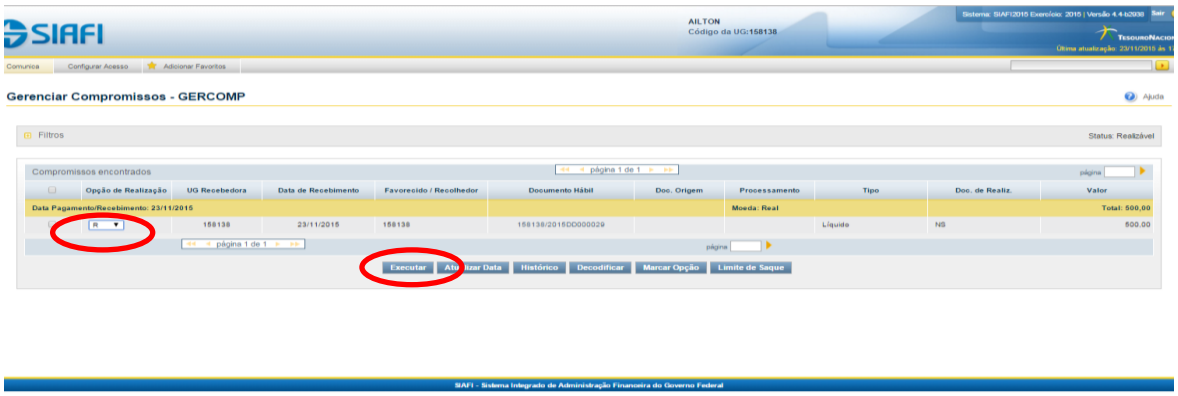
Neste caso, inserir a DVL301, informando o empenho principal da folha (ver no documento FL da folha) e colocar a VPD 3.1.1.1.1.01.00 e vinculação 310. Na aba dados de pagamento, preencher o pré-doc com a mesma observação de dados básicos.

5.2.2.3 GERCOMP

Na transação GERCOMP, na tela de filtros, devemos trocar natureza para recebimento e pesquisar:



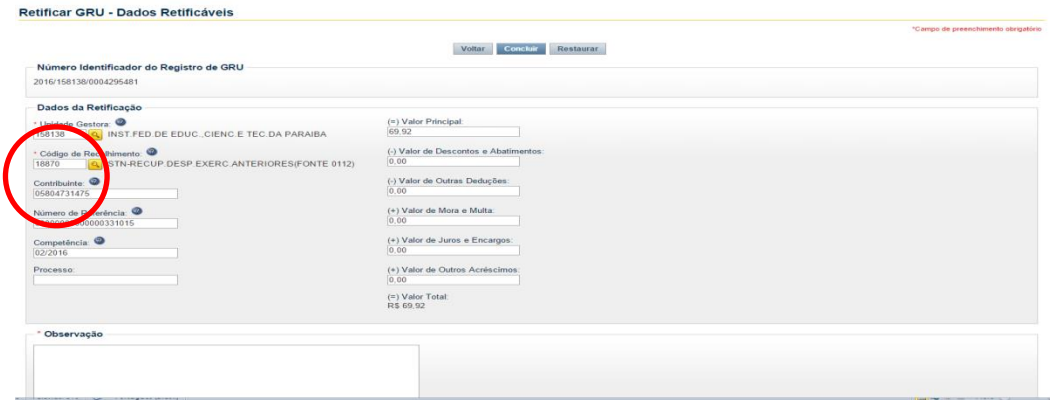
Na opção de realização, devemos selecionar “R” (realizar totalmente), caso esteja sendo processado no mês seguinte,aparecerá uma opção para nova data, onde deverá ser informada a data do mês do recebimento da RA, com isso a conta ficará zerada e o saldo será transportado como crédito para o empenho.Na conta 1.1.1.1.2.20.01, o saldo vai sair da conta corrente 190980000 para a fonte do empenho informado.



5.2.2.4 Devolução de Despesa de Exercício Anterior:

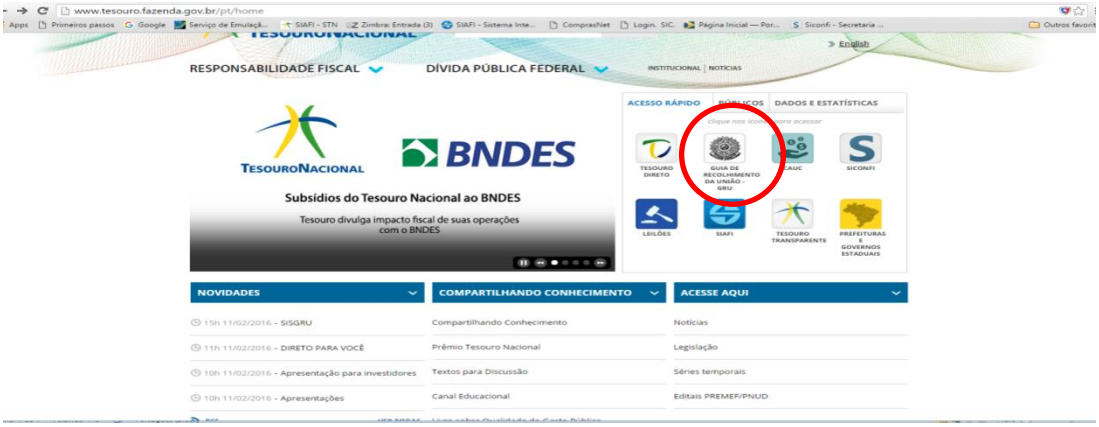
Caso a GRU seja referente à despesa executada em exercício anterior, o valor deverá ser recolhido ao tesouro nacional (para as despesas executadas nas fontes 0100 e 0112) ou para o próprio órgão (fonte 0250) por meio da transação retifica GRU no sistema SISGRU, utilizando o mesmo usuário e senha do SIAFI Operacional.

Troca-se o código de recolhimento por um que não seja de devolução do exercício e seja pertinente com a situação, código de fonte tesouro (1xxxx-x) ou no caso de devolução de despesas custeadas com fonte própria (2xxxx-x).



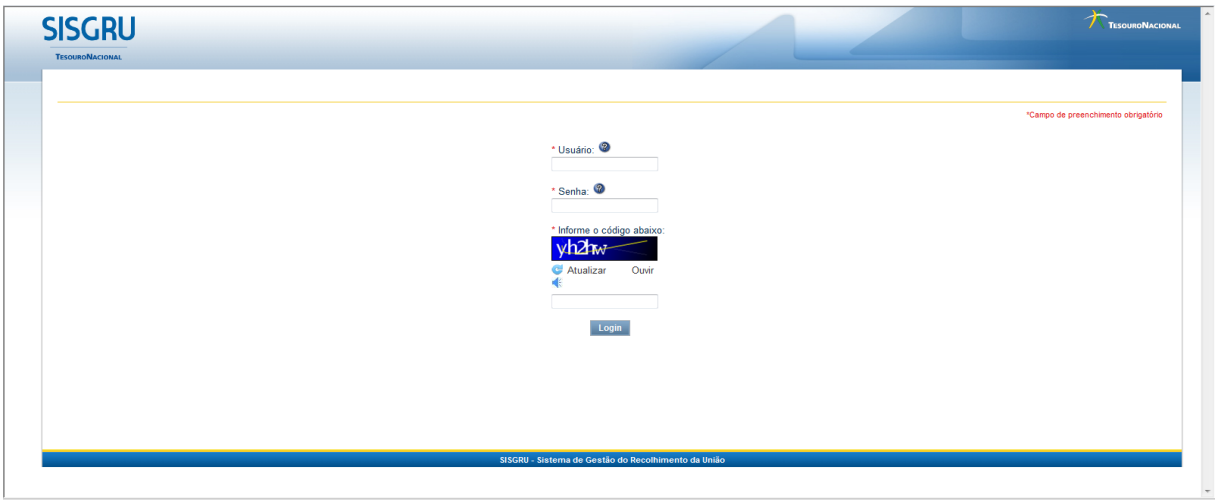
5.2.2.5 - Acesso ao SISGRU

O sistema é acessado em ambiente web, no seguinte endereço eletrônico:https://www.sisgru.tesouro.gov.br



Para ter acesso ao sistema, nos campos **Usuário e Senha**, digite, respectivamente, o **CPF** do usuário e a **senha de acesso** ao SIAFI.

Depois de inserir a senha, digite o código apresentado no campo indicado e clique **Login**.



Fonte: manual SISGRU

5.2.2.6–Consultar GRU

Antes de efetuar uma consulta, é importante observar a data de atualização dos dados à direita da tela. Caso a data não esteja atualizada até o dia da pesquisa, deve-se informar o ocorrido à Secretaria do Tesouro Nacional, por meio do e-mail: geare.cofin@tesouro.gov.br.

Fonte: manual SISGRU

Para iniciar a consulta, acesse Consultar GRU **no** Menu**.**

Fonte: manual SISGRU

5.2.2.7–Retificar GRU

O processo de retificação de GRU visa a correção de erros no preenchimento de informações constantes da GRU, como, por exemplo, UG, código de recolhimento, identificação do contribuinte etc.

Apenas GRUs com situação **Contabilizado** podem ser retificadas. Por meio do SISGRU, é possível retificar total ou parcialmente GRUs de qualquer exercício.

A possibilidade de retificação de GRUs, inclusive de exercícios anteriores, está condicionada à existência de saldo nas contas contábeis no exercício corrente.

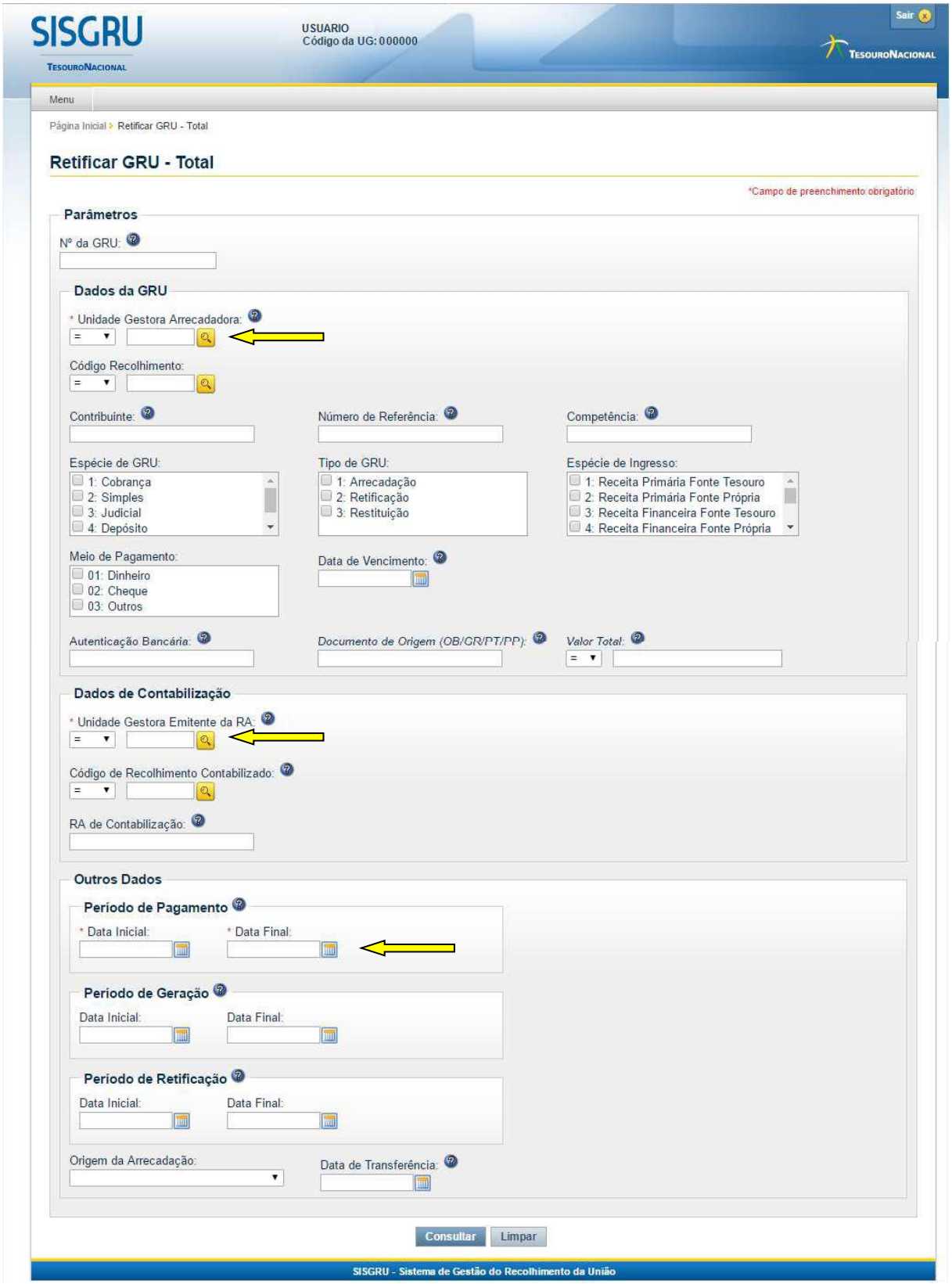
5.2.2.7.1- Retificação Total

A retificação total permite a correção de todos os dados de uma GRU, exceto o valor total.
Para efetuar uma retificação total, acesse **Retificar GRU** no **Menu** e depois selecione a opção **Total**.

Fonte: manual SISGRU

5.2.2.7.2- Seleção de GRU a ser retificada

O primeiro passo para efetuar a retificação total é consultar e selecionar a GRU a ser retificada.



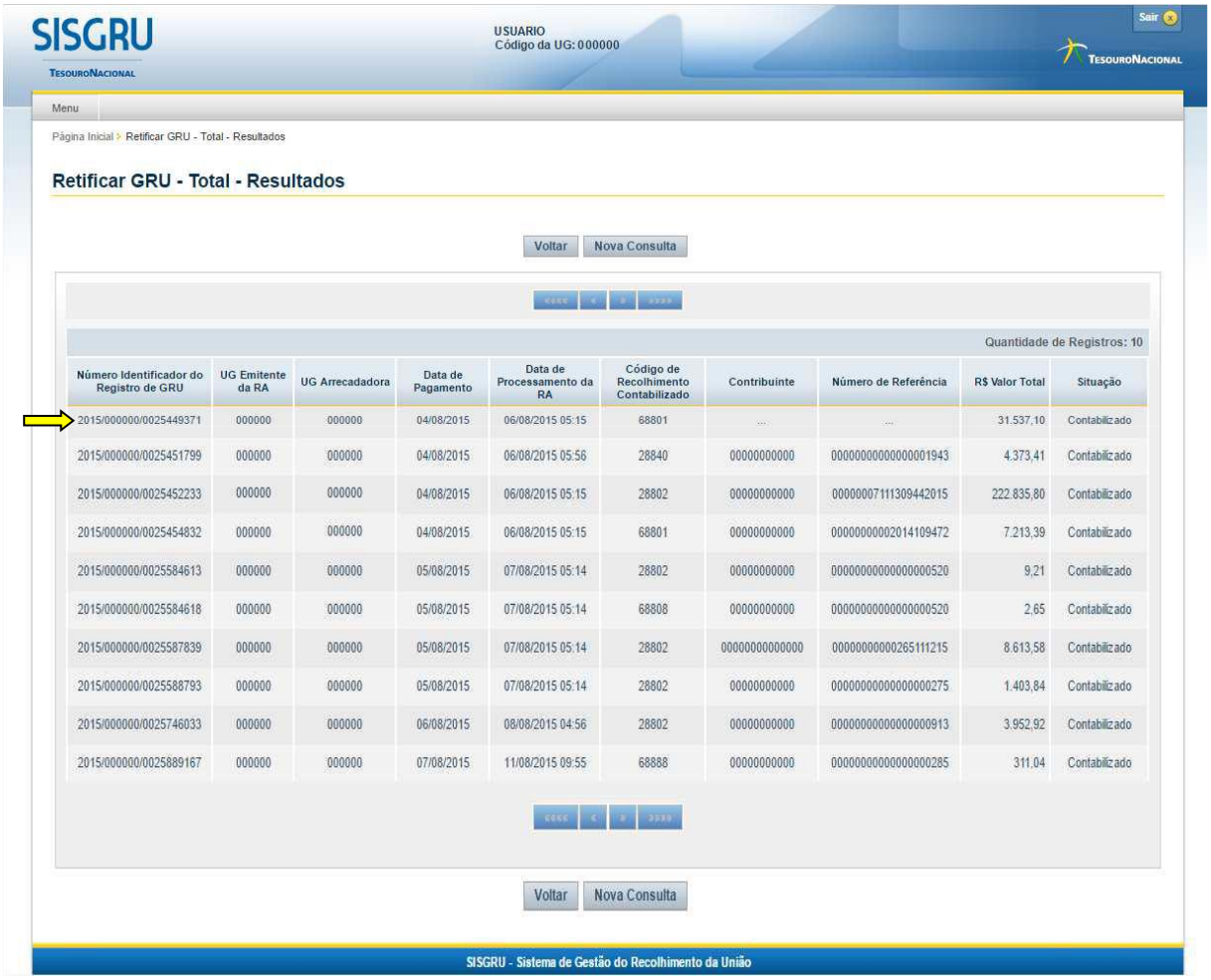
Fonte: manual SISGRU

Para fazer a consulta, preencha os campos disponíveis na tela acima.

Os campos **Unidade Gestora Arrecadadora** e **Data Inicial** e **Data Final** referentes ao **Período de Pagamento** são de preenchimento obrigatório. A depender do nível de acesso do usuário, o campo **Unidade Gestora Emitente da RA** também será de preenchimento obrigatório.

A tela de consulta de uma GRU a ser retificada é semelhante à tela de consulta de GRU. Sendo assim, para saber o detalhamento da forma de preenchimento dos campos, vide item **2.1** do Manual do SISGRU. Após o preenchimento dos campos, clique em **Consultar**.

Será apresentado o resultado da consulta, ou seja, todas as GRUs que possuem os dados informados na tela de consulta. É importante ressaltar que serão apresentadas somente GRUs com situação **Contabilizado** (passíveis de retificação).



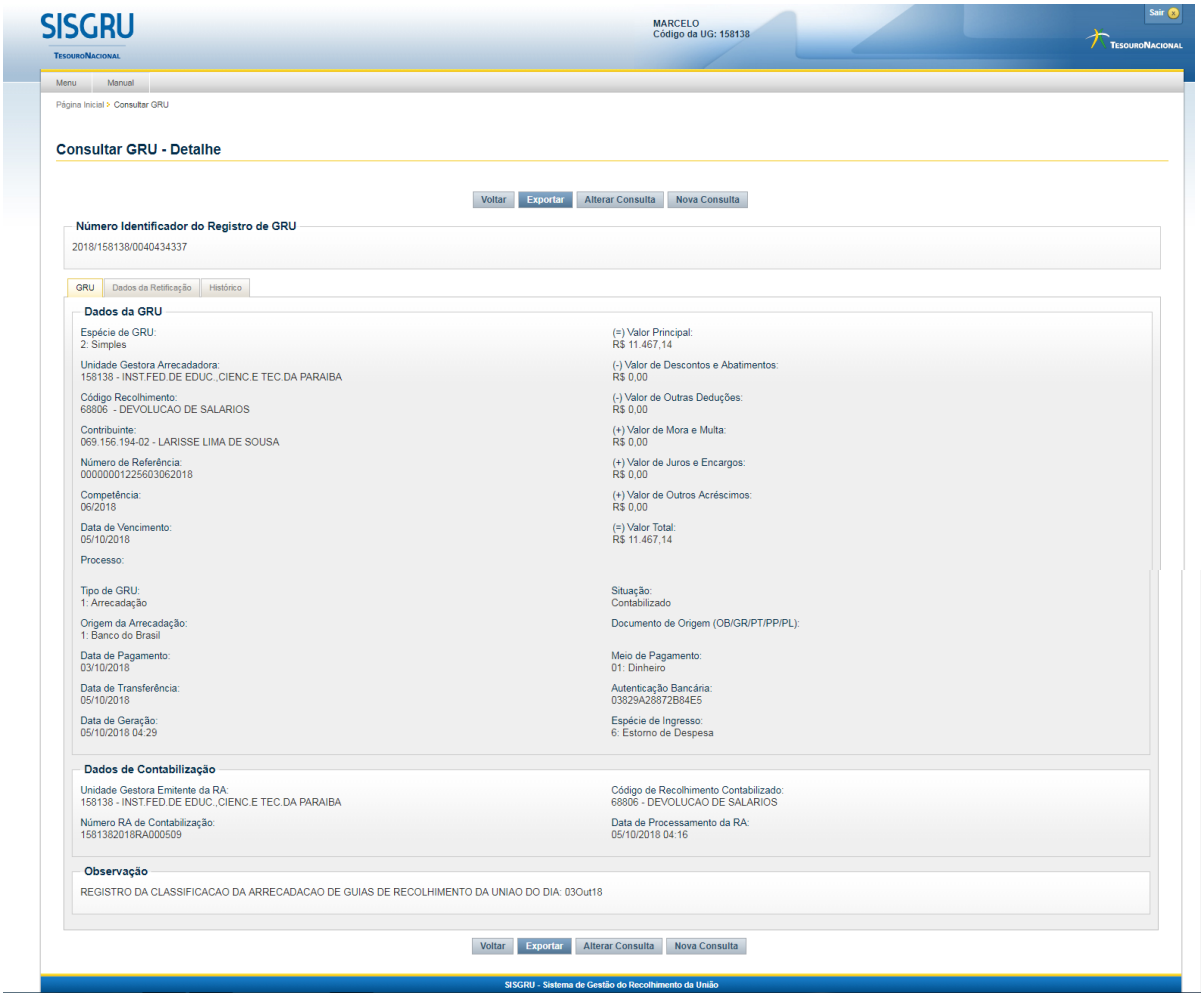
Número Identificador do Registro de GRU	UG Emitente da RA	UG Arrecadadora	Data de Pagamento	Data de Processamento da RA	Código de Recolhimento Contabilizado	Contribuinte	Número de Referência	R$ Valor Total	Situação
2015/000000/0025449371	000000	000000	04/08/2015	06/08/2015 05:15	68801	...	...	31.537,10	Contabilizado
2015/000000/0025451799	000000	000000	04/08/2015	06/08/2015 05:56	28840	00000000000	00000000000000001943	4.373,41	Contabilizado
2015/000000/0025452233	000000	000000	04/08/2015	06/08/2015 05:15	28802	00000000000	00000007111309442015	222.835,80	Contabilizado
2015/000000/0025454832	000000	000000	04/08/2015	06/08/2015 05:15	68801	00000000000	00000000002014109472	7.213,39	Contabilizado
2015/000000/0025584613	000000	000000	05/08/2015	07/08/2015 05:14	28802	00000000000	00000000000000000520	9,21	Contabilizado
2015/000000/0025584618	000000	000000	05/08/2015	07/08/2015 05:14	68808	00000000000	00000000000000000520	2,65	Contabilizado
2015/000000/0025587839	000000	000000	05/08/2015	07/08/2015 05:14	28802	00000000000000	00000000000265111215	8.613,58	Contabilizado
2015/000000/0025588793	000000	000000	05/08/2015	07/08/2015 05:14	28802	00000000000	00000000000000000275	1.403,84	Contabilizado
2015/000000/0025746033	000000	000000	06/08/2015	08/08/2015 04:56	28802	00000000000	00000000000000000913	3.952,92	Contabilizado
2015/000000/0025889167	000000	000000	07/08/2015	11/08/2015 09:55	68888	00000000000	00000000000000000285	311,04	Contabilizado

Fonte: manual SISGRU

Clique na GRU a ser retificada para detalhá-la.

5.2.2.7.3- Retificação da GRU

Na tela de detalhamento da GRU escolhida, clique em **Retificar**.



Em seguida, será apresentada tela com os campos passíveis de retificação. Os campos **Unidade Gestora**, **Código de Recolhimento** e **Observação** são de preenchimento obrigatório.

Após a alteração das informações do(s) campo(s) a ser(em) retificado(s), clique em **Concluir**.

Fonte: manual SISGRU

5.2.2.7.4- Confirmação da Retificação Total da GRU

Ao clicar em **Concluir** na tela de retificação, surgirá uma janela solicitando a confirmação da retificação. Essa confirmação pode se apresentar de duas formas, a depender da necessidade ou não de contabilização da retificação no SIAFI Operacional (vide itens **3.1.3.1**, **3.1.3.2** e **3.1.3.3 do manual SISGRU**).

5.2.2.7.5 - Retificação do campo Unidade Gestora e/ou Código de Recolhimento e/ou campos de valor

Se houver alteração em algum dos campos abaixo, independentemente de qualquer outra alteração, haverá a necessidade de contabilização no SIAFI Operacional:

- Unidade Gestora;
- Código de Recolhimento;
- Valor Principal;
- Valor de Descontos e Abatimentos;
- Valor de Outras Deduções;
- Valor de Mora e Multa;
- Valor de Juros e Encargos;

·Valor de Outros Acréscimos.

Neste caso, surgirá a seguinte tela:

Fonte: manual SISGRU

Clique em **Sim**.

5.2.2.7.6 - Retificação do campo Contribuinte e/ou número de Referência

Se houver alteração no campo **Contribuinte** e/ou **Número de Referência**, pode ou não haver a necessidade de contabilização no SIAFI Operacional, dependendo do código de recolhimento da GRU a ser retificada.

Essa necessidade pode ser verificada por meio da consulta do campo **CONTABILIZA RETIFICACAO** do código de recolhimento da GRU a ser retificada na transação**>CONCODGR** do SIAFI Operacional.

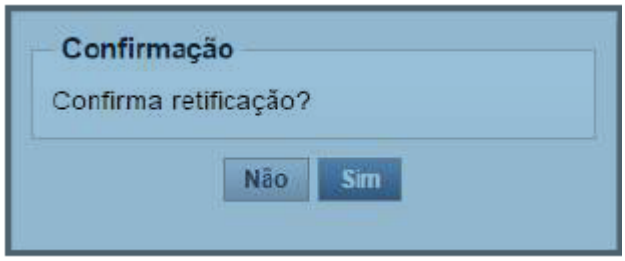
```
__ SIAFI0000-TABARREC-CODRECOL-CONCODGR (CONSULTA COD. RECOLHIMENTO GR)_______
00/00/00 00:00                                        USUARIO: USUARIO
  CODIGO RECOLHIMENTO: ______
  UNIDADE GESTORA    : ______   GESTAO: _____
  TERMO DO TITULO    : ___________________________
  TERMO DA DESCRICAO : ___________________________
  TERMO DA LEGISLACAO: ___________________________
  ESPECIE DE INGRESSO: _
  GRUPO RECOLHIMENTO : __
  UG ARRECADADORA    : ______
  ORGAO ARRECADADOR  : _____   ( _ ) COMO ORGAO SUPERIOR
  GRU JUDICIAL       : _
  USO SPB            : _
  ESPECIE DE GR      : _
  EXIGE REFERENCIA   : _
  OPERACAO INTERNA   : _
  EVENTO             : ______  TIPO: _
  CLASSIF. CONTABIL  : _________
  CLASSIF. ORCAMEN.  : ________
  DESTINACAO         : ______
  AGREGACAO          : _
  CONTAB. RETIFICACAO: _ _
PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF4=HISTORICO PF5=COD.SELECIONADOS PF6=PESQUISA
```

O campo **CONTABILIZA RETIFICACAO** pode assumir os seguintes valores:

·**1** – Contabiliza se retificado o número de referência;
·**2** – Contabiliza se retificado recolhedor;
·**1 e 2** – Contabiliza se retificado número de referência e/ou recolhedor.

Se o campo **CONTABILIZA RETIFICACAO** do código de recolhimento estiver preenchido com algum dos valores acima, a alteração do campo **Contribuinte** e/ou **Número de Referência** ensejará contabilização no SIAFI Operacional, independentemente de qualquer outra alteração.

Neste caso, surgirá a seguinte tela:

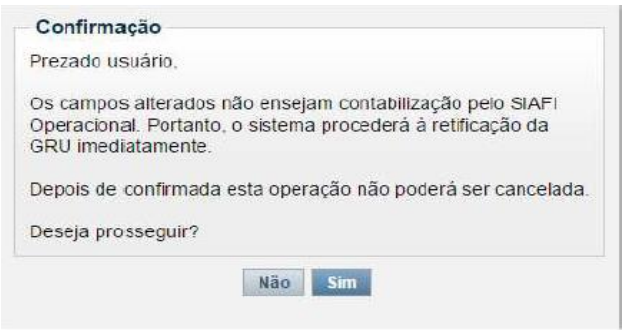


Fonte: manual SISGRU

Clique em **Sim**.

Caso o campo **CONTABILIZA RETIFICACAO** do código de recolhimento não esteja preenchido, significa que, para aquele código, a alteração dos campos **Contribuinte** e/ou **Número de Referência** não enseja contabilização no SIAFI Operacional.

Neste caso, surgirá a seguinte tela:



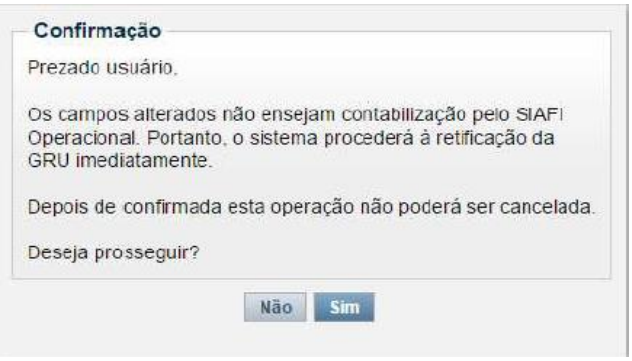
Fonte: manual SISGRU

Clique em **Sim**.

5.2.2.7.7 - Retificação do campo Competência e/ou Processo

A alteração do campo **Competência** e/ou **Processo** não enseja contabilização no SIAFI Operacional.

Neste caso, surgirá a seguinte tela:



Fonte: manual SISGRU

Clique em **Sim**.

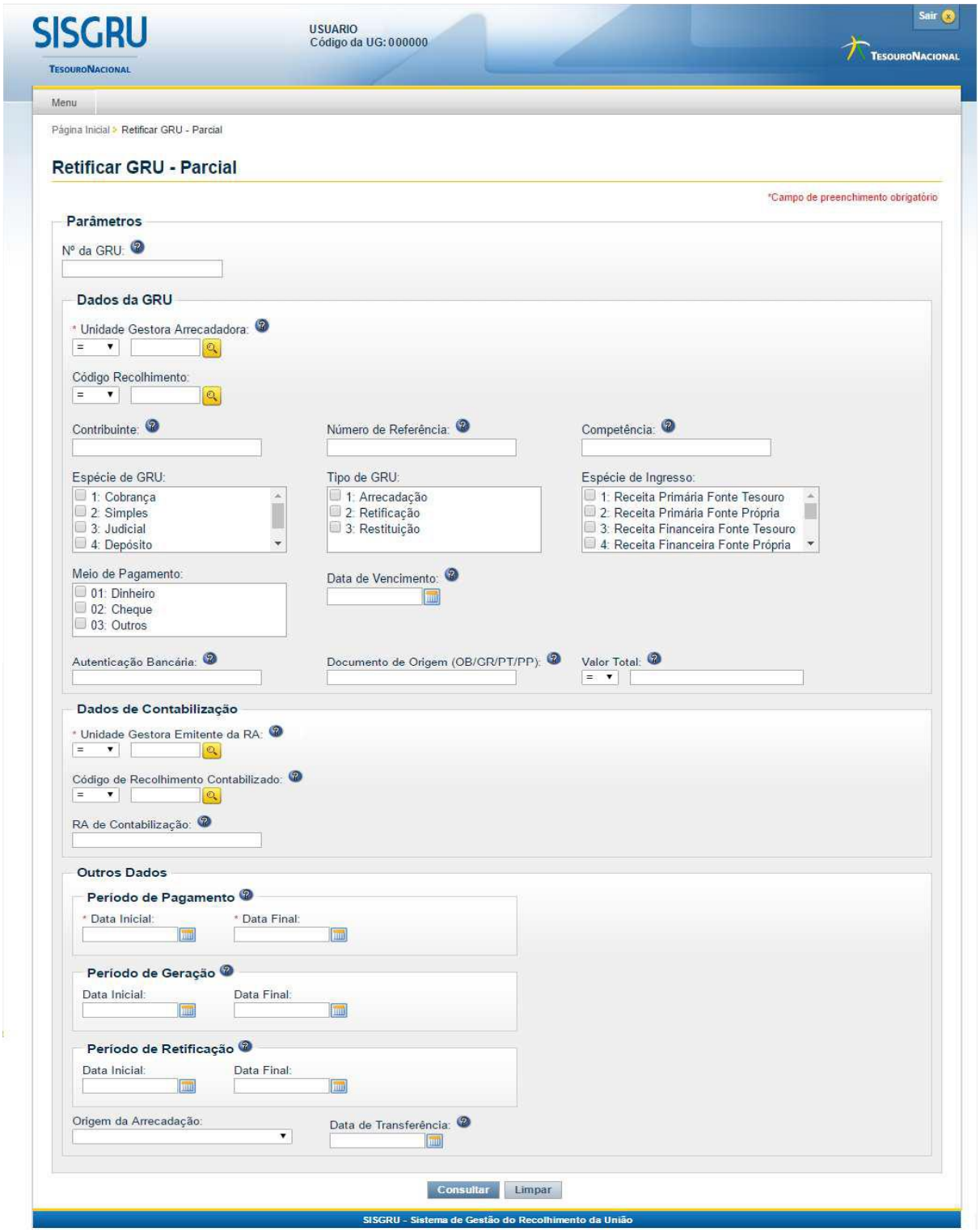
5.2.2.8- Retificação Parcial

A retificação parcial permite retificar uma GRU em até quatro parcelas. Cada parcela será uma nova GRU do tipo Retificação.

Para realizar a retificação parcial, acesse Retificar GRU no Menu e depois selecione a opção Parcial.

5.2.2.8.1. Seleção da GRU a ser retificada

O primeiro passo para realizar a retificação parcial é consultar e selecionar a GRU a ser retificada

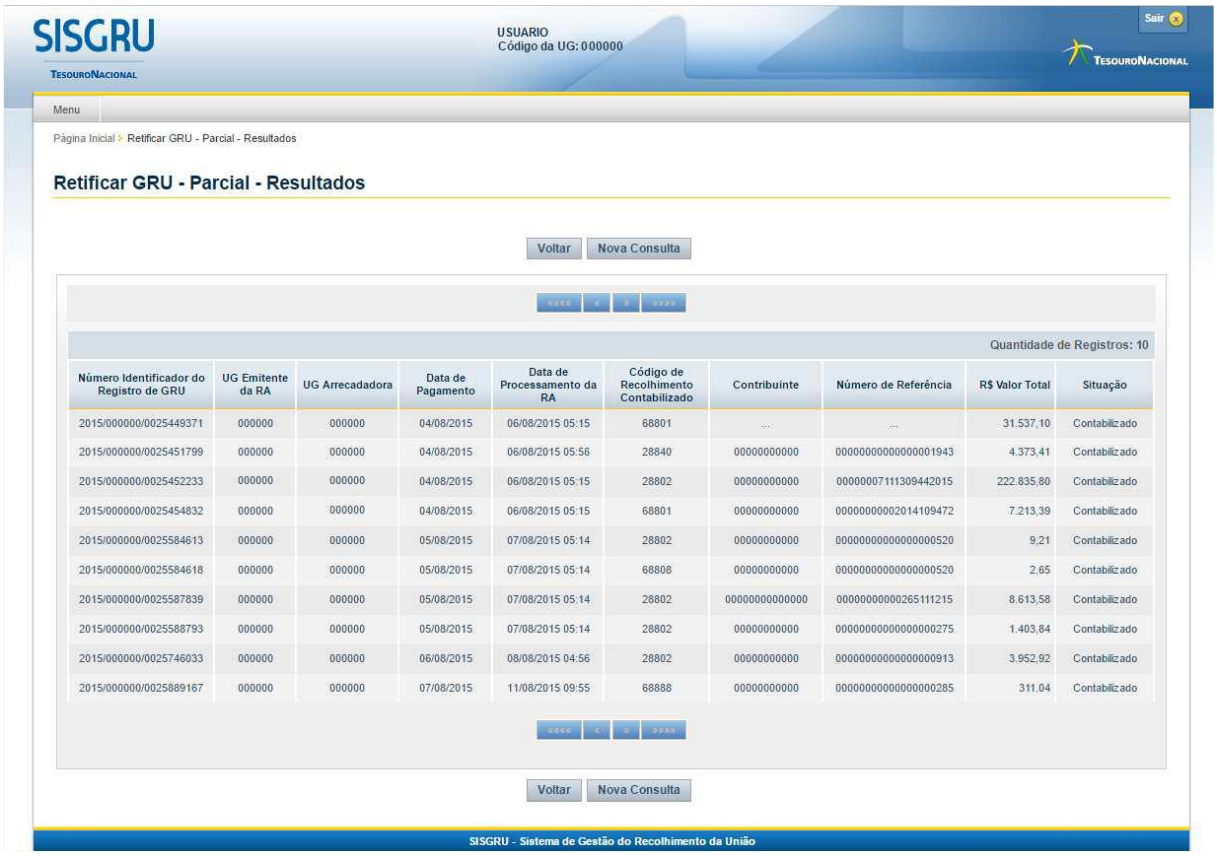


Para efetuar a consulta, preencha os campos disponíveis na tela apresentada. Não é necessário preencher todos os campos. Preencha apenas os campos cujos dados você souber.

Os campos Unidade Gestora Arrecadadora e Data Inicial e Data Final referentes ao Período de Pagamento são de preenchimento obrigatório. A depender do nível de acesso do usuário, o campo Unidade Gestora Emitente da RA também será de preenchimento obrigatório.

A tela de consulta de uma GRU a ser retificada é semelhante à tela de consulta de GRU. Sendo assim, para saber o detalhamento da forma de preenchimento dos campos, vide item 2.1 do Manual SISGRU.

Após o preenchimento dos campos, clique em Consultar. Será apresentado o resultado da consulta, ou seja, todas as GRUs que possuem os dados informados na tela de consulta. É importante ressaltar que serão apresentadas somente GRUs com situação Contabilizado (passíveis de retificação).

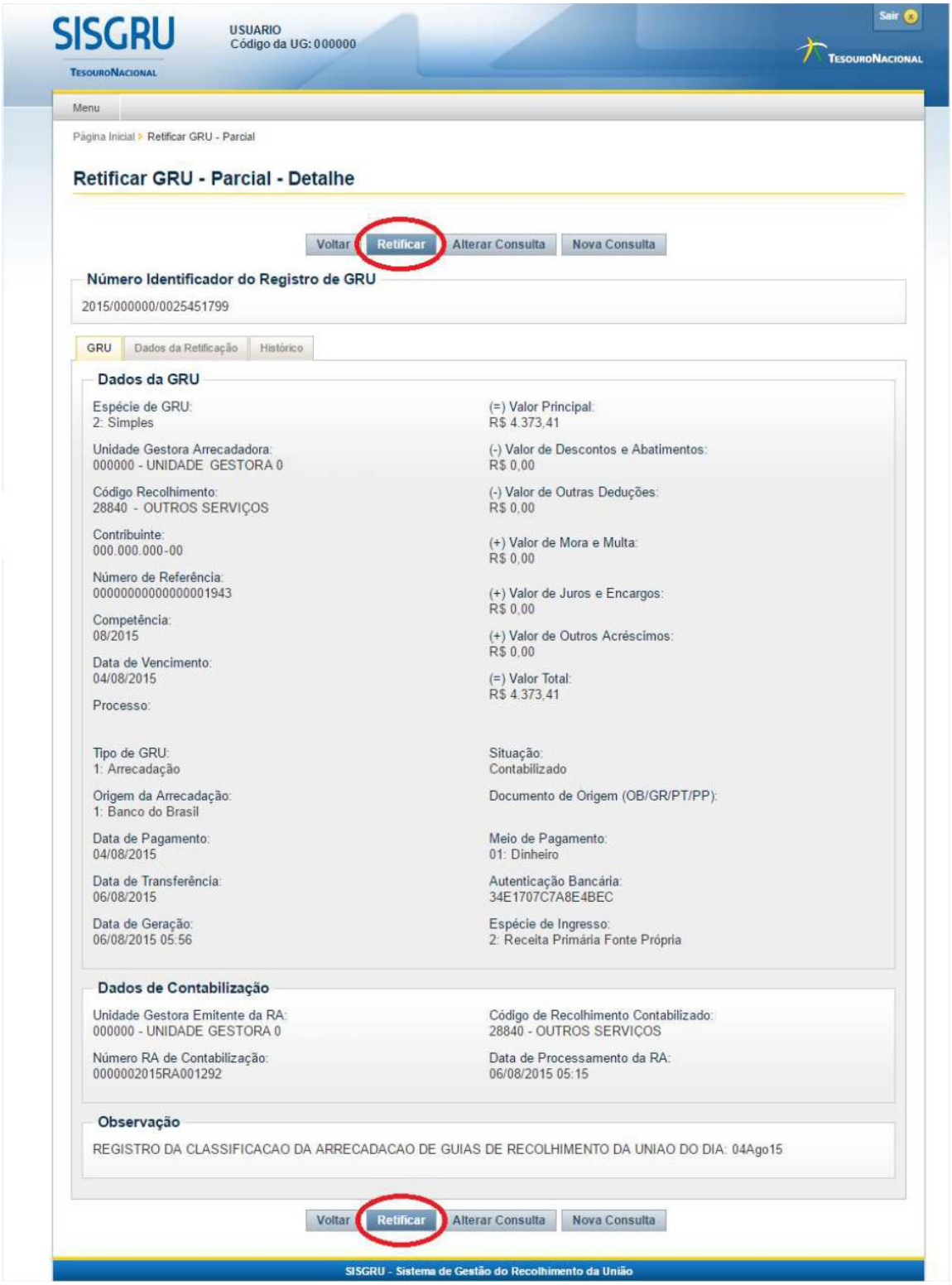


Número Identificador do Registro de GRU	UG Emitente da RA	UG Arrecadadora	Data de Pagamento	Data de Processamento da RA	Código de Recolhimento Contabilizado	Contribuinte	Número de Referência	R$ Valor Total	Situação
2015/000000/0025449371	000000	000000	04/08/2015	06/08/2015 05:15	68801	...	...	31.537,10	Contabilizado
2015/000000/0025451799	000000	000000	04/08/2015	06/08/2015 05:56	28840	00000000000	00000000000000001943	4.373,41	Contabilizado
2015/000000/0025452233	000000	000000	04/08/2015	06/08/2015 05:15	28802	00000000000	00000007111309442015	222.835,80	Contabilizado
2015/000000/0025454832	000000	000000	04/08/2015	06/08/2015 05:15	68801	00000000000	00000000002014109472	7.213,39	Contabilizado
2015/000000/0025584613	000000	000000	05/08/2015	07/08/2015 05:14	28802	00000000000	00000000000000000520	9,21	Contabilizado
2015/000000/0025584618	000000	000000	05/08/2015	07/08/2015 05:14	68808	00000000000	00000000000000000520	2,65	Contabilizado
2015/000000/0025587839	000000	000000	05/08/2015	07/08/2015 05:14	28802	00000000000000	00000000000265111215	8.613,58	Contabilizado
2015/000000/0025588793	000000	000000	05/08/2015	07/08/2015 05:14	28802	00000000000	00000000000000000275	1.403,84	Contabilizado
2015/000000/0025746033	000000	000000	06/08/2015	08/08/2015 04:56	28802	00000000000	00000000000000000913	3.952,92	Contabilizado
2015/000000/0025889167	000000	000000	07/08/2015	11/08/2015 09:55	68888	00000000000	00000000000000000285	311,04	Contabilizado

Clique na GRU a ser retificada para detalhá-la.

5.2.2.8.2. Retificação da GRU

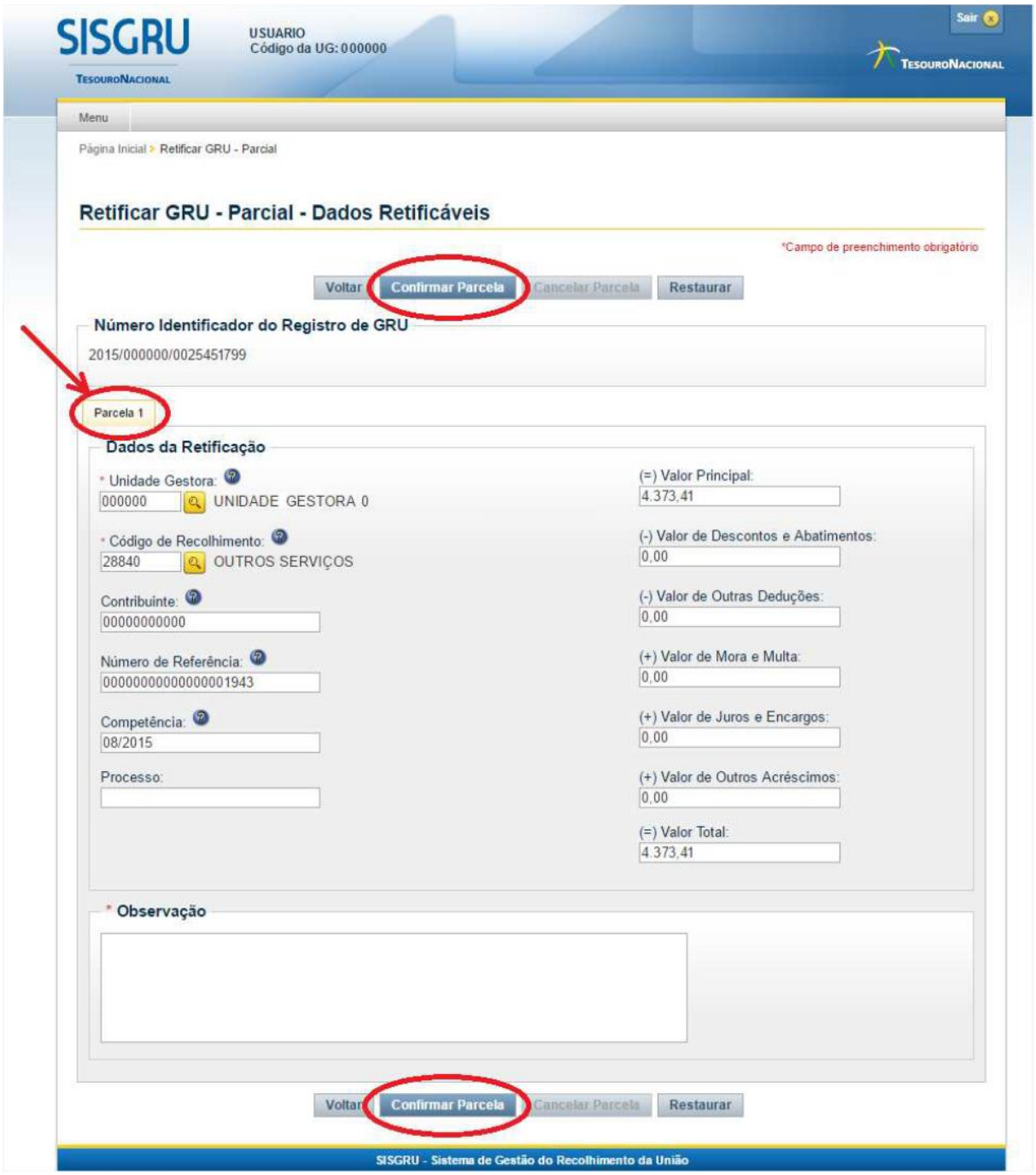
Na tela de detalhamento da GRU escolhida, clique em Retificar.



Em seguida, será apresentada tela, referente à Parcela 1, com os campos passíveis de retificação. Os campos Unidade Gestora, Código de Recolhimento e Observação são de preenchimento obrigatório.

Por se tratar de retificação parcial, é necessário alterar pelo menos um parâmetro além dos campos de valor.

Após a alteração das informações dos campos a serem retificados, clique em Confirmar Parcela para confirmar a Parcela 1.

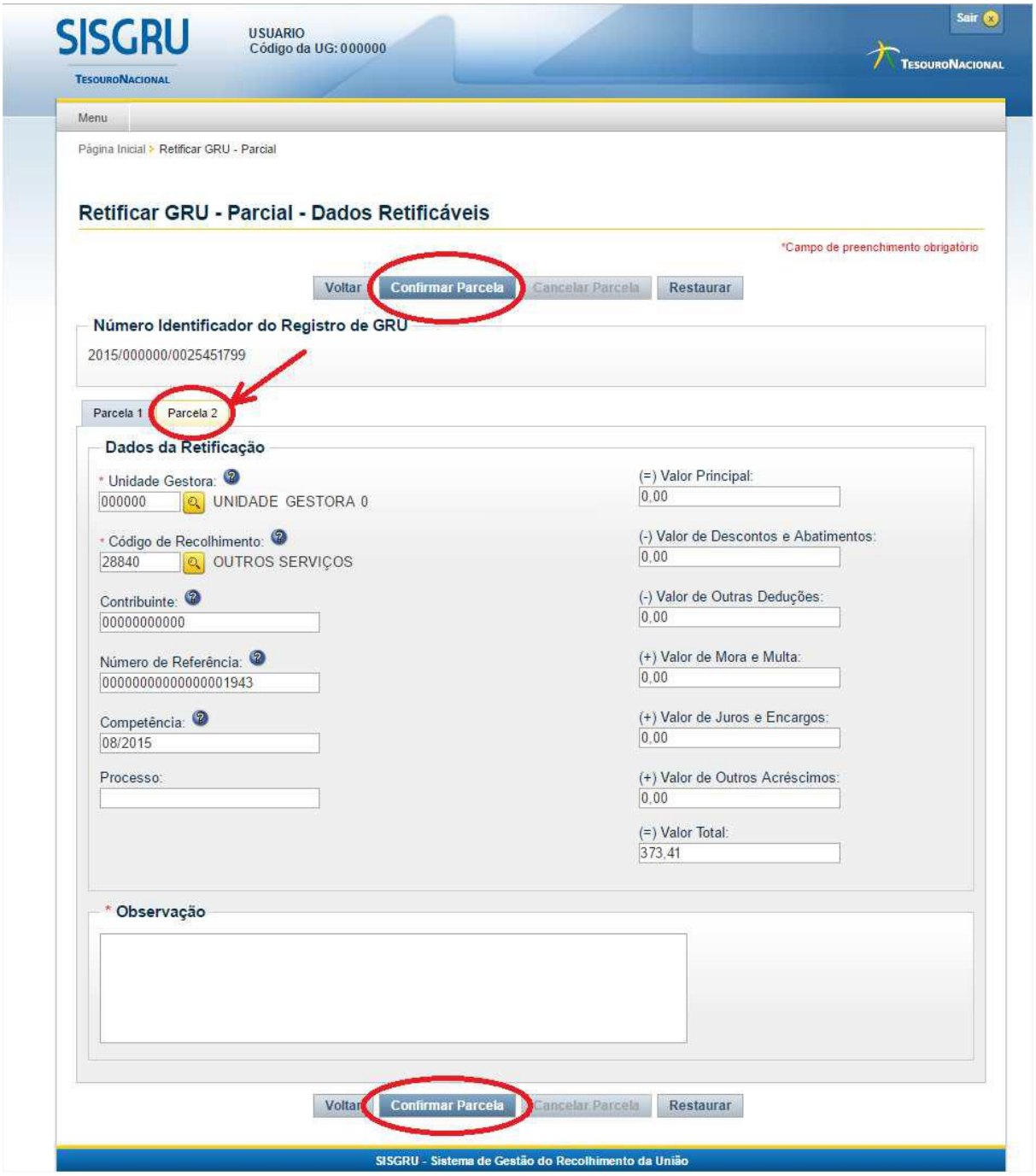


Será disponibilizada a tela para geração da Parcela 2. Os campos estarão preenchidos com os dados da GRU Original, com exceção dos campos de valor, que estarão zerados, e do campo Valor Total, que estará preenchido com o saldo remanescente (Valor Total da GRU Original – Valor Total da Parcela 1).

Os campos Unidade Gestora, Código de Recolhimento e Observação são de preenchimento obrigatório.

A partir da Parcela 2, apenas os campos de valor devem necessariamente ser alterados para que juntos correspondam ao que está informado no campo Valor Total.

Após a alteração das informações do(s) campo(s) a ser(em) retificado(s), clique em Confirmar Parcela para confirmar a Parcela 2.



Enquanto houver saldo remanescente (Valor Total da GRU Original – Valor Total das Parcelas), ao clicar em Confirmar Parcela, o procedimento descrito a partir do surgimento da Parcela 2 será repetido para a geração das Parcelas 3 e 4.

5.2.2.8.3. Confirmação da Retificação Parcial da GRU

Quando o somatório do valor das Parcelas geradas atingir o valor da GRU Original (Retificada), ao clicar em Confirmar Parcela, surgirá uma janela solicitando a confirmação da retificação. Essa confirmação pode se apresentar de duas formas, a depender da necessidade ou não de contabilização da retificação no SIAFI Operacional (vide itens 3.2.3.1, 3.2.3.2 e 3.2.3.3).

5.2.2.8.4. Retificação do Campo Unidade Gestora e/ou Código de Recolhimento e/ou campus de valor

Se houver alteração no campo Unidade Gestora e/ou Código de Recolhimento em qualquer uma das parcelas, independentemente de qualquer outra alteração, haverá a necessidade de contabilização no SIAFI Operacional.

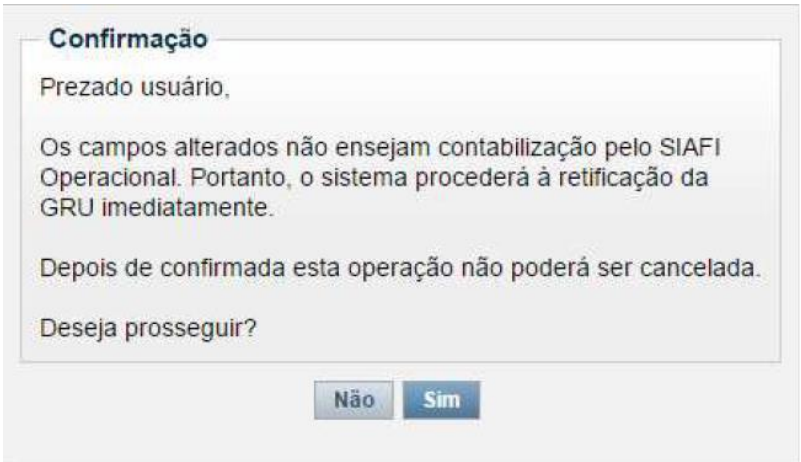
No caso dos campos abaixo (campos de valor), só haverá a necessidade de contabilização no SIAFI Operacional se houver diferença entre a distribuição dos valores da GRU Original e a de qualquer uma das parcelas:

- Valor Principal;
- Valor de Descontos e Abatimentos;
- Valor de Outras Deduções;
- Valor de Mora e Multa;
- Valor de Juros e Encargos;
- Valor de Outros Acréscimos;
- Valor Total.

Nos casos em que houver necessidade de contabilização no SIAFI Operacional,surgirá a seguinte tela:

Clique em Sim.

Nos casos em que não houver necessidade de contabilização no SIAFI Operacional, surgirá a seguinte tela:



Clique em Sim.

5.2.2.8.5. Retificação do Campo Contribuinte e/ou Número de Referência

Se houver alteração no campo Contribuinte e/ou Número de Referência em qualquer uma das parcelas, pode ou não haver a necessidade de contabilização no SIAFI Operacional, dependendo do código de recolhimento da GRU a ser retificada.

Essa necessidade pode ser verificada por meio da consulta do campo CONTABILIZA RETIFICACAO do código de recolhimento da GRU a ser retificada na transação>CONCODGR do SIAFI Operacional.

```
__ SIAFI0000-TABARREC-CODRECOL-CONCODGR (CONSULTA COD. RECOLHIMENTO GR)_______
00/00/00 00:00                                        USUARIO: USUARIO
  CODIGO RECOLHIMENTO: ______
  UNIDADE GESTORA    : ______   GESTAO: _____
  TERMO DO TITULO    : ________________________
  TERMO DA DESCRICAO : ________________________
  TERMO DA LEGISLACAO: ________________________
  ESPECIE DE INGRESSO: _
  GRUPO RECOLHIMENTO : __
  UG ARRECADADORA    : ______
  ORGAO ARRECADADOR  : _____   ( _ ) COMO ORGAO SUPERIOR
  GRU JUDICIAL       : _
  USO SPB            : _
  ESPECIE DE GR      : _
  EXIGE REFERENCIA   : _
  OPERACAO INTERNA   : _
  EVENTO             : ______  TIPO: _
  CLASSIF. CONTABIL  : _________
  CLASSIF. ORCAMEN.  : ________
  DESTINACAO         : ______
  AGREGACAO          : _
  CONTAB. RETIFICACAO: _ _
PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF4=HISTORICO PF5=COD.SELECIONADOS PF6=PESQUISA
```

O campo CONTABILIZA RETIFICACAO pode assumir os seguintes valores:

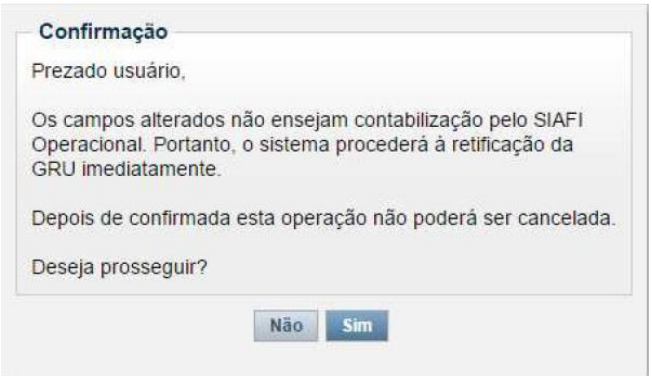
· 1 – Contabiliza se retificado o número de referência;
· 2 – Contabiliza se retificado recolhedor;
· 1 e 2 – Contabiliza se retificado número de referência e/ou recolhedor.

Se o campo CONTABILIZA RETIFICACAO do código de recolhimento estiver preenchido com algum dos valores acima, a alteração do campo Contribuinte e/ou Número de Referência em qualquer uma das parcelas ensejará contabilização no SIAFI Operacional, independentemente de qualquer outra alteração.

Neste caso, surgirá a seguinte tela:

Clique em **Sim.**

Caso o campo CONTABILIZA RETIFICACAO do código de recolhimento não esteja preenchido, significa que, para aquele código, a alteração dos campos Contribuinte e/ou Número de Referência em qualquer uma das parcelas não enseja contabilização no SIAFI Operacional. Neste caso, surgirá a seguinte tela:

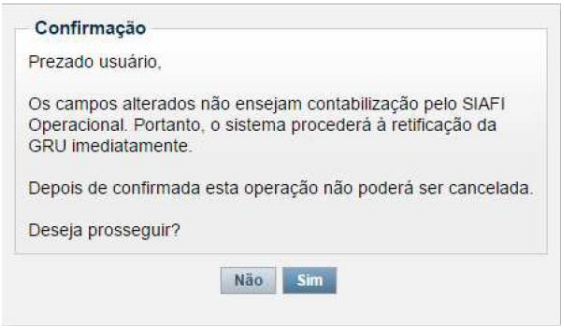


Clique em **Sim.**

5.2.2.8.6. Retificação do Campo Competência e/ou Processo

A alteração do campo Competência e/ou Processo em qualquer uma das parcelas não enseja contabilização no SIAFI Operacional.

Neste caso, surgirá a seguinte tela:



Clique em **Sim**.

5.2.2.9 – Produtos da Retificação

Após a confirmação da retificação (total ou parcial), será gerado um Protocolo de Retificação e será apresentada a GRU original com o campo Situação alterado e comas abas Dados da Retificação e Histórico ativas.

Quando não houver necessidade de contabilização no SIAFI Operacional, o campo Situação será alterado para retificado, pois a retificação já estará efetivamente concluída. Quando houver necessidade de contabilização no SIAFI Operacional, o campo Situação será alterado para Pendente de Retificação porque, como o SISGRU acionará a contabilização em rotina batch, a retificação só será efetivamente concluída no dia seguinte se a contabilização for executada com sucesso.

Solicitação de Retificação registrada com sucesso.

Voltar | Retificar | Alterar Consulta | Nova Consulta

Número Identificador do Registro de GRU

2015/000000/0025451799

GRU | Dados da Retificação | Histórico

Dados da GRU

Espécie de GRU:
2: Simples

Unidade Gestora Arrecadadora:
000000 - UNIDADE GESTORA 0

Código Recolhimento:
28840 - OUTROS SERVIÇOS

Contribuinte:
000.000.000-00

Número de Referência:
00000000000000001943

Competência:
08/2015

Data de Vencimento:
04/08/2015

Processo:

(=) Valor Principal:
R$ 4.373,41

(-) Valor de Descontos e Abatimentos:
R$ 0,00

(-) Valor de Outras Deduções:
R$ 0,00

(+) Valor de Mora e Multa:
R$ 0,00

(+) Valor de Juros e Encargos:
R$ 0,00

(+) Valor de Outros Acréscimos:
R$ 0,00

(=) Valor Total:
R$ 4.373,41

Tipo de GRU:
1: Arrecadação

Origem da Arrecadação:
1: Banco do Brasil

Data de Pagamento:
04/08/2015

Data de Transferência:
06/08/2015

Data de Geração:
06/08/2015 05:56

Situação:
Pendente de Retificação

Documento de Origem (OB/GR/PT/PP):

Meio de Pagamento:
01: Dinheiro

Autenticação Bancária:
34E1707C7A8E4BEC

Espécie de Ingresso:
2: Receita Primária Fonte Própria

Dados de Contabilização

Unidade Gestora Emitente da RA:
000000 - UNIDADE GESTORA 0

Número RA de Contabilização:
0000002015RA001292

Código de Recolhimento Contabilizado:
28840 - OUTROS SERVIÇOS

Data de Processamento da RA:
06/08/2015 05:15

Observação

REGISTRO DA CLASSIFICACAO DA ARRECADACAO DE GUIAS DE RECOLHIMENTO DA UNIAO DO DIA: 04Ago15

Voltar | Retificar | Alterar Consulta | Nova Consulta

O formato do Protocolo de Retificação gerado varia conforme o tipo deretificação:

Tipo de Retificação	Formato
Total	UUUUUUAAAA**PT**NNNNNN, onde: • UUUUUU é o código da UG, • AAAA é o ano; • **PT** é a sigla do documento de solicitação de retificação total; • NNNNNN o número do documento.
Parcial	UUUUUUAAAA**PP**NNNNNN, onde • UUUUUU é o código da UG; • AAAA é o ano; • **PP** é a sigla do documento de solicitação de retificação parcial; • NNNNNN o número do documento

Seja qual for o tipo (PT ou PP), o Protocolo de Retificação pode assumir cinco Situações:

· **Registrado** – indica que a solicitação de retificação foi registrada e a contabilização será acionada por rotina batch;

· **Concluído com Reflexo Contábil** – indica que a retificação foi realizada com sucesso após efetuados lançamentos contábeis no SIAFI Operacional, via rotina batch;

· **Concluído sem Reflexo Contábil** – indica que a retificação foi realizada, online com sucesso sem necessidade de efetuar lançamentos contábeis no SIAFI Operacional;

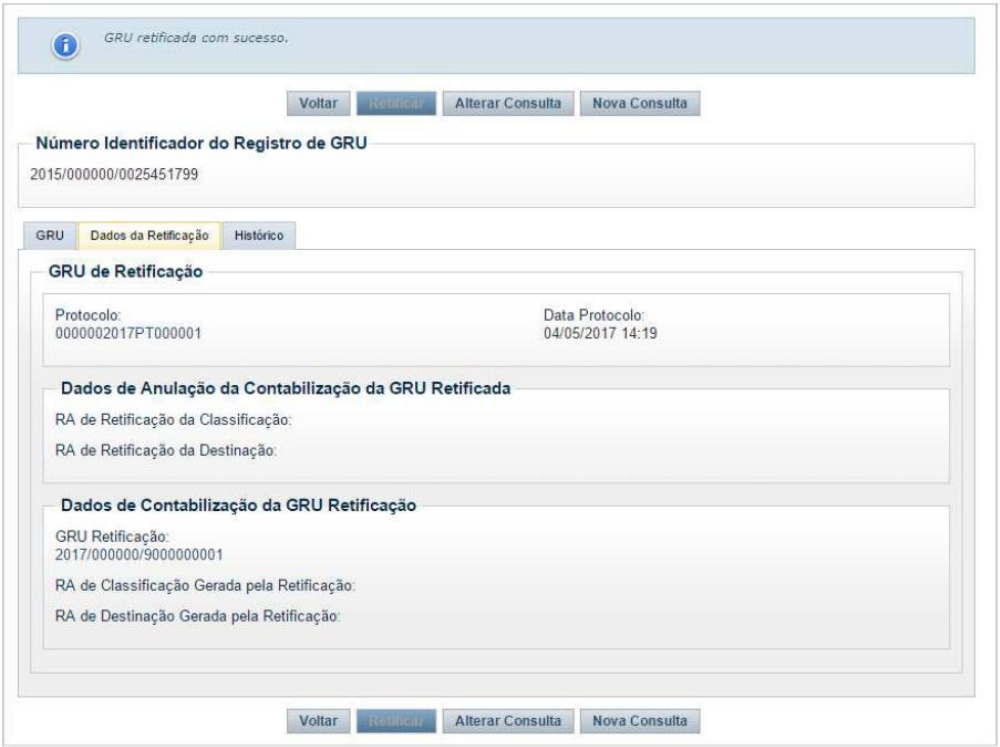
· **Não Concluído** – indica que houve falha na tentativa de contabilização da retificação no SIAFI Operacional, via rotina batch. Nesses casos, o motivo de falha no processo de retificação constará na aba Histórico da GRU que se tentou retificar e na grid Detalhe do Protocolo de Retificação;

· **Cancelado** – indica que, após o registro do Protocolo de Retificação, o usuário cancelou o pedido no comando Cancelar Retificação, apresentado na tela Consultar Solicitação de Retificação (vide item 4.1).

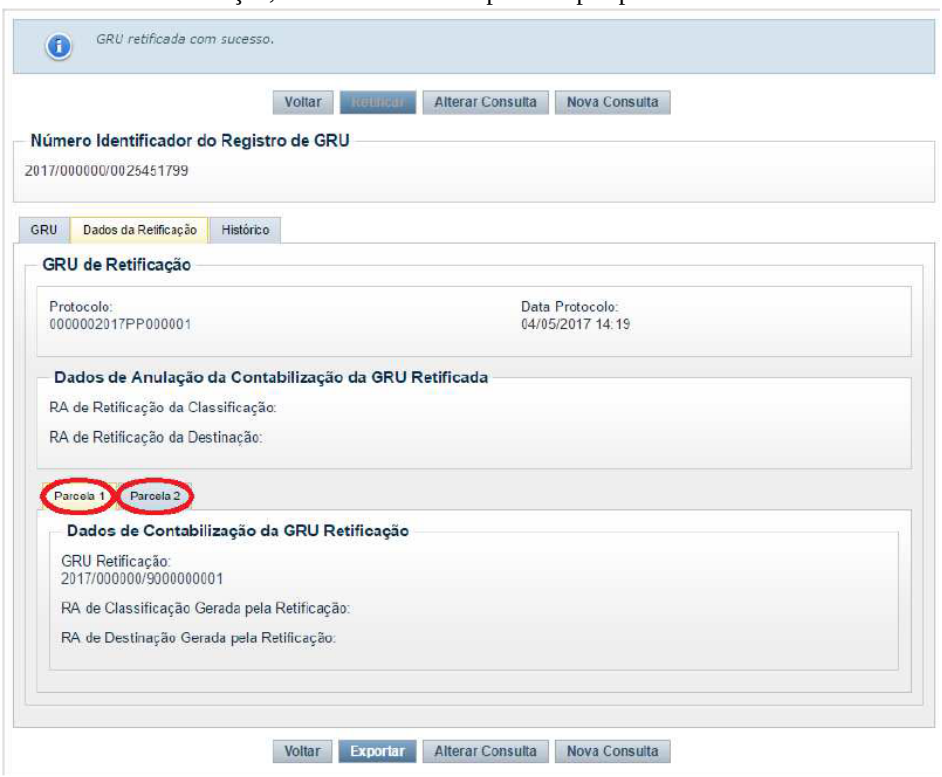
Quando não houver necessidade de contabilização no SIAFI Operacional, a situação do Protocolo de Retificação gerado será Concluído sem Reflexo Contábil.

Quando houver necessidade de contabilização no SIAFI Operacional, a situação do Protocolo de Retificação gerado será Registrado.

Na aba Dados da Retificação da GRU original, são apresentados o número do Protocolo de Retificação gerado (PT ou PP), a data/hora de geração do protocolo, o número identificador da GRU Retificação (nova GRU gerada no processo de retificação) e os Registros da Arrecadação (RA) referentes à contabilização da retificação no SIAFI Operacional (quando houver).

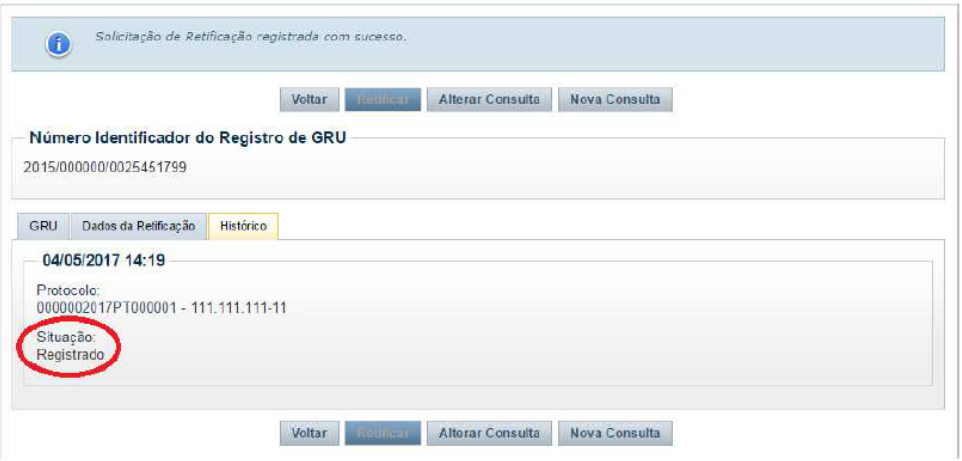


Quando se tratar de retificação parcial, na grid Dados de Contabilização da GRU Retificação, os dados estarão separados por parcela.



Na aba Histórico da GRU original, estará registrada a data/hora da solicitação do bem como o Protocolo de Retificação gerado, o CPF do usuário que solicitou a retificação e a situação do Protocolo de Retificação. Quando não houver necessidade de contabilização no SIAFI Operacional, a situação do Protocolo de Retificação será Contabilizado sem Reflexo Contábil.

Quando houver necessidade de contabilização no SIAFI Operacional, a situação do Protocolo de Retificação será Registrado.



Caso a retificação não seja concluída por falha no processamento batch, o motivo da falha será informado nesta aba.

5.2.2.10 – GRU Retificação

A GRU Retificação é a nova GRU gerada após a conclusão do processo de retificação. A determinação de sua data de pagamento segue a seguinte regra:

Sem reflexo contábil	Data de Pagamento da GRU Retificação	=	Data de Pagamento da GRU Retificada
Com reflexo contábil	Data de Pagamento da GRU Retificada pertence a mês contábil **aberto**	→	Data de Pagamento da GRU Retificação = Data de Pagamento da GRU Retificada
	Data de Pagamento da GRU Retificada pertence a mês contábil **fechado**	→	Data de Pagamento da GRU Retificação = 1º dia útil do mês contábil aberto mais antigo

Para consultar uma GRU proveniente de retificação de uma GRU que pertença a exercícios anteriores e que não enseja contabilização no SIAFI Operacional, informe a data de pagamento da GRU original (retificada).

A seguir está a relação entre as possíveis situações do Protocolo de Retificação,a situação da GRU original e a situação da GRU Retificação:

Situação do Protocolo de Retificação	Situação da GRU Original	Situação da GRU Retificação
Registrado	Pendente de Retificação	(*)
Concluído com Reflexo Contábil	Retificado	Contabilizado
Concluído sem Reflexo Contábil	Retificado	Contabilizado
Não concluído	Contabilizado (situação original)	(**)
Cancelado	Contabilizado (situação original)	(**)

(*) - Neste momento, ela não ainda não foi gerada. Somente será gerada se a contabilização for concluída com sucesso.

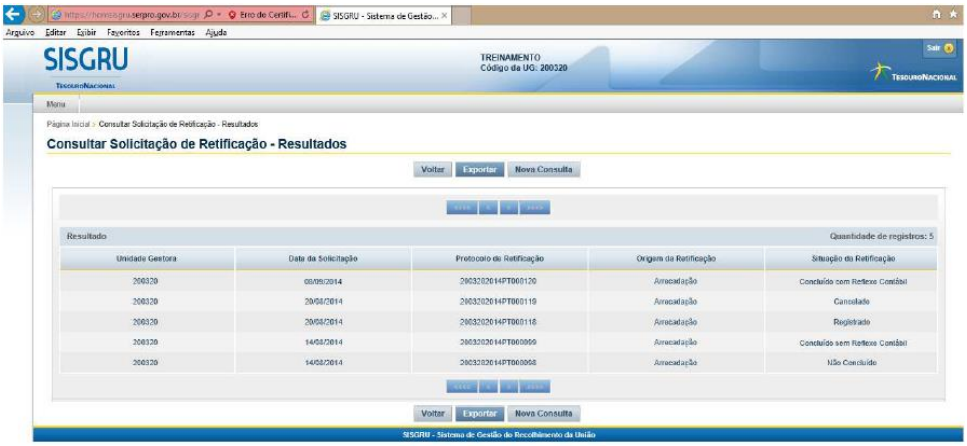
(**) - Não será gerada.

5.2.3 CONSULTAR SOLICITAÇÃO DE RETIFICAÇÃO

Para realizar a consulta de uma solicitação de retificação, acesse Consultar Solicitação de Retificação no Menu.

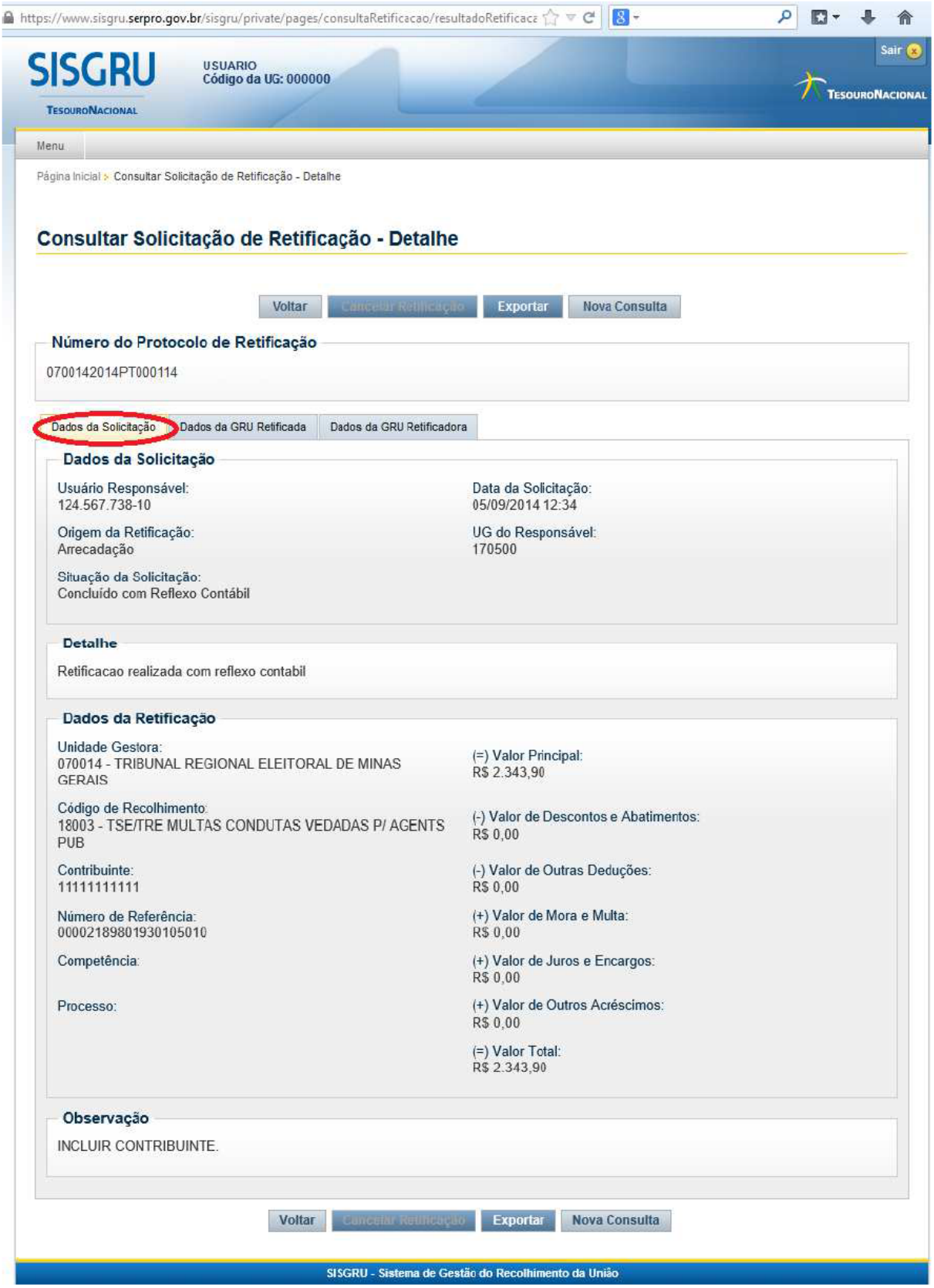
Preencha com os dados disponíveis. O preenchimento dos campos Unidade Gestora (da GRU original) e Período da Solicitação é obrigatório.

O campo Situação do Protocolo pode assumir as situações de Registrado, Concluído com Reflexo Contábil, Concluído sem Reflexo Contábil, Não Concluído e Cancelado, conforme detalhado no item 3.3 deste manual. Caso o usuário não selecione a situação que pretende pesquisar, a pesquisa trará todos os Protocolos de Retificação da UG selecionada no período em questão.



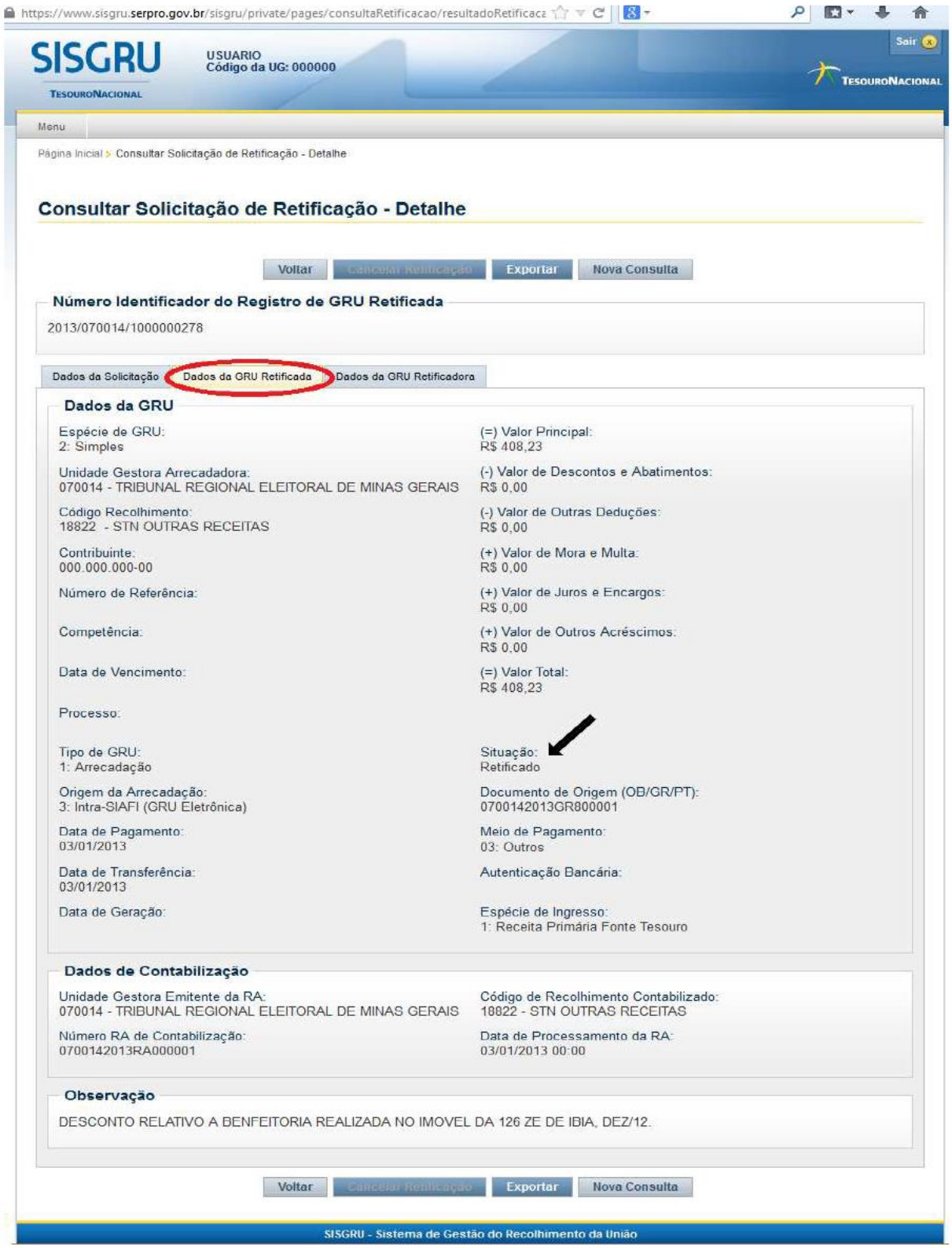
Ao confirmar a pesquisa, serão apresentados os Protocolos de Retificação que atendem aos critérios selecionados no passo anterior. Para detalhamento de cada protocolo apresentado na lista, clique no documento em questão. Em seguida, será apresentado o detalhamento do Protocolo de Retificação, com a aba de Dados da Solicitação, Dados da GRU Retificada e Dados da GRU Retificadora.

Na aba Dados da Solicitação, são apresentadas as informações sobre o pedido de retificação, identificando o usuário responsável pelo pedido, a data da solicitação, a origem da retificação, a situação da solicitação de retificação e a observação que apresenta motivo da retificação.

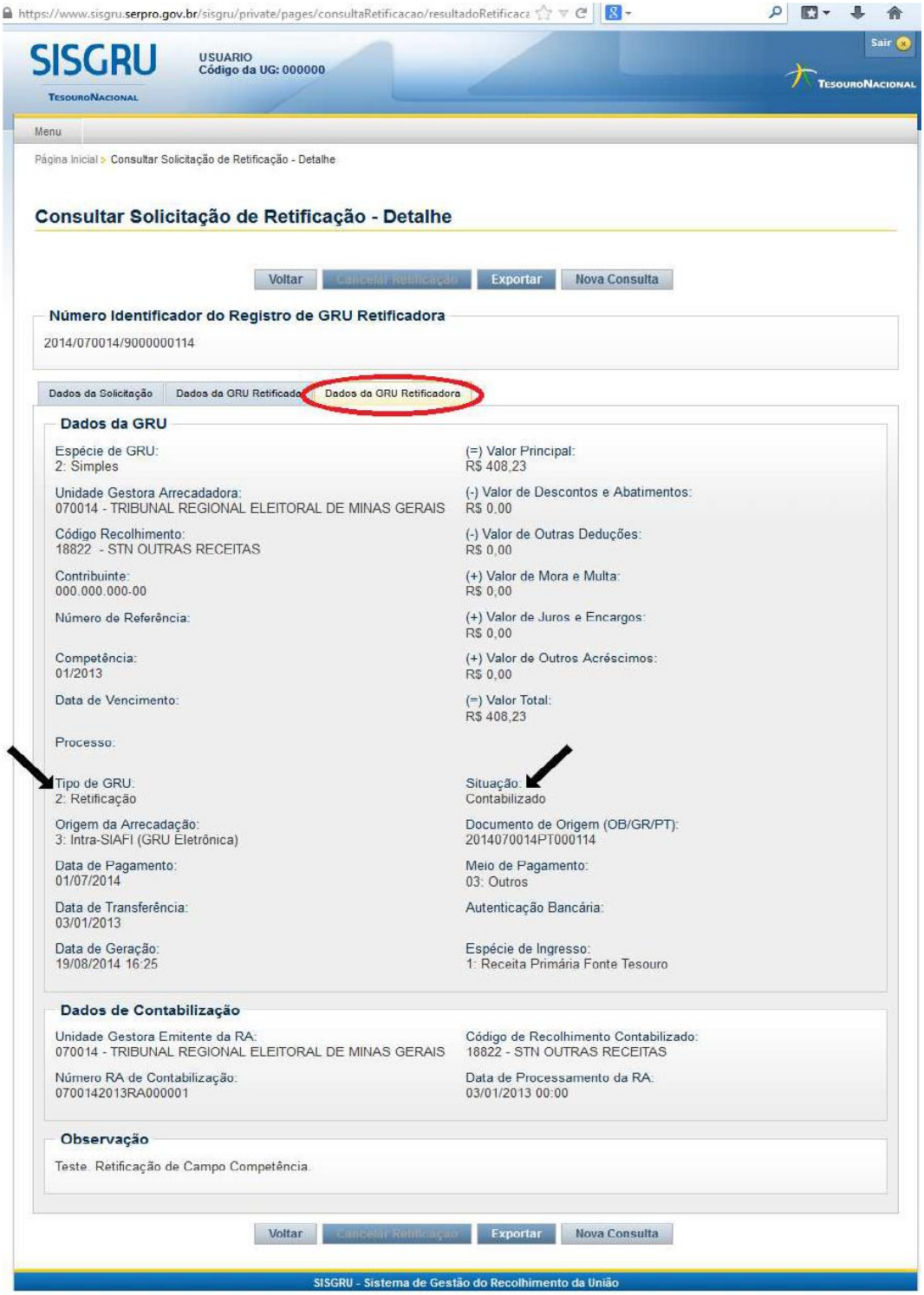


Nas abas Dados da GRU Retificada e Dados da GRU Retificadora são apresentados os campos da GRU que foram objeto de retificação e da nova GRU gerada no processo, respectivamente.

A GRU que foi alterada apresenta situação Retificada, com as respectivas informações contábeis originais.



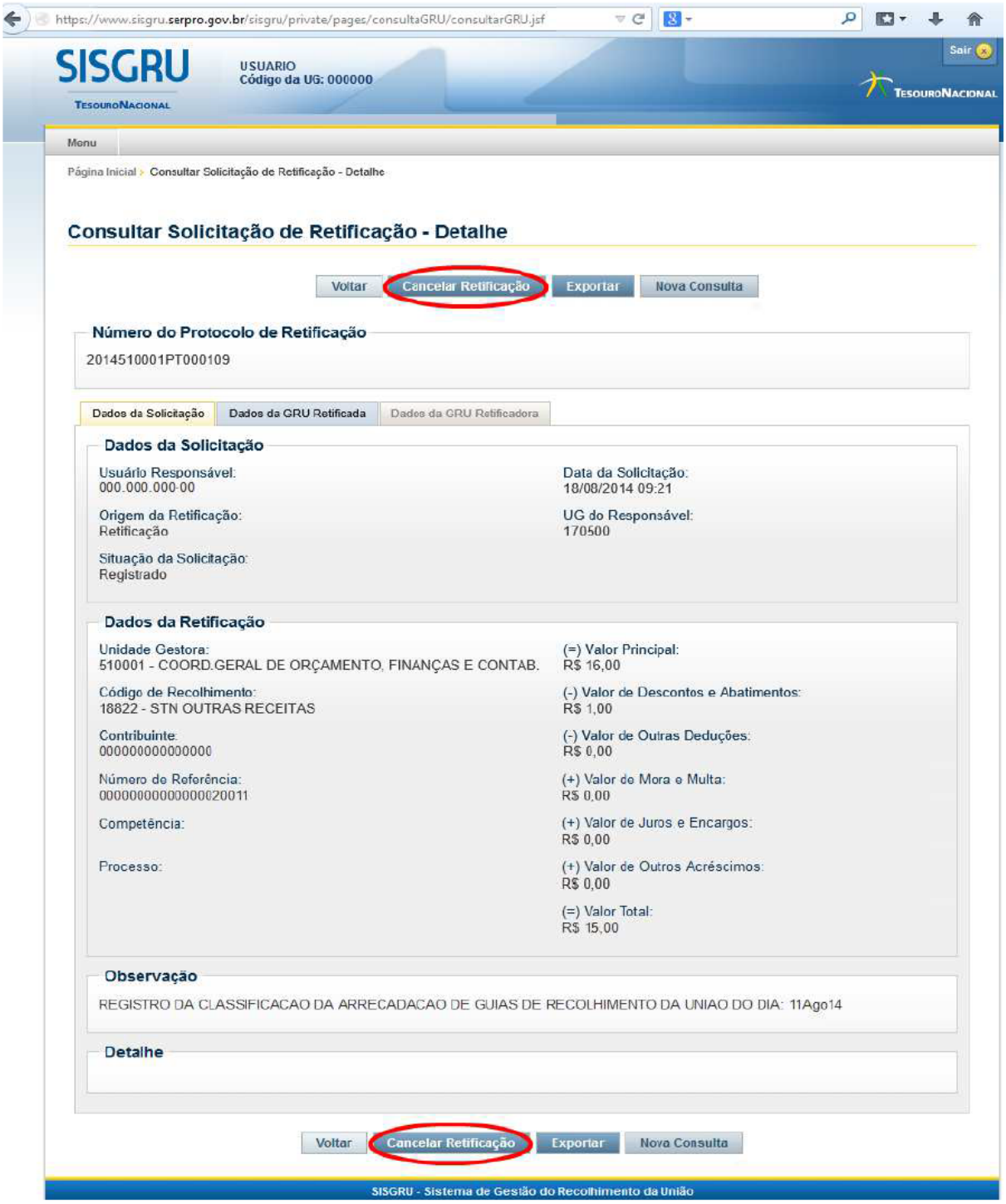
A nova GRU gerada na retificação trará como documento de origem um Protocolo de Retificação e será do tipo Retificação.



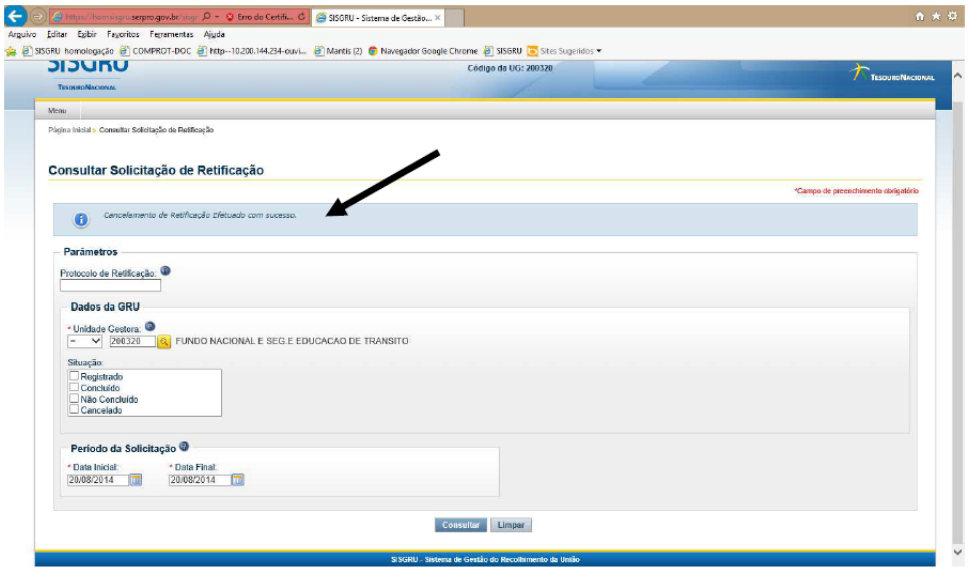
5.2.4 COMO CANCELAR A SOLICITAÇÃO DE RETIFICAÇÃO DE UMA GRU

O cancelamento da solicitação de retificação só é possível para protocolos Registrados e no mesmo dia da solicitação de retificação. Para realizar o cancelamento, clique em Menu, Consultar Solicitação de Retificação, informe o período de solicitação do Protocolo e após escolha do PT, clique no botão Cancelar Retificação. Em seguida aparecerá mensagem solicitando que o usuário confirme o cancelamento da retificação.

Clique em SIM para concluir a operação.

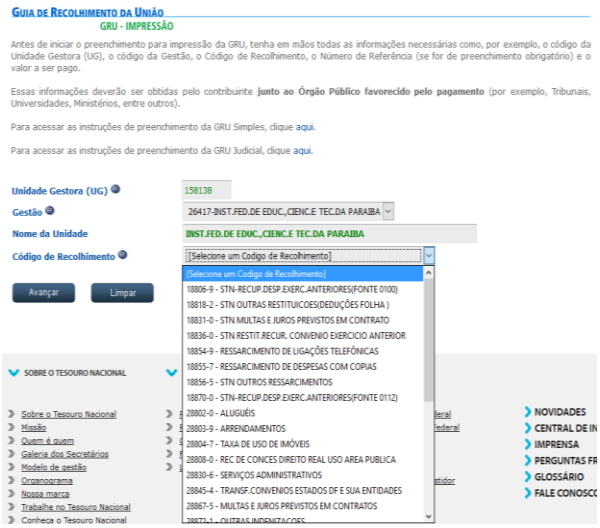


Após confirmar o cancelamento aparecerá a mensagem: “Cancelamento de Retificação efetuado com sucesso”. A situação do Protocolo de Retificação passará de Registrado para Cancelado. E a GRU original altera sua situação de Pendente de Retificação para Contabilizada.



5.2.5 Emissão de GRU Simples, Parametrização e Homologação de Códigos de GRU

As Guias de Recolhimento da União são documentos padronizados que são utilizados para o ingresso de valores na Conta Única da União, assim sendo, os pagamentos feitos por terceiros à instituição, serão feitos mediante liquidação deste documento. A GRU simples é emitida pelo próprio usuário, por meio do sitio do Tesouro nacional (http://www.tesouro.fazenda.gov.br/gru). Na tela seguinte teremos que preencher o código de UG, gestão e de recolhimento.

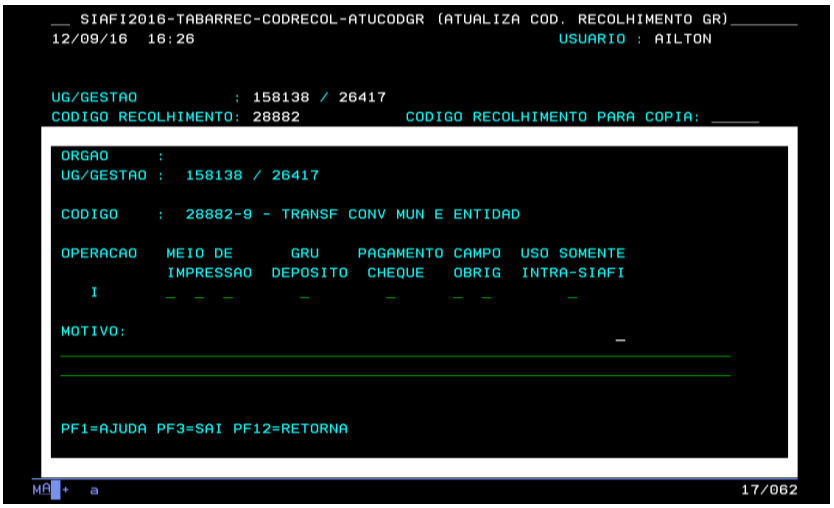


Os códigos de recolhimento determinam o tipo de contabilização a ser registrada no SIAFI, a relação de códigos disponíveis pode ser consultada na transação >CONCODGR no SIAFI Operacional. Para que seja possível a

utilização desses códigos por parte das unidades gestoras, o operador do SIAFI na UG deverá selecionar o código e informar alguns parâmetros de utilização, em caso contrário, ele não se apresentará disponível na tela acima.

5.2.5.1 Seleção e Parametrização dos Códigos de Recolhimento

É realizada por meio da transação >ATUCODGR no SIAFI Operacional, na segunda tela, digita-se o código de recolhimento que se deseja utilizar dentre os códigos disponíveis na transação CONCODGR (sem o dígito verificador) e aperta F5. Na próxima tela, o SIAFI permitirá inserir códigos de opções que nortearão a utilização do código, relacionado à meio de impressão e meios de pagamento a escolha da Administração. Caso o código seja de abrangência geral (exemplos: 288xx-x, 488xx-x ou 788xx-x) será necessário proceder com sua homologação, caso contrário, o código não se apresentará disponível.



5.2.5.2 Homologação dos Códigos de Recolhimento

Os códigos de abrangência geral requerem informações diferenciadas para cada Unidade Gestora, por isso precisam ser homologadas, tal homologação se trata de indicar a fonte, vinculação e tipo de arrecadação nos campos de inscrição ou classificação (onde houver a expressão INFGESTOR). Os códigos só podem ser homologados após sua parametrização (procedimento mostrado acima) sendo feita na mesma transação>ATUCODGR, só que desta vez, digitamos o código e apertamos a tecla ENTER. NA terceira tela em diante, a expressão INFGESTOR deverá ser substituída pelo código fonte de recursos + vinculação de pagamento + tipo de arrecadação. A fonte de recursos que especifica a origem de Receita Própria no IFPB é a 02500026417, caso a intenção seja utilização com vinculação 400 informar também, seguido do digito 7. (02500264174007).

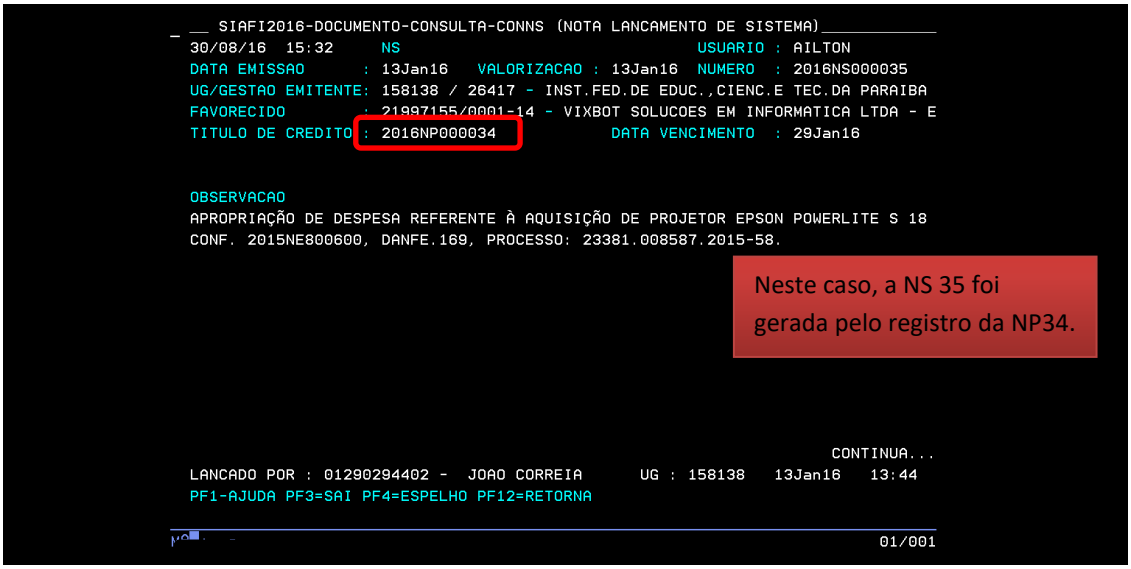
5.2.6 Acompanhamento de Recolhimentos e Saldos de Passivo

Rotina importante a ser desenvolvida pela equipe contábil é a de acompanhamento dos passivos quanto à composição de seus saldos. Sabe-se que os prazo de recolhimento de tributos são relativamente curtos, geralmente entre 5 e 30 dias, o que torna a rotatividade dos saldos intensa. A permanência de saldos em contas de passivo que controlam tributos a recolher é evidência razoável de falta de recolhimento ou registro de obrigação indevida a ser cancelada.

5.2.6.1 Composição de Saldos

Para compor o saldo de um passivo e assim, chegar ao final com a informação de quais documentos hábeis deram origem ao saldo, inicialmente deve-se seguir os seguintes passos:

A. Emitir o razão desde o último dia que a conta deve seu saldo nulo, mesmo que seja em exercícios anteriores, até hoje. É fortemente recomendável que seja transferido para planilha eletrônica, através da opção copiar como tabela (acesso no botão direito do mouse) ou enviando o arquivo txt por email e abrindo com o aplicativo de planilha eletrônica e configurando a tabulação conforme apresentado pelo aplicativo.
B. Tornar oposto o sinal dos valores correspondentes ao os débitos (multiplicar por -1), de tal maneira que a soma de todos os valores do razão ou junção de razões de vários exercícios seja equivalente ao saldo atual da conta, seguindo a lógica: saldo inicial + entradas – saídas = saldo atual.
C. Como o razão fornece a informação do documento que gerou o lançamento (NS, OB, GPS, etc.), deve-se identificar o documento hábil com o qual esses documentos se relacionam, ou seja, o documento que originou cadadébito e cada crédito através das tabelas do SIAFI: CONOB, CONGPS, CONDAR, CONNS, CONDARF, etc. Cada um desses documentos tem a informação DOCUMENTOORIGEM (no caso da NS: TITULO DE CREDITO) que vão ser iguais caso sejam relacionados.



```
__ SIAFI2016-DOCUMENTO-CONSULTA-CONOB (CONSULTA ORDEM BANCARIA)_____________
30/08/16  15:37                                   USUARIO : AILTON
DATA EMISSAO       : 18Jan16 TIPO OB: 11          NUMERO  : 2016OB800144
UG/GESTAO EMITENTE: 158138 / 26417 - INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DA PARAIBA
             BANCO : 001    AGENCIA : 1618     CONTA CORRENTE : 997380632
FAVORECIDO         :
             BANCO : 748    AGENCIA : 0230     CONTA CORRENTE : 799386
DOCUMENTO ORIGEM   : 158138/26417/2016NP000032  SIST. ORIGEM : GESTAOCOMP
NUMERO BANCARIO    : 000210305-2    RE000007  PROCESSO : 23381.008717.2015-52
                                                 VALOR :

IDENT. TRANSFER.  :                  _
OBSERVACAO                                       DATA S
PGTO  DE DESPESA COM AQUISIçãO DE MATERIAL DE CONSUMO (MAT
ADURA,PORTA CADEADO, LIXAS), DANFE1661 DA LICITARE PRODUTO
OS LTDA, 2015NE800576, PROC.NR.23381.008717.2015-52.

                                                                CONTINUA ...
PF1=AJUDA PF3=SAI PF4=ESPELHO PF12=RETORNA
(0051) PF9 NAO PODE SER UTILIZADA NESTA TELA
MA  +  a                                                          12/035
```

Neste caso, a OB 144 foi gerada para pagamento daNP32.

21/jan	158469	26417	OB800398	531337	1.290,00	-1.290,00	D	2015RP000585
21/jan	158469	26417	OB800399	531337	1.960,00	-1.960,00	D	2015RP000585
21/jan	158469	26417	OB800400	531337	1.650,00	-1.650,00	D	2015RP000585
21/jan	158469	26417	OB800401	531337	1.880,00	-1.880,00	D	2015RP000585
21/jan	158469	26417	OB800402	531337	1.460,00	-1.460,00	D	2015RP000585
21/jan	158469	26417	OB800403	531337	1.170,00	-1.170,00	D	2015RP000585
21/jan	158469	26417	OB800404	531337	1.290,00	-1.290,00	D	2015RP000593
21/jan	158469	26417	OB800405	531337	1.960,00	-1.960,00	D	2015RP000593
21/jan	158469	26417	OB800406	531337	1.650,00	-1.650,00	D	2015RP000593
21/jan	158469	26417	OB800407	531337	1.880,00	-1.880,00	D	2015RP000593
21/jan	158469	26417	OB800408	531337	1.460,00	-1.460,00	D	2015RP000593
21/jan	158469	26417	OB800409	531337	1.170,00	-1.170,00	D	2015RP000593
21/jan	158469	26417	OB800410	531337	2.380,00	-2.380,00	D	2015RP000589
21/jan	158469	26417	OB800411	531337	2.800,00	-2.800,00	D	2015RP000589
21/jan	158469	26417	OB800412	531337	1.870,00	-1.870,00	D	2015RP000589
21/jan	158469	26417	OB800413	531337	330	-330,00	D	2015RP000589
25/jan	158469	26417	OB800419	531337	10.800,00	-10.800,00	D	2015RP000580
25/jan	158469	26417	OB800420	531337	3.344,00	-3.344,00	D	2015RP000580
25/jan	158469	26417	OB800421	531337	3.024,00	-3.024,00	D	2015RP000579
25/jan	158469	26417	OB800422	531337	864	-864,00	D	2015RP000579
25/jan	158469	26417	OB800423	531337	5.904,00	-5.904,00	D	2015RP000579
25/jan	158469	26417	OB800424	531337	4.896,00	-4.896,00	D	2015RP000579
25/jan	158469	26417	OB800425	531337	4.400,00	-4.400,00	D	2015RP000579
19/fev	158469	26417	OB800723	531337	3.384,00	-3.384,00	D	2015RP000590

Os títulos de crédito e documentos de origem iguais serão somados e caso nulos, descartados da soma.

D. No fim, destacando-se os débitos e créditos que tiveram relação confirmada pela igualdade de informação dos campos título de crédito ou documento origem, cuja soma será nula, restarão finalmente os créditos e débitos que deram origem ao saldo atual. Assim, pode-se chegar à conclusão se os documentos são devidos ou válidos de alguma maneira, em caso negativo, proceder com o estorno de maneira adequada.

5.2.6.2 Cancelamento de Documentos Hábeis.

Os compromissos só devem ser gerados se forem originados de obrigação certa. Muitas vezes por desconhecimento ou falta de controle, no processo de execução financeira, emitem-se Notas ou Recibos de Pagamento que são “abandonados” por motivos diversos, apropriadas em duplicidade, sendo seus compromissos executados pela emissão de um segundo documento. O processo de composição dos saldos dos

passivos pode detectar essas anomalias e saná-las antes do término do exercício, com o simples cancelamento da apropriação.

Em algumas situações, o cancelamento do documento hábil inserido no SIAFI-WEB, relacionado a uma apropriação indevida não é possível, sendo necessário o cancelamento via outro documento, geralmente quando se permite a inscrição automática em Restos a Pagar Processados, situação que deve ser evitada pelo aumento considerável do risco envolvido na transação. Caso terminado o exercício e acidentalmente reste apropriação indevida inscrita em Restos a pagar processados a ser cancelada, cujo cancelamento do documento se tornou impossível, a baixa dos saldos contábeis deve prever a baixa patrimonial, orçamentária e de controle. Caso contrário, tal lançamento culminará em aplicação de restrição por desequilíbrio de equações de auditor.

5.2.7 Passo a Passo para reconhecimento e apropriação do passivo anterior

5.2.7.1 – Contabilização do Reconhecimento de Dívida

a) No próprio Exercício

a.1 - Tipo de Documento => NP, RP

a.2 – Aba "DADOS BÁSICOS" => Preencher os campos: "Data de Vencimento" correta, "Ateste", "Valor do documento", "CNPJ do Credor", "Data da Emissão" da Nota Fiscal, "Número do Documento de Origem" com o número da nota fiscal e o "Valor". O Campo "Observação" deverá ser Preenchido com: "reconhecimento de Passivo Sem execução Orçamentária, nº processo e Mês de referência".

a.3 – Aba "outros Lançamentos" => Situação: "LPA303 – Apropriação de Fornecedores e Contas a Pagar sem Suporte Orçamentário". Campo "Conta de Variação Patrimonial Diminutiva": "3.6.4.01.01.00 – Incorporação de Passivos". Campo "Conta de Passivo": "2.1.3.1.1.04.00 – Contas a Pagar Credores Nacionais".

a.4 – Registrar o Documento.

b) Do Exercício Anterior:

b.1 – Tipo de Documento => NP, RP.

b.2 – Aba "Dados Básicos" => Preencher os Campos: "Data de Vencimento" Correta, "Ateste", "Valor do Documento", "CNPJ do Credor". Além disso, o Campo "Dados de Documentos de Origem" deverá ser preenchido com o "CNPJ do Credor", "Data da Emissão" da Nota Fiscal, "Número do Documento de Origem" com o Número da Nota Fiscal e o "Valor". O Campo "Obrigações" deverá ser Preenchido com: "Reconhecimento de Passivo sem Execução Orçamentária, nº Processo e Mês de Referência".

B.3 – Aba "Outros Lancamentos"=> Situação: "LPA330 – Apropriação de Passivo Circulante – Ajuste de Exercício Anteriores". Campo "Conta de Passivo": "2.1.3.1.1.04.00 – Conta a Pagar Credores Nacionais".

B.4 – Registrar o documento.

c) Empenhamento da Dívida

Emitir o empenho no SIASG, sendo despesa do Exercício Anterior: Exemplo: Natureza de despesa 33909239 – Outros Serviços de Terceiro Pessoa Jurídica;

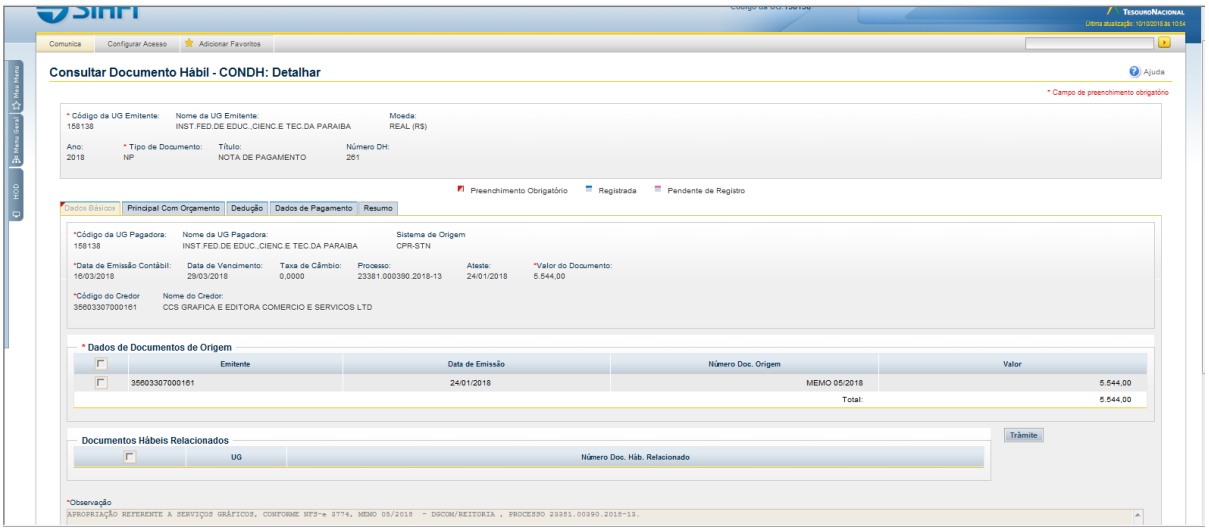
Sendo as despesas empenhadas no Próximo Exercício de Competência: Natureza de despesa 33903943 (Energia Elétrica) e 33903944(água e esgoto);

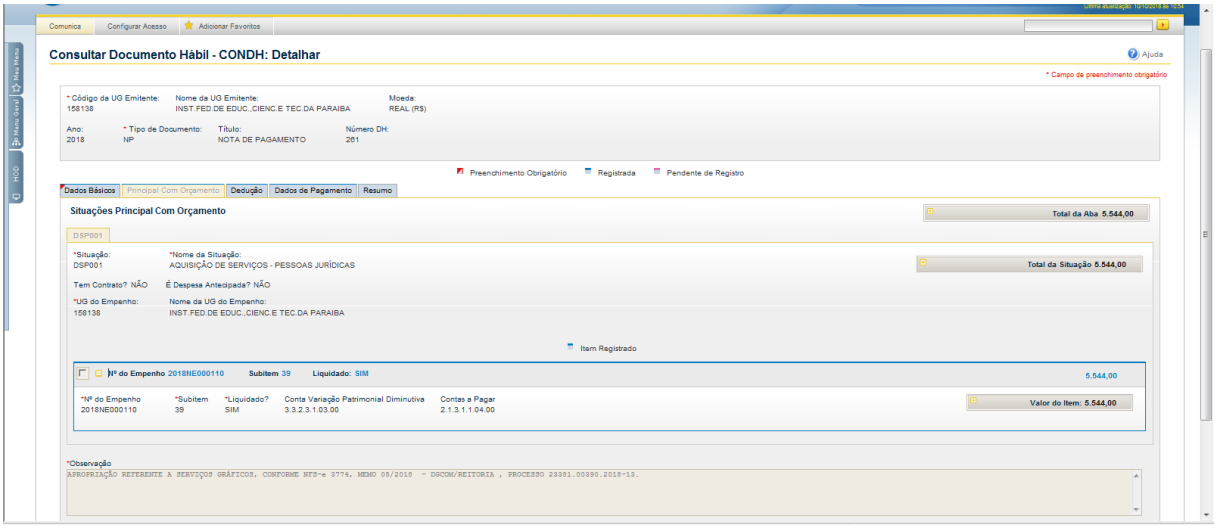
Passivo Anterior: **SIM.**

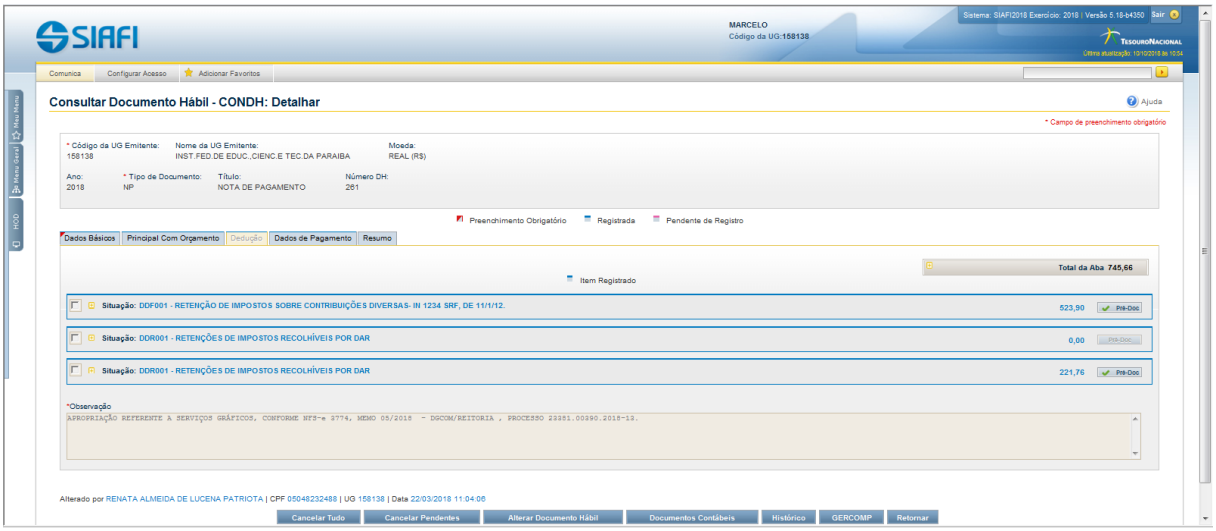
Conta do Passivo: **213110400**

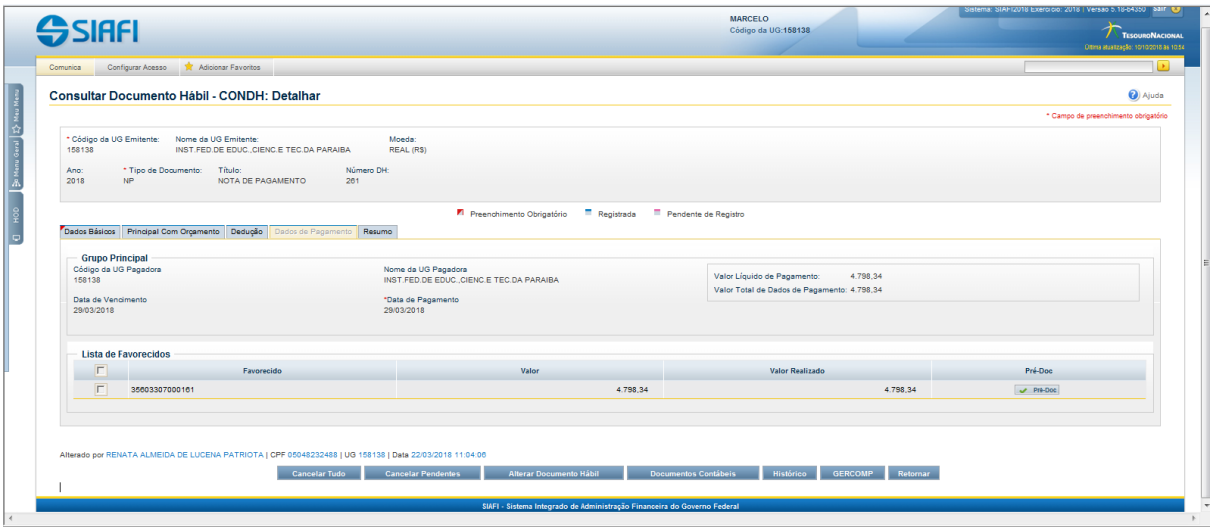
d) Apropriação da Nota Fiscal no SIAFI-WEB

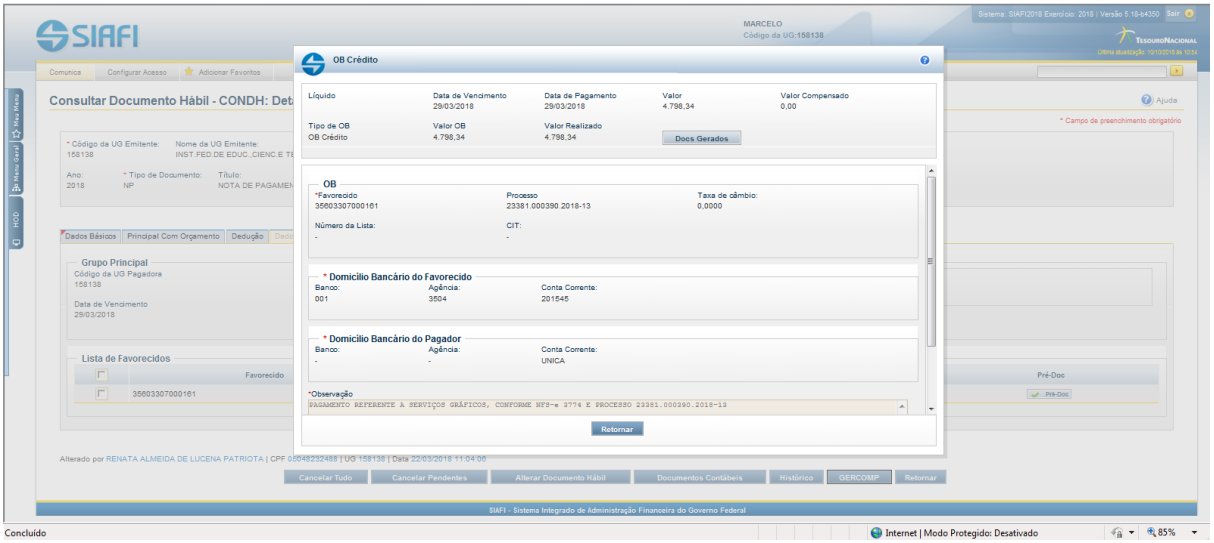
Incluir Documento Hábil: **NP**, conforme modelo abaixo:






SIAFI
MARCELO
Código da UG:158138
Consultar Documento Hábil - CONDH: Detalhar
Ajuda
* Campo de preenchimento obrigatório
* Código da UG Emitente: 158138
Nome da UG Emitente: INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DA PARAIBA
Moeda: REAL (R$)
Ano: 2018
* Tipo de Documento: NP
Título: NOTA DE PAGAMENTO
Número DH: 261
Preenchimento Obrigatório
Registrada
Pendente de Registro
Dados Básicos
Principal Com Orgamento
Dedução
Dados de Pagamento
Resumo
Total da Aba 745,66
Item Registrado
Situação: DDF001 - RETENÇÃO DE IMPOSTOS SOBRE CONTRIBUIÇÕES DIVERSAS- IN 1234 SRF, DE 11/1/12.
523,90
Situação: DDR001 - RETENÇÕES DE IMPOSTOS RECOLHÍVEIS POR DAR
0,00
Situação: DDR001 - RETENÇÕES DE IMPOSTOS RECOLHÍVEIS POR DAR
221,76
*Observação
APROPRIAÇÃO REFERENTE A SERVIÇOS GRÁFICOS, CONFORME NFS-e 2774, MEMO 05/2018 - DGCOM/REITORIA , PROCESSO 23381.000390.2018-13.
Alterado por RENATA ALMEIDA DE LUCENA PATRIOTA | CPF 05048232488 | UG 158138 | Data 22/03/2018 11:04:06
Cancelar Tudo
Cancelar Pendentes
Alterar Documento Hábil
Documentos Contábeis
Histórico
GERCOMP
Retornar


SIAFI
MARCELO
Código da UG:158138
Consultar Documento Hábil - CONDH: Detalhar
Ajuda
* Campo de preenchimento obrigatório
* Código da UG Emitente: 158138
Nome da UG Emitente: INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DA PARAIBA
Moeda: REAL (R$)
Ano: 2018
* Tipo de Documento: NP
Título: NOTA DE PAGAMENTO
Número DH: 261
Preenchimento Obrigatório
Registrada
Pendente de Registro
Dados Básicos
Principal Com Orgamento
Dedução
Dados de Pagamento
Resumo
Grupo Principal
Código da UG Pagadora 158138
Nome da UG Pagadora INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DA PARAIBA
Data de Vencimento 29/03/2018
*Data de Pagamento 29/03/2018
Valor Líquido de Pagamento: 4.798,34
Valor Total de Dados de Pagamento: 4.798,34
Lista de Favorecidos
Favorecido
Valor
Valor Realizado
Pré-Doc
35603307000161
4.798,34
4.798,34
Alterado por RENATA ALMEIDA DE LUCENA PATRIOTA | CPF 05048232488 | UG 158138 | Data 22/03/2018 11:04:06
Cancelar Tudo
Cancelar Pendentes
Alterar Documento Hábil
Documentos Contábeis
Histórico
GERCOMP
Retornar
SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal


SIAFI
MARCELO
Código da UG:158138
OB Crédito
Líquido
Data de Vencimento 29/03/2018
Data de Pagamento 29/03/2018
Valor 4.798,34
Valor Compensado 0,00
Tipo de OB OB Crédito
Valor OB 4.798,34
Valor Realizado 4.798,34
Docs Gerados
OB
*Favorecido 35603307000161
Processo 23381.000390.2018-13
Taxa de câmbio: 0,0000
Número da Lista: -
CIT: -
* Domicílio Bancário do Favorecido
Banco: 001
Agência: 3504
Conta Corrente: 201545
* Domicílio Bancário do Pagador
Banco: -
Agência: -
Conta Corrente: UNICA
*Observação
PAGAMENTO REFERENTE A SERVIÇOS GRÁFICOS, CONFORME NFS-e 2774 E PROCESSO 23381.000390.2018-13
Retornar
Consultar Documento Hábil - CONDH: Det
Grupo Principal
Lista de Favorecidos
Alterado por RENATA ALMEIDA DE LUCENA PATRIOTA | CPF 05048232488 | UG 158138 | Data 22/03/2018 11:04:06
Cancelar Tudo
Cancelar Pendentes
Alterar Documento Hábil
Documentos Contábeis
Histórico
GERCOMP
Retornar
SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal
Concluído
Internet | Modo Protegido: Desativado
85%

e) Registrar o documento no Siafi-Web;

f) Executar no Gerenciamento de Compromisso – GERCOMP, quando tiver o Recurso Financeiro.

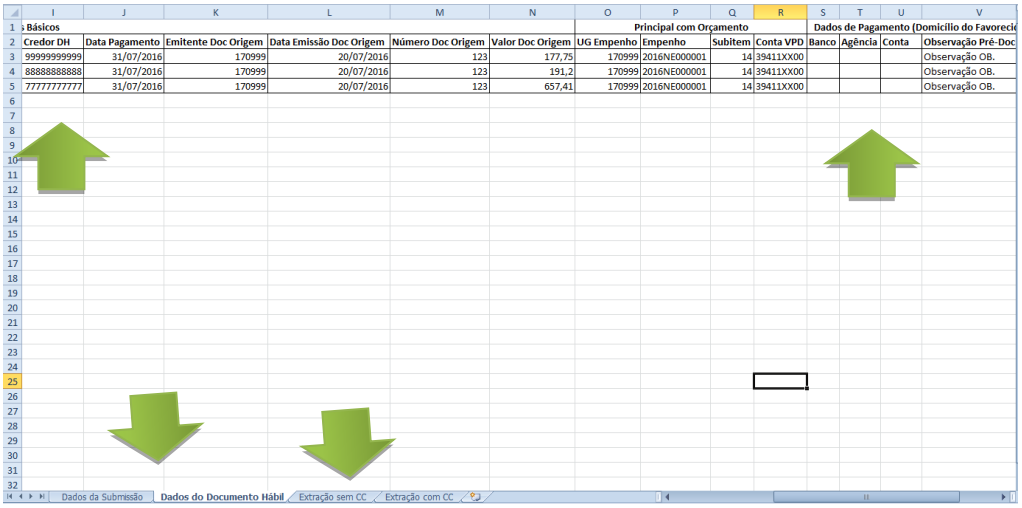
Obs: Base Legal: Macrofunção 02.11.40 – Reconhecimento de Passivos.

5.2.8 Apropriações com utilização de situação DSP061 Via Submissão BATCH

Em apropriações que se utiliza lista de credores, o passivo registrado terá como conta corrente a informação inserida no campo credor da aba dados básicos, desta maneira, o registro não será individualizado por credor e ficará inadequado.

Para resolver este equívoco, existe a possibilidade de inserção de arquivos em formato XML que gerarão RPs para cada credor, individualizando o passivo e tornando desnecessária a criação de lista de credores. Um vídeo explicando a forma do processo pode ser acessado através do sitio http://www.tesouro.fazenda.gov.br/TREINAMENTOS-E-EVENTOS#TREINAMENTOS2, no título Vídeo –Aulas.

Deveremos baixar a planilha modelo na pagina acima, e preencher os campos das duas primeiras abas da planilha (dados de submissão e dados de documento hábil).

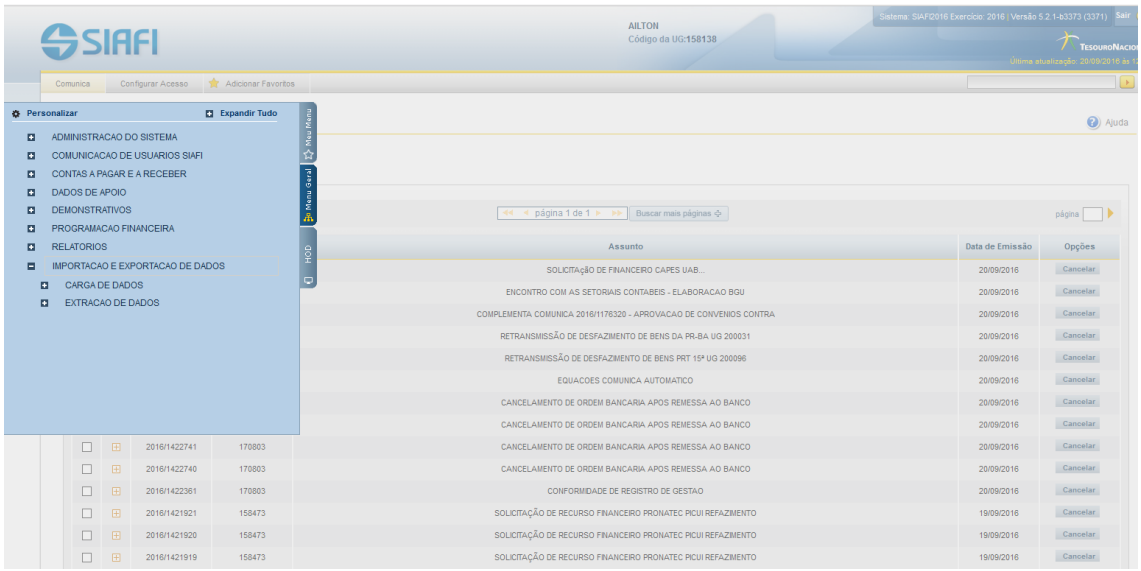


Básicos						Principal com Orçamento				Dados de Pagamento (Domicilio do Favorecid			
Credor DH	Data Pagamento	Emitente Doc Origem	Data Emissão Doc Origem	Número Doc Origem	Valor Doc Origem	UG Empenho	Empenho	Subitem	Conta VPD	Banco	Agência	Conta	Observação Pré-Doc
99999999999	31/07/2016	170999	20/07/2016	123	177,75	170999	2016NE000001	14	39411XX00				Observação OB.
88888888888	31/07/2016	170999	20/07/2016	123	191,2	170999	2016NE000001	14	39411XX00				Observação OB.
77777777777	31/07/2016	170999	20/07/2016	123	657,41	170999	2016NE000001	14	39411XX00				Observação OB.

Na aba, Dados do Documento Hábil, informa-se todas as informações referentes à apropriação, tal como colocaríamos em uma apropriação normal. Depois se replica as linhas no número de pessoas a serem pagas, com o auxílio das ferramentas copiar e colar do aplicativo, corrigindo nessas linhas, as informações de domicilio bancário e CPF. Na aba, extração sem CC, devemos incluir o mesmo número de linhas da aba Dados do Documento Hábil. CC significa centro de custo no caso, não utilizaremos esta aba.

Depois exportaremos esta planilha em formato XML, no caso do Excel, existe uma aba chamada Desenvolvedor que tem a opção, no Calc do BR Office, podemos salvar como, em formato XML (esse procedimento pode ser usado na versão do Office Starter).

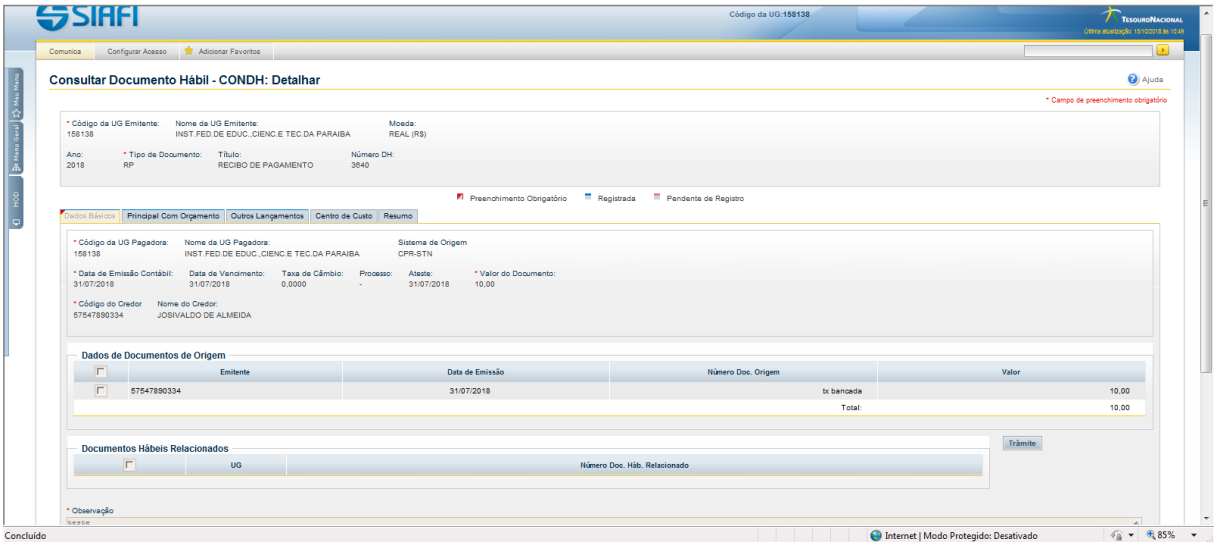
No SIAFI web, poderemos inserir esses arquivos através do menu Importação e exportação de dados, o documento estará disponível no dia seguinte.



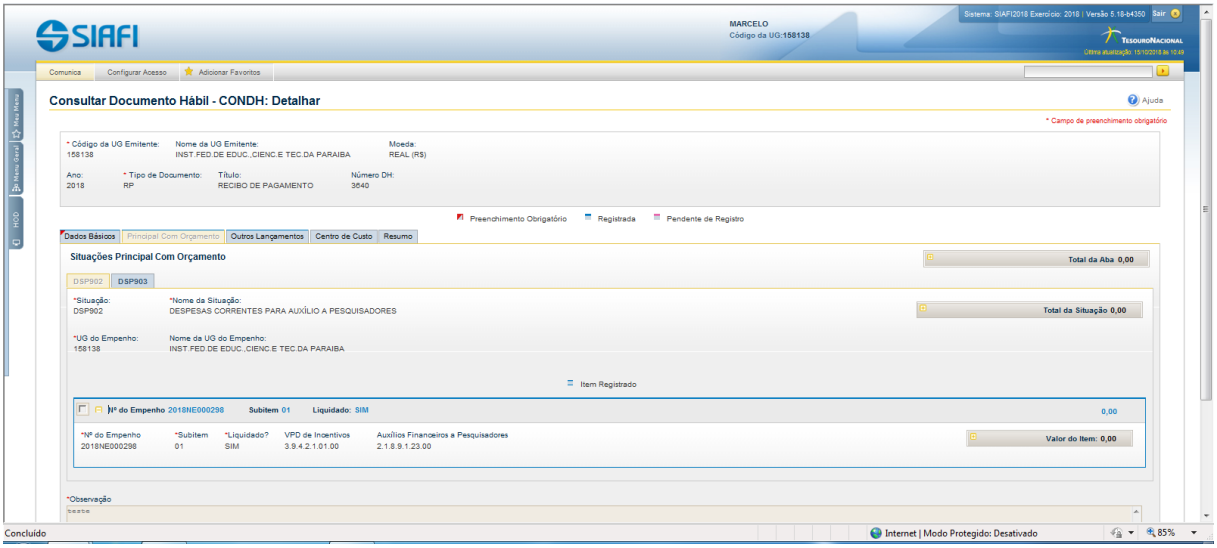
5.2.9 Apropriações, Registro e Reclassificação da Taxa de Bancada.

5.2.9.1 - Primeiro Passo

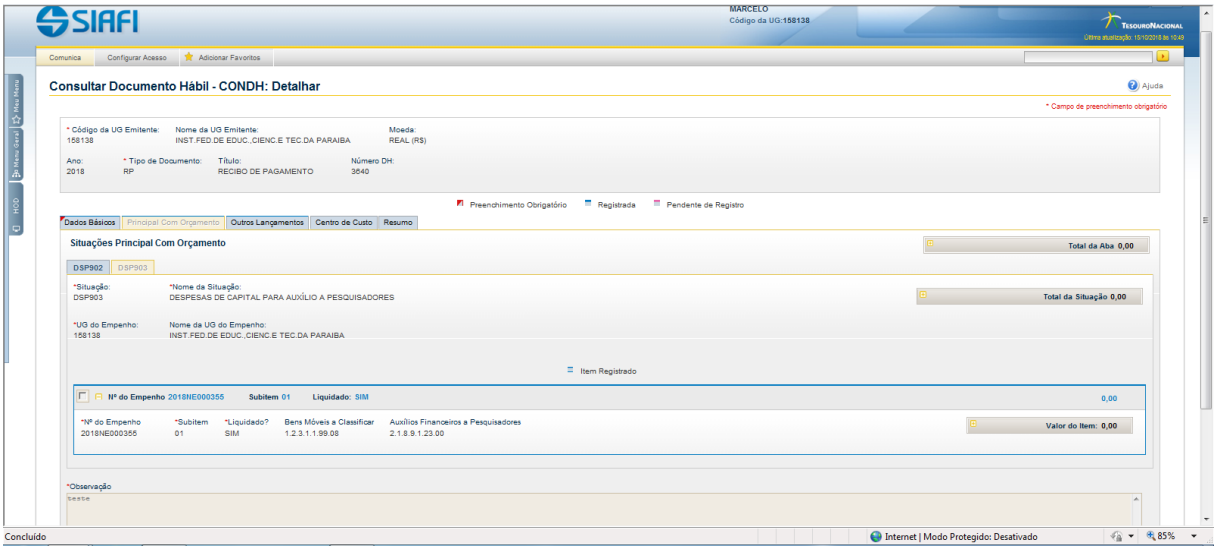
Para realizar a apropriação da Taxa de Bancada utiliza-se o documento "RP" nos Dados Básicos:



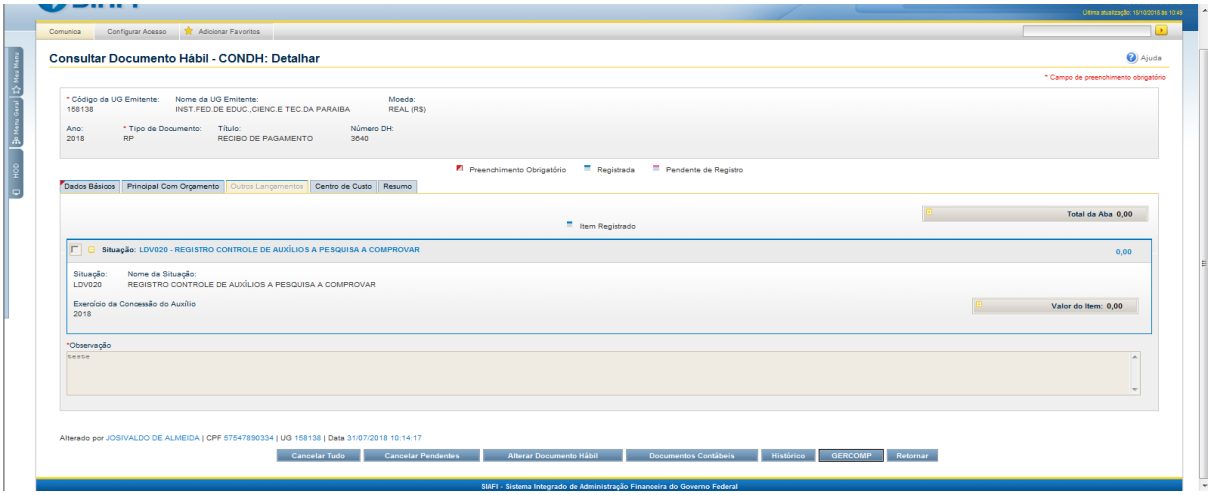
- Na aba "Principal com Orçamento" - Situação "DSP902 – Despesas Correntes Para Auxílio a Pesquisador":



-Na aba "Principal com Orçamento"- Situação DSP903 – Despesa de Capital Para Auxílio Pesquisadores:

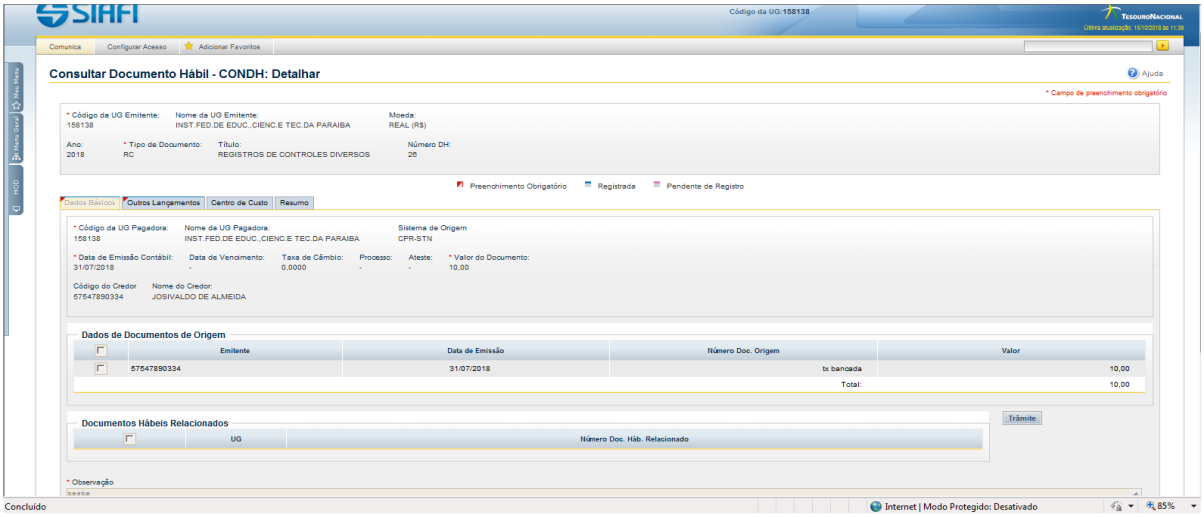


- Na aba “Outros Lançamentos” – Situação “LDV020” – Registro de Controle de Auxílio a Pesquisa a Comprovar:

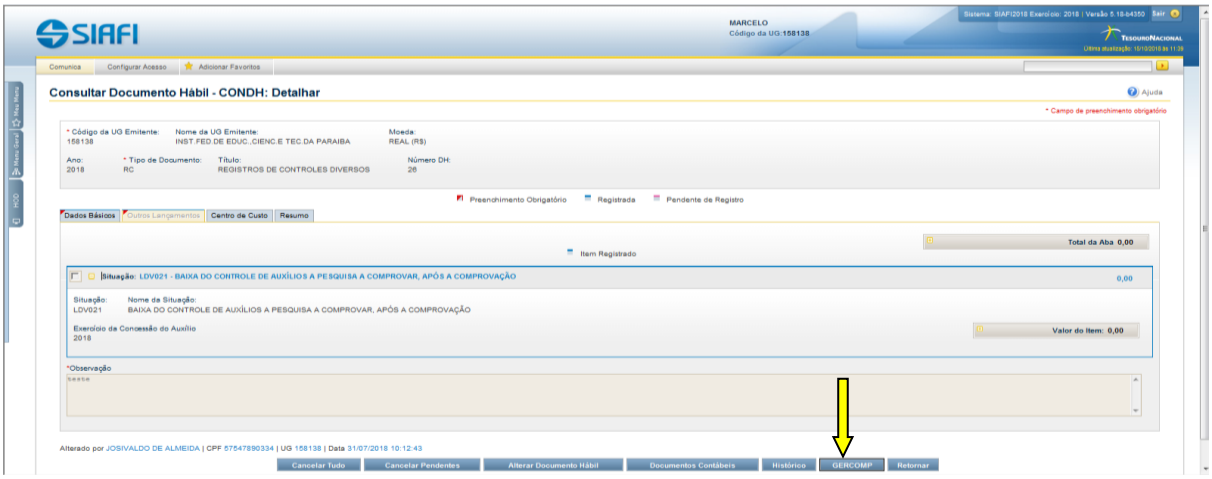


5.2.9.2 - Segundo Passo

- Utilizar o documento “RC” nos Dados Básicos, no momento da prestação de contas do Professor que será enviado pela área responsável.



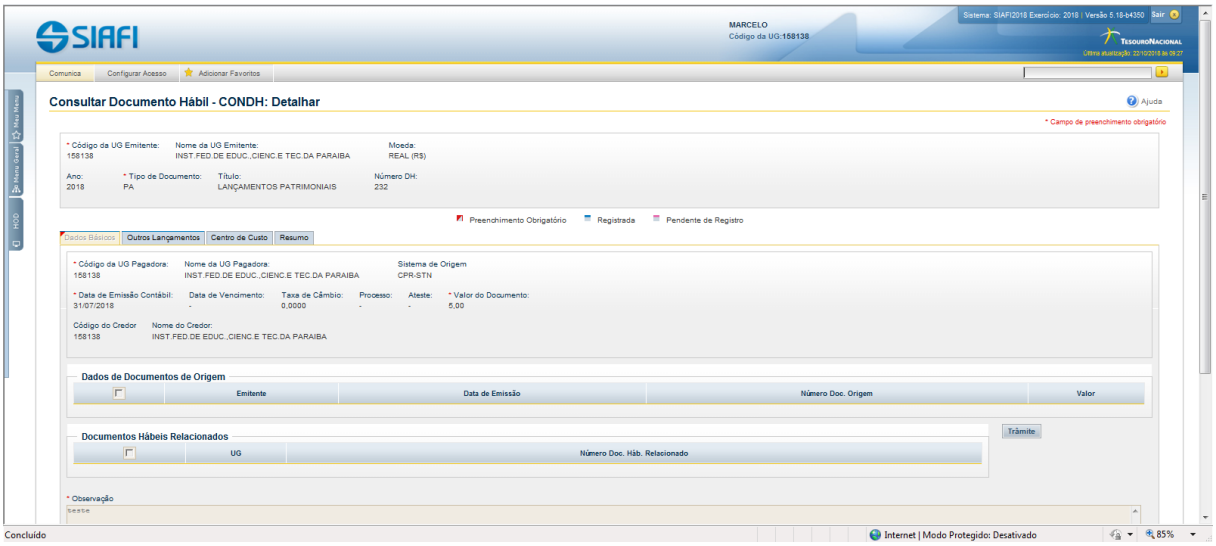
- Na aba “Outros Lançamentos” – Situação “LDV021” – “Baixa do Controle de Auxílios a Pesquisa a Comprovar. Após a Comprovação”:



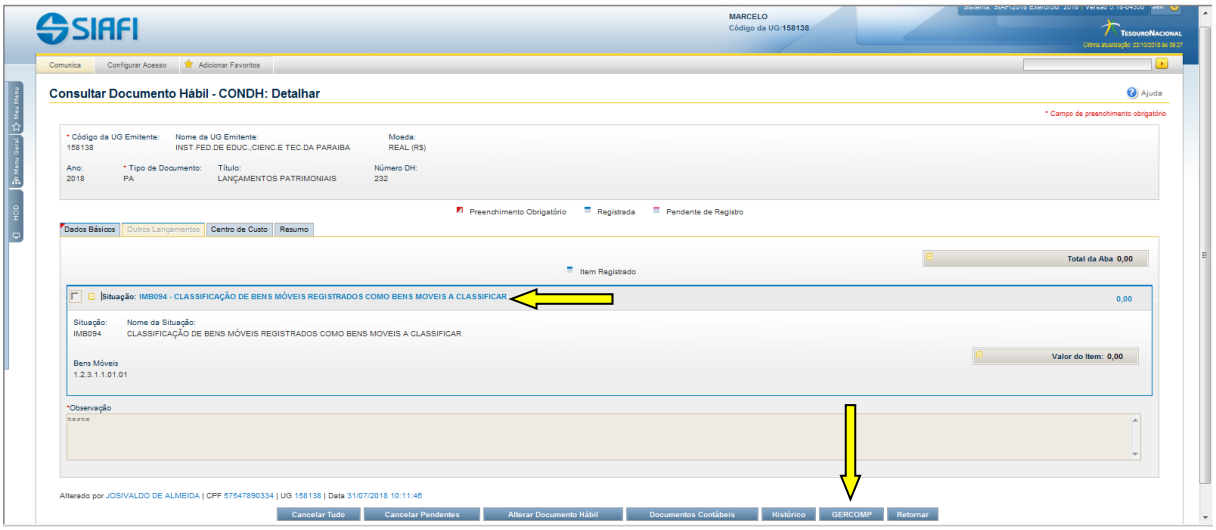
- Registra o documento no GERCOMP.

5.2.9.3 - Terceiro Passo

- Na aba “Dados Básico” utiliza-se o documento “PA” no momento da Reclassificação do Bem adquirido e Doado ao IFPB, via Patrimônio que enviará o processo à contabilidade com a devida classificação de entrada no SUAP/SIADS.



- na aba “Outros Lançamentos” utiliza-se a situação “IMB094- Classificação de Bens Registrados como Bens Móveis a Classificar”.



- Registra o documento no GERCOMP.

5.3 Ativo Intangível – Macrofunção 02.03.45

5.3.1 – Procedimentos

5.3.1.1 – Reconhecimento

5.3.1.1.1 A legislação exige que, para se reconhecer o ativo intangível, é necessário que, inicialmente, o item analisado atenda todos os requisitos para reconhecimento do elemento (ativo, nesse caso), para depois ser reconhecido como intangível. Ou seja, se o item não preencher as características de ativo, consequentemente não atenderá o de ativo intangível e, com isso, todos os gastos incorridos deverão ser reconhecidos como variação patrimonial diminutiva no período em que ocorrerem.

5.3.1.1.2. As entidades, no desempenho de suas atividades, despendem recursos ou contraem obrigações decorrentes de aquisição, desenvolvimento, manutenção ou aprimoramento de ativos que propiciarão benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços. E é nesse dispêndio em que ocorre a geração/aquisição de ativos tangíveis ou intangíveis. Tratando-se de intangível, os procedimentos desta macrofunção deverão ser observados.

5.3.1.1.3. O dispêndio desses recursos, para que seja reconhecido primeiramente como ativo, deve demonstrar que são recursos controlados no presente, resultantes de eventos passados e dos quais se espera que resultem benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços para a entidade durante vários exercícios.

5.3.1.1.4. Preenchendo os requisitos de ativo, os ativos intangíveis devem ser reconhecidos como intangíveis se forem identificáveis, controlados e geradores de benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços. Esse reconhecimento só ocorre se: a) for provável que os benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços esperados atribuíveis ao ativo serão gerados em favor da entidade; e b) o custo ou o valor justo do ativo puder ser mensurado confiavelmente.

5.3.1.1.5. O ativo intangível é identificável se: i) for separável, ou seja, puder ser separado da entidade e vendido, transferido, licenciado, alugado ou trocado, individualmente ou junto com um contrato, ativo ou passivo relacionado, independentemente da intenção de uso pela entidade; ou ii) resultar de acordos vinculantes (incluindo direitos contratuais ou outros direitos legais), independentemente de tais direitos serem transferíveis ou separáveis da entidade ou de outros direitos e obrigações.

5.3.1.1.6. Controlar um ativo intangível significa dizer que a entidade detém o poder de: a) obter benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços; e b) restringir o acesso de terceiros a esses benefícios ou serviços. A ausência de direitos

legais pode até dificultar a comprovação de controle, no entanto, não é condição imprescindível. Há outras formas de comprovar o controle.

5.3.1.1.7. Na avaliação dos benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços esperados a entidade deve utilizar premissas razoáveis e comprováveis que representem a melhor estimativa da administração em relação ao conjunto de condições econômicas que existirão durante a vida útil do ativo.

5.3.1.1.8. As formas em que os benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços podem ser detectáveis são: a) recebimentos pela venda de serviços ou produtos; b) reduções de custos na prestação de um serviço ou geração de um ativo ou produto; c) outros benefícios resultantes do uso do ativo.

5.3.1.1.9. Nessa avaliação, a entidade deve exercer julgamento, com análise comprovada, para avaliar o grau de certeza relacionado a esses prováveis benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços esperados com base em evidências disponíveis no momento do reconhecimento inicial, sem deixar de levar em consideração as evidências externas de mercado.

5.3.1.1.10. Temos como exemplos de ativos intangíveis marcas, softwares, licenças e franquias, fórmulas, modelos, protótipos, gastos com desenvolvimento (excluídos os gastos com pesquisas), direitos autorais e outros que venham a atender os critérios de reconhecimento.

5.3.1.1.11. Para fins de esclarecimento e entendimento dos critérios acima, o goodwill gerado internamente não é reconhecido como intangível, pois não é um recurso identificável (ou seja, separado), nem controlado pela entidade. Somado a isso, há a dificuldade de mensuração, muito embora exista benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços.

5.3.1.1.12. Entretanto o goodwill adquirido é diferente, pois se pagou um preço específico e o controle é demonstrado pela compra/contrato. E a aquisição já demonstra a identificação/separação.

5.3.2 – O reconhecimento Inicial de um ativo intangível pode ocorrer de três formas:

5.3.2.1 Aquisição separada

5.3.2.1.1. O preço que, normalmente, a entidade paga para adquirir separadamente um ativo intangível reflete a sua expectativa de probabilidade de os benefícios econômicos futuros ou serviços potenciais esperados, incorporados no ativo, fluírem para a entidade. O custo pode ser facilmente mensurado, pois, normalmente, o mesmo reflete o valor pago em dinheiro ou com outros ativos monetários.

5.3.2.2. O custo desse ativo inclui:

(a) O preço de compra, acrescido de impostos de importação e tributos não recuperáveis sobre a compra, deduzidos os descontos comerciais e abatimentos; e (b) qualquer custo diretamente atribuível à preparação do ativo para a finalidade proposta, sempre com o objetivo de colocar o ativo em condições de uso. Alguns exemplos desses

custos são: custos de benefícios a empregados incorridos diretamente, honorários profissionais diretamente relacionados com o ativo e custos com testes.

5.3.2.2.1. Exemplos de custos que não fazem parte do custo do ativo intangível e que, portanto, devem ser reconhecidos como variação patrimonial diminutiva no período em que ocorrerem:

(a) Gastos incorridos na introdução de novo produto ou serviço (incluindo propaganda e atividades promocionais);
(b) Gastos na transferência das atividades para novo local ou para nova categoria de clientes (incluindo gastos de treinamento); e
(c) Despesas administrativas e outros gastos indiretos.

5.3.2.2.2. O reconhecimento dos custos no valor contábil do ativo intangível cessa quando esse ativo está nas condições operacionais pretendidas pela administração. Dessa forma, gastos incorridos no uso ou na transferência ou reinstalação de ativo intangível não devem ser incluídos no valor contábil dele. Tais gastos serão contabilizados no resultado do período. Também, os gastos que, uma vez foram contabilizados como variação patrimonial diminutiva, não podem ser revertidos e contabilizados no ativo.

5.3.2.2.3. Quando o prazo de pagamento do ativo intangível adquirido em separado excede os prazos normais de crédito, seu custo será o equivalente ao preço à vista. Caso haja diferença entre esse valor e o total de pagamentos, esse valor deve ser reconhecido como variações patrimoniais diminutivas (despesas) de juros durante o período, a menos que seja passível de capitalização.

5.3.2.3. Geração Interna:

5.3.2.3.1. Os ativos intangíveis gerados internamente são difíceis de serem avaliados quanto ao seu reconhecimento como ativo. A dificuldade se deve em identificar se, e quando, existe o ativo identificável que vai gerar benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços esperados. Outra dificuldade é em determinar confiavelmente o custo do ativo (mensuração). Há casos em que não é possível separar o custo incorrido com a geração interna desse ativo com o custo de manutenção ou com as operações usuais da entidade.

5.3.2.3.2. Diante disso, além de atender às exigências gerais de reconhecimento e mensuração inicial de ativo intangível, a entidade deve aplicar os requerimentos e orientações contidas nos tópicos abaixo a todos os ativos intangíveis gerados internamente.

5.3.2.3.3. Para a entidade avaliar se o ativo intangível gerado internamente atende aos critérios de reconhecimento, primeiramente deve classificar a geração do ativo em: a) fase de pesquisa; e b) fase de desenvolvimento.

5.3.2.3.4. Embora os termos “pesquisa” e “desenvolvimento” tenham sido definidos em tópicos anteriores, as expressões “fase de pesquisa” e “fase de desenvolvimento” têm um significado mais amplo para os efeitos desta macrofunção.

5.3.2.3.5. Se neste primeiro momento a entidade não conseguir diferenciar a fase de pesquisa da fase de desenvolvimento de projeto interno (gerado internamente), os gastos com o projeto devem ser tratados como incorridos apenas na fase de pesquisa.

5.3.2.3.6. Fase de Pesquisa

(a) - Uma vez identificada as fases, a entidade deve se ater que na fase de pesquisa nenhum ativo intangível deve ser reconhecido. Nesta fase, todos os gastos incorridos devem ser reconhecidos com variação patrimonial diminutiva (despesa).

(b) - Esse reconhecimento como despesa, na fase de pesquisa, deve-se à dificuldade de a entidade demonstrar a existência de ativo intangível que possa gerar benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços.

(c) Exemplos de atividades de pesquisa:

ii. Atividades destinadas à obtenção de novo conhecimento;

iii. Busca, avaliação e seleção final das aplicações dos resultados de pesquisa ou outros conhecimentos;

iv. Busca de alternativas para materiais, dispositivos, produtos, processos, sistemas ou serviços; e

v. Formulação, projeto, avaliação e seleção final de alternativas possíveis para materiais, dispositivos, produtos, processos, sistemas ou serviços novos ou aperfeiçoados.

5.3.2.3.7. Fase de Desenvolvimento

(a) - Nessa fase, a entidade pode, em alguns casos, identificar o ativo intangível e demonstrar que este vai gerar prováveis benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços, uma vez que a fase de desenvolvimento de projeto é mais avançada do que a fase de pesquisa.

(b) - Entretanto, o ativo resultante de desenvolvimento (ou da fase de desenvolvimento de projeto interno) deve ser reconhecido somente se a entidade puder demonstrar todos os aspectos a seguir:

i. Viabilidade técnica para concluir o ativo intangível, de forma que ele seja disponibilizado para uso ou venda;

ii. Intenção de concluir o ativo intangível e de utilizá-lo ou vendê-lo;

iii. Capacidade para utilizar ou vender o ativo intangível;

iv. Forma como o ativo intangível deve gerar benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços. Entre outros aspectos, a entidade deve demonstrar a existência de mercado para os produtos do ativo intangível ou para o próprio ativo intangível ou, caso esse se destine a uso interno, a sua utilidade;

v. Disponibilidade de recursos técnicos, financeiros e outros recursos adequados para concluir seu desenvolvimento e utilizar ou vender o ativo intangível. Um exemplo de comprovação de recursos seria demonstrar ter, por meio de orçamento elaborado (inclusive de recursos externos, caso haja), os recursos para concluir, utilizar e obter benefícios gerados pelo ativo intangível; e

vi. Capacidade de mensurar confiavelmente os gastos atribuíveis ao ativo intangível durante seu desenvolvimento.

(c) Exemplos de atividades de desenvolvimento:

i. Projeto, construção e teste de protótipos e modelos pré-produção ou pré-utilização;

ii. Projeto de ferramentas, gabaritos, moldes e matrizes que envolvam nova tecnologia;

iii. Projeto, construção e operação de fábrica-piloto ou operação que não esteja em escala economicamente viável para produção comercial ou fornecimento de serviços;

iv. Projeto, construção e teste da alternativa escolhida de materiais, dispositivos, produtos, processos, sistemas e serviços novos ou aperfeiçoados; e

v. Custos relacionados a websites e desenvolvimento de softwares.

5.3.2.3.8. Outra forma de demonstrar os custos envolvidos na geração interna de ativo intangível é a entidade dispor de um sistema de custos confiável que evidencie, por exemplo, gastos com salários e outros dispêndios para obter direitos autorais ou licenças, ou para desenvolver softwares de computador.

5.3.2.3.9. Marcas, títulos de publicações, listas de usuários de um serviço, direitos sobre folha de pagamentos e outros itens de natureza similar, gerados internamente, não devem ser reconhecidos como ativo intangível, pois os mesmos não podem ser separados dos custos relacionados ao desenvolvimento das operações da entidade como um todo.

5.3.2.3.10. O custo de ativo intangível gerado internamente que se qualifica para o reconhecimento contábil se restringe à soma dos gastos incorridos a partir da data em que o ativo intangível atende os critérios de reconhecimento. Não é permitido a reintegração de gastos anteriormente reconhecidos como variações patrimoniais diminutivas (despesa).

5.3.2.3.11. Exemplos de custos diretamente atribuíveis:

(a) Custos com materiais e serviços consumidos ou utilizados na geração do ativo intangível;

(b) Custos de benefícios a empregados relacionados à geração do ativo intangível;

(c) Taxas de registro de direito legal; e

(d) Amortização de patentes e licenças utilizadas na geração do intangível.

5.3.2.3.12. Exemplos de itens que não compõem o custo do intangível gerado internamente:

(a) Gastos com vendas, administrativos e outros gastos indiretos, exceto se tais gastos puderem ser atribuídos diretamente à preparação do ativo para uso;

(b) Ineficiências identificadas e perdas operacionais iniciais incorridas antes de o ativo atingir o desempenho planejado; e

(c) Gastos com o treinamento de pessoal para operar o ativo.

5.3.2.3.13. Sempre que houver gastos subsequentes/posteriores à aquisição ou ao registro de ativo intangível, esses gastos devem ser incorporados ao valor desse ativo quando houver possibilidade de incremento na geração de benefícios econômicos futuros

ou potencial de serviços. Qualquer outro gasto deve ser reconhecido como variação patrimonial diminutiva (despesa).

5.3.2.3.14. Lembrando que os gastos subsequentes de projeto de pesquisa e desenvolvimento em andamento, adquiridos separadamente e reconhecidos como ativo intangível, devem ser reconhecidos da seguinte forma:

(a) Gastos de pesquisa: como variação patrimonial diminutiva (despesa) quando incorridos;

(b) Gastos de desenvolvimento que não atendem aos critérios de reconhecimento como ativo: como variação patrimonial diminutiva (despesa) quando incorridos; e

(c) Gastos de desenvolvimento em conformidade com os critérios de reconhecimento de ativo: adicionados ao valor contábil do projeto em andamento adquirido.

5.3.2.4. Aquisição por meio de transação sem contraprestação:

5.3.2.4.1. É a forma, por exemplo, quando uma entidade do setor público transfere o ativo intangível a outra entidade do setor público em transação sem contraprestação. Exemplos: direito de aterrissagem em aeroportos, licenças para operação de estações de rádio ou de televisão, licenças de importação, ou quotas ou direitos de acesso a outros recursos restritos.

5.3.2.4.2. Há casos em que o particular transfere direitos ao setor público sem ônus. Um exemplo seria o caso de um ganhador do Prêmio Nobel ceder suas obras pessoais, incluindo os direitos autorais das publicações, ao arquivo nacional em transação sem contraprestação.

5.3.2.4.3. Nesses casos específicos, de transação sem contraprestação, o custo do ativo intangível será o valor justo na data em que é adquirido/recebido, ou o valor que consta no termo de doação. Esta forma de mensuração não se trata de uma reavaliação. Essa reavaliação (que é permitida, em momento posterior, para ativos adquiridos por meio de transação sem contraprestação), explicada em tópicos abaixo, trata-se somente para períodos subsequentes, quando a entidade assim optar.

5.3.3 – Mensuração Inicial:

5.3.3.1. Uma vez atendido os critérios de identificação e reconhecimento, o ativo intangível deve ser mensurado.

5.3.3.2. Os gastos com um item intangível devem ser reconhecidos como despesa do período, quando ocorrerem, exceto se fizerem parte do custo de ativo intangível que atenda aos critérios de reconhecimento.

5.3.3.3. Na mensuração inicial ele deve ser registrado pelo custo de aquisição ou de produção, ou o valor que constar no termo de doação.

5.3.3.4. Na aquisição separada, devem ser computados:

(a) O preço de compra, acrescido de impostos de importação e impostos não recuperáveis sobre a compra, deduzidos os descontos comerciais e abatimentos; e

(b) - Qualquer custo diretamente atribuível à preparação do ativo para a finalidade proposta.

5.3.3.5. Já, na mensuração de ativo intangível gerado internamente, será a soma dos gastos incorridos a partir da data em que o ativo intangível atende aos critérios de reconhecimento, como os custos abaixo:

(a) Gastos com materiais e serviços consumidos ou utilizados na geração do ativo intangível;
(b) Custos de benefícios a empregados relacionados à geração do ativo intangível;
(c) Taxas de registro de direito legal; e
(d) Amortização de patentes e licenças utilizadas na geração do ativo intangível.

5.3.3.6. O reconhecimento dos custos cessará quando o ativo estiver nas condições operacionais pretendidas pela entidade.

5.3.3.7. Nem sempre os gastos incorridos na fase de desenvolvimento serão necessários para deixar o ativo intangível em condições operacionais pretendidas pela administração. Nesse caso, seja antes ou durante as atividades de desenvolvimento, essas receitas ou despesas despendidas devem ser reconhecidas imediatamente no resultado do período e incluídas nas suas respectivas classificações.

5.3.3.8. Quando o ativo intangível for adquirido por meio de transação sem contraprestação (doação, por exemplo), o valor atribuído será o que consta no termo de doação ou o valor justo na data da doação.

5.3.3.9. O órgão ou entidade deve reconhecer os efeitos do reconhecimento inicial dos ativos como ajuste de exercícios anteriores no período em que é reconhecido pela primeira vez de acordo com as novas normas contábeis para, após isto, adotar os procedimentos de mensuração descritos nesta macrofunção.

5.3.4 – Mensuração após reconhecimento inicial:

5.3.4.1. Uma vez reconhecido inicialmente o ativo intangível, pelo custo ou valor justo, a entidade pode optar por mensurá-lo pelos métodos de custo ou de reavaliação. Essa opção é discricionária, entretanto, envolve ações diferenciadas entre os dois métodos.

5.3.4.2. Por exemplo, caso a entidade opte por utilizar o método da reavaliação, ela terá que contabilizar, por esse método, todos os ativos restantes da sua classe, exceto quando não existir mercado ativo para os outros ativos da mesma classe.

5.3.4.3. Classe de ativos, nesse caso, é o agrupamento de ativos de mesma natureza e uso semelhantes nas operações da entidade. Os itens de uma classe de ativos intangíveis devem ser reavaliados simultaneamente para evitar a reavaliação de apenas alguns ativos e a apresentação de valores de outros ativos nas demonstrações contábeis, representando uma mistura de custos e valores em datas diferentes.

5.3.4.4. Na opção pelo modelo de custo, após o reconhecimento inicial, o ativo intangível deve ser apresentado pelo custo menos qualquer amortização e perda por redução ao valor recuperável acumulados.

5.3.4.5. Em optando pelo modelo de reavaliação, após o reconhecimento inicial, o ativo intangível deve ser apresentado pelo seu valor reavaliado, correspondente ao valor justo na data da reavaliação menos qualquer amortização acumulada subsequente.

5.3.4.6. Para efeitos de reavaliação, nos termos desta macrofunção, o valor justo deve ser apurado em relação a mercado ativo. Essa reavaliação deve ser realizada com suficiente regularidade para assegurar que o valor contábil do ativo não difira materialmente daquele que seria determinado, utilizando-se o valor contábil justo nada data das demonstrações contábeis.

5.3.4.7. O modelo de reavaliação não permite:

(a) A reavaliação de ativos intangíveis que não tenham sido previamente reconhecidos como ativos; ou

(b) O reconhecimento inicial de ativos intangíveis a valores diferentes do custo.

5.3.4.8. O modelo da reavaliação deve ser aplicado, caso a entidade opte por esse modelo, após o ativo ter sido inicialmente reconhecido pelo custo.

5.3.4.9. No entanto, se apenas parte do custo do ativo intangível é reconhecido como ativo, porque ele não atendia aos critérios de reconhecimento até determinado ponto do processo, o modelo da reavaliação pode ser aplicado a todo o ativo.

5.3.4.10. Além disso, o modelo da reavaliação pode ser aplicado a ativo intangível recebido em transação sem contraprestação. Lembrando que nesse caso, a mensuração inicial será pelo valor justo na data da doação, ou o valor que constar no termo de doação.

5.3.4.11. É raro existir mercado ativo para ativo intangível, mas pode acontecer de existir. Por exemplo, em alguns locais, pode haver mercado ativo para classes homogêneas de licenças ou quotas de produção transferíveis livremente que a entidade adquiriu de outra.

5.3.4.12. No entanto, pode não haver mercado ativo para títulos de publicações, direitos de edição de músicas e filmes, patentes ou marcas registradas, porque esse tipo de ativo é único.

5.3.4.13. Além do mais, apesar de ativos intangíveis serem comprados e vendidos, contratos são negociados entre compradores e vendedores individuais e transações são relativamente raras.

5.3.4.14. Por essa razão, o preço pago pelo ativo pode não constituir evidência suficiente do valor justo de outro. Ademais, os preços muitas vezes não estão disponíveis para o público.

5.3.4.15. A frequência das reavaliações depende da volatilidade do valor justo dos ativos intangíveis que estão sendo reavaliados. Se o valor justo do ativo reavaliado difere materialmente do seu valor contábil, é necessário realizar outra reavaliação.

5.3.4.16. Alguns ativos intangíveis sofrem mudanças frequentes e significativas no seu valor justo, necessitando, portanto, de reavaliação anual, de preferência sempre na mesma data.

5.3.4.17. Tais reavaliações frequentes são desnecessárias no caso de ativos intangíveis sem variações significativas do seu valor justo.

5.3.4.18. Quando o ativo intangível é reavaliado, o valor contábil desse ativo deve ser ajustado ao valor reavaliado.

5.3.4.19. Na data da reavaliação, a amortização acumulada deve ser eliminada contra o valor bruto contábil do ativo.

5.3.4.20. Se o ativo intangível em uma classe de ativos intangíveis reavaliados não puder ser reavaliado porque não existe um mercado ativo, ele deve ser reconhecido pelo custo menos qualquer amortização e redução ao valor recuperável acumuladas.

5.3.4.21. Se o valor justo de ativo intangível reavaliado não puder mais ser mensurado em referência a um mercado ativo, o valor contábil desse ativo deve ser o valor reavaliado na data da última reavaliação em referência ao mercado ativo, menos quaisquer subsequentes amortizações e perdas por redução ao valor recuperável acumuladas.

5.3.4.22. O fato de não mais existir mercado ativo para o ativo intangível reavaliado pode indicar que ele pode ter sido objeto de redução ao valor recuperável, devendo ser testado quanto à recuperabilidade.

5.3.4.23. Se o valor justo do ativo puder ser determinado em referência a mercado ativo na data de avaliação posterior, o modelo da reavaliação deve ser aplicado a partir dessa data.

5.3.4.24. A contabilização dos aumentos referentes à reavaliação de ativos vai depender do nível de controle que cada ente possui sobre seu patrimônio. Em alguns casos, em que há um controle patrimonial avançado, é possível a criação de uma reserva de reavaliação no patrimônio líquido, prevista nas normas internacionais de contabilidade para o setor público. Porém, em outros casos, em que os entes não possuam um sistema de controle patrimonial adaptado para o registro da reserva de reavaliação, poderão, facultativamente, reconhecer os aumentos ou diminuições relativas à reavaliação de seus ativos no resultado patrimonial do período.

5.3.4.25. O valor relativo à reavaliação do deve ser registrado de acordo com os itens seguintes:

(a) - Se o valor contábil do ativo intangível aumentar em virtude de reavaliação, esse aumento deve ser contabilizado diretamente à conta de reserva de reavaliação, caso a entidade possua sistema patrimonial capaz controlar a realização desta reserva. No entanto, o aumento deve ser reconhecido no resultado do período quando se tratar da reversão de decréscimo de reavaliação do mesmo ativo anteriormente reconhecido no resultado; ou ser creditado diretamente à conta de resultado do período.

(b) - Se por outro lado, o valor contábil do ativo intangível diminuir em virtude de reavaliação, essa diminuição deve ser reconhecida no resultado do período. No entanto, a

diminuição do ativo intangível deve ser contabilizada diretamente no patrimônio líquido até o limite do saldo credor da conta de reserva de reavaliação referente a esse ativo. A redução reconhecida diretamente no patrimônio líquido reduz seu montante acumulado mediante débito na conta de reserva de reavaliação.

5.3.4.26. O saldo acumulado relativo à reavaliação do ativo intangível incluída no patrimônio líquido somente pode ser transferido para resultados acumulados quando for realizada. O valor total pode ser realizado com a baixa ou a alienação do ativo.

5.3.4.27. Entretanto, parte da reavaliação pode ser realizada enquanto o ativo é utilizado pela entidade. Neste caso, o valor realizado é a diferença entre a amortização baseada no valor contábil do ativo e a amortização que teria sido reconhecida com base no custo histórico do ativo.

5.3.4.28. Nos casos em que o ente reconheceu o aumento relativo à reavaliação dos seus ativos diretamente em conta de resultado, não haverá registros posteriores.

5.3.5. - DESRECONHECIMENTO (BAIXA)

5.3.5.1. O ativo intangível deve ser desreconhecido:

(a) – Por ocasião de alienação (incluindo a alienação por meio de transação sem contraprestação); ou
(b) - Quando não há expectativa de benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços com a utilização ou alienação dele.

5.3.5.2. Os ganhos ou as perdas decorrentes do desreconhecimento de ativo intangível devem ser determinados pela diferença entre o valor líquido da alienação, se houver, e o valor contábil do ativo. Esses ganhos ou perdas devem ser reconhecidos no resultado do período quando o ativo é desreconhecido, exceto se outra norma dispuser em contrário.

5.3.5.3. Existem várias formas de alienação de ativo intangível (exemplo: venda, arrendamento mercantil financeiro ou por meio de transação sem contraprestação).

5.3.5.4. Se, de acordo com o critério de reconhecimento de ativo intangível, a entidade tiver reconhecido no valor contábil do ativo o custo de substituição de parte do ativo intangível, a entidade deve desreconhecer o valor contábil da parcela substituída. Se a apuração desse valor contábil não for praticável para a entidade, essa pode utilizar o custo de substituição como indicador do custo da parcela substituída na época em que foi adquirida ou gerada internamente.

5.3.5.5. A quantia a receber pela alienação de ativo intangível deve ser reconhecida inicialmente pelo seu valor justo.

5.3.5.6. Se esse pagamento for a prazo, a quantia recebida deve ser reconhecida inicialmente pelo equivalente ao preço à vista. A diferença entre o valor nominal da quantia a receber e seu equivalente ao preço à vista deve ser reconhecida como receita de juros, refletindo o rendimento efetivo do valor a receber.

5.3.5.7. A amortização de ativo intangível com vida útil definida não cessa quando ele deixa de ser utilizado, a não ser que esteja completamente amortizado ou classificado como mantido para venda (ou incluído no grupo de ativos classificado como mantido para venda).

5.3.5.8. É importante frisar que não se amortiza ativo intangível com vida útil indefinida, entretanto se registra, atendidos os critérios de reconhecimento e mensuração.

5.3.6 - EVIDENCIAÇÃO

5.3.6.1. A entidade deve divulgar as seguintes informações para cada classe de ativos intangíveis, fazendo a distinção entre ativos intangíveis gerados internamente e outros ativos intangíveis:

(a) - Se a vida útil é indefinida ou definida e, se definida, o prazo de vida útil ou a taxa de amortização utilizado;
(b) - Os métodos de amortização utilizados para ativos intangíveis com vida útil definida;

(c) O valor contábil bruto e eventual amortização acumulada (mais as perdas acumuladas por redução ao valor recuperável) no início e no final do período;

(d) A rubrica da demonstração do resultado em que qualquer amortização de ativo intangível for incluída;

(e) A conciliação do valor contábil no início e no final do período.

5.3.6.2. Caso os ativos intangíveis sejam contabilizados a valores reavaliados, a entidade deve divulgar o seguinte:

5.3.6.2.1. Por classe de ativos intangíveis:

5.3.6.2.1.1. A data efetiva da reavaliação;

5.3.6.2.1.2. O valor contábil dos ativos intangíveis reavaliados; e

5.3.6.2.1.3. A diferença entre o valor contábil dos ativos intangíveis reavaliados e o valor desses ativos se utilizado o modelo do custo.

5.3.6.2.2. O saldo da reavaliação relacionada aos ativos intangíveis, no início e no final do período contábil, indicando as variações ocorridas nesse período e eventuais restrições à distribuição do saldo aos proprietários; e

5.3.6.2.3. Os métodos e as premissas significativos aplicados à estimativa do valor justo dos ativos.

5.3.6.3. Pode ser necessário agrupar as classes de ativos reavaliados em classes maiores para efeitos de divulgação. No entanto, elas não devem ser agrupadas se isso provocar a apresentação de classe de ativos intangíveis que inclua valores mensurados pelos modelos do custo e da reavaliação.

5.3.6.4. A entidade deve divulgar o total de gastos com pesquisa e desenvolvimento reconhecidos como despesa no período.

5.3.6.5. É recomendável, mas não obrigatório, que a entidade divulgue as seguintes informações:

5.3.6.5.1. Descrição de qualquer ativo intangível totalmente amortizado que ainda não esteja em operação; e

5.3.6.5.2. Breve descrição de ativos intangíveis significativos, controlados pela entidade, mas que não são reconhecidos como ativos porque não atendem aos critérios de reconhecimento.

5.3.7 - SITUAÇÕES A SEREM UTILIZADAS NO SIAFI WEB NO RECONHECIMENTO

5.3.7.1. As situações a serem utilizadas para o reconhecimento do ativo intangível no SIAFIWeb são as seguintes:

5.3.7.1.1. Pela aquisição de bens intangíveis.
DSP2016 – Despesas com aquisição de bens intangíveis.
Lançamento contábil:
D – 124X1.XX.XX
C – 213XX.04.00

5.3.7.1.2. Pelo recebimento de bens intangíveis por meio de transações sem contraprestações e outras transferências recebidas. Exemplo doações.

INT016 – Recebimento de bens intangíveis por doação e outras transferências recebidas.
Lançamento contábil na UG beneficiária da doação:
D – 124XX.XX.YY
C – 45901.01.00

5.3.7.1.3. Pelo desreconhecimento (baixa) de bens intangíveis em razão transações sem contraprestação.

INT021 – Baixa de bens intangíveis por doação.
Lançamento contábil na UG doadora:
D – 3590X.01.00
C – 124XX.XX.XX

5.3.8 - CONSIDERAÇÕES COMPLEMENTARES

5.3.8.1. Os assuntos relativos à vida útil, valor residual, amortização, teste de recuperabilidade e reavaliação são tratados nas macrofunções 02.03.30 – DEPRECIAÇÃO, AMORTIZAÇÃO E EXAUSTÃO NA ADM. DIR UNIÃO, AUT. E FUND. e 02.03.35 – REAVALIAÇÃO E REDUÇÃO AO VALOR RECUPERÁVEL.

5.3.8.2. Os ativos intangíveis devem ser registrados no sistema de gestão patrimonial utilizado pela entidade.

6. Controle de Contratos

6.1 Definições

No PCASP, as contas de controle estão localizadas nas classes 7 e 8, apresentam natureza de informação típicas de controle e registram os atos potenciais ativos e passivos da entidade. Tais atos são, por exemplo: execução de garantias, de direitos conveniados, direitos contratuais, execução de convênios, obrigações contratuais.

Nas contas de controle, são registradas outras informações de caráter financeiro e orçamentário e que devem guardar relação com a execução, sendo submetidas a teste pelos auditores contábeis. Alguns desses saldos, além de terem maior evidenciação por comporem os demonstrativos contábeis, precisam de intervenção da contabilidade para sua manutenção.

6.2 Mensuração

O valor a ser registrado nas contas de controle de contratos ativos ou passivos é o valor total do contrato firmado, no mês de assinatura ou publicação, sendo atualizado pelos respectivos termos aditivos e apostilamentos. As informações necessárias ao efetivo controle dos contratos devem ser obtidas por meio eletrônico através de consulta no sitio Compras Governamentais ou relatório mensal emitido pelo setor competente.

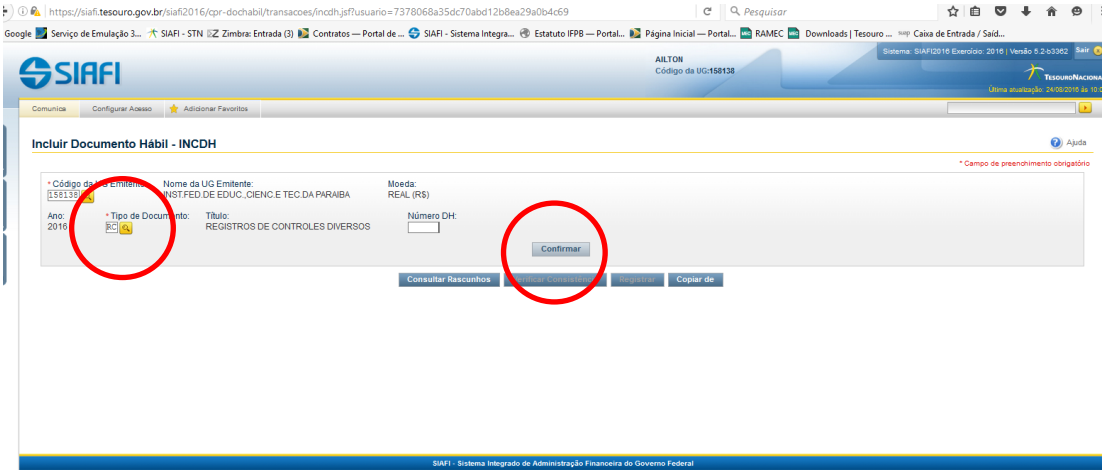
6.3 Procedimentos de Controle Contábil.

As contas de controle de contratos ativos e passivos devem ser inicialmente registradas manualmente por situação especifica no SIAFI, organizadas por contrato mediante cadastro de inscrições individualizadas na transação >ATUGENER, com código da classe IC. Na hipótese de contratos passivos para execução de obras a serem controladas na conta Obras em Andamento, além da criação de inscrições individuais para os contratos, sugere-se a criação de inscrições individuais para as obras, da classe IM para guardar os saldos acumulados da execução financeira, ativados como Obras em Andamento.

A contabilidade deve assegurar a veracidade da informação contida nas contas de controle de contratos, que devem evidenciar a posição exata do saldo a executar e executado de cada contrato firmado pela Unidade Gestora.

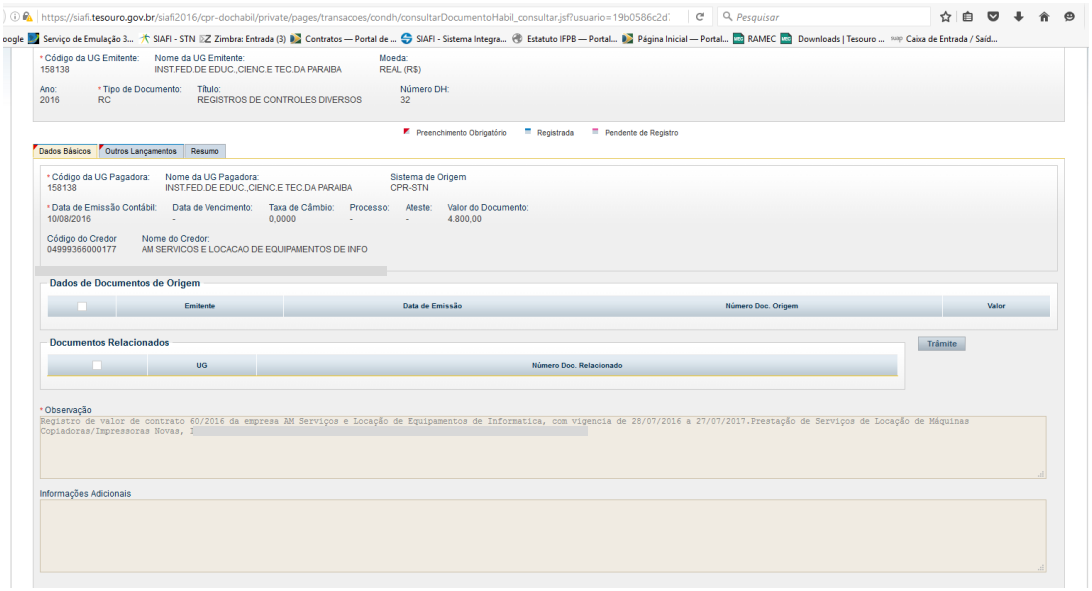
6.3.1 Registro Contábil do Contrato.

Mensalmente, a equipe contábil de UG deve proceder com a verificação dos contratos firmados no mês e seu efetivo registro, a verificação, seja por recebimento de relatório do setor pertinente ao controle de contratos ou por consulta ao sistema de controle federal, lastreará o registro pertinente por meio da inserção de um documento hábil específico RC (Registro de contratos) no SIAFI-web, através da transação INCDH:



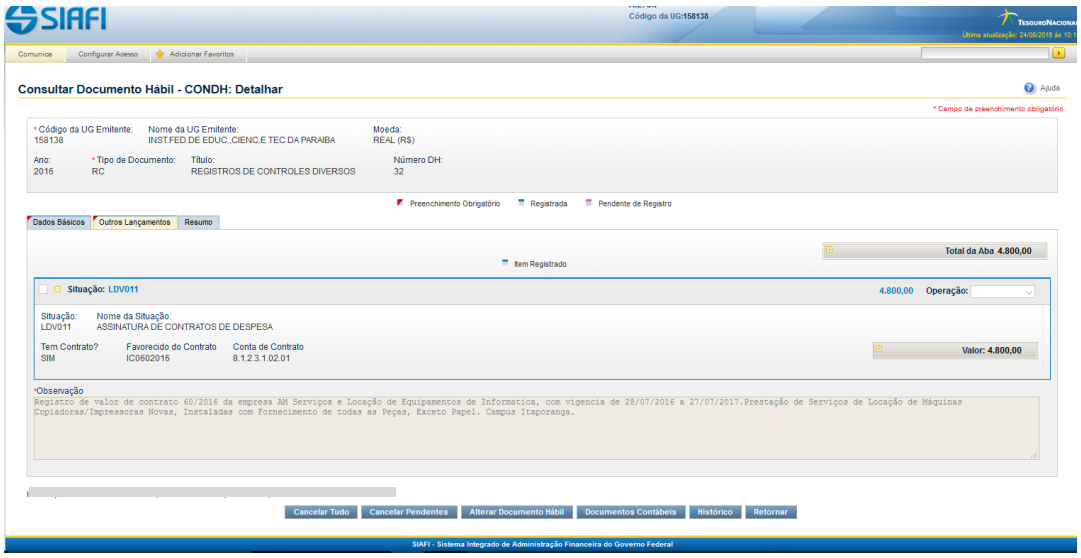
Na aba dados de pagamento, deve-se inserir:

A. Data de emissão contábil: que é a data que vai poder ser localizado o lançamento no balancete.
B. Valor do documento: é o valor a ser registrado, deve conter o valor do contrato ou aditivo.
C. Observação: é o texto que servirá de histórico contábil, deve conter no mínimo o nome do contratado, o número do contrato, vigência e objeto.



Na aba Outros Lançamentos, deve-se inserir a situação pertinente ao registro de contrato – LDV011 – Assinatura de Contratos de Despesa, ou LDV022 – Assinatura de Contratos de Receita, informando:

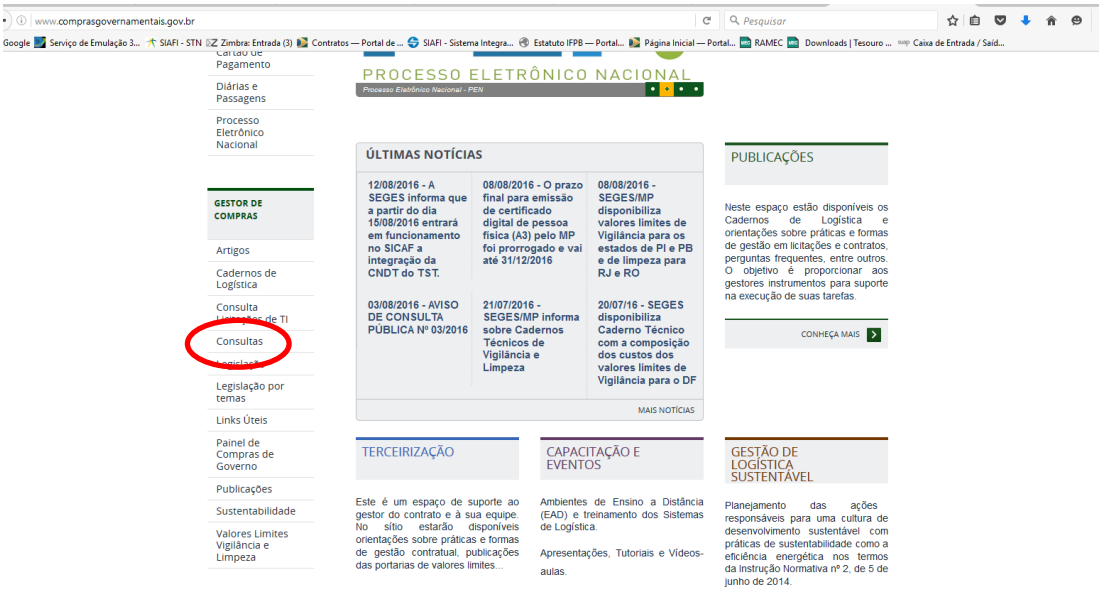
A. Favorecido: servirá de parâmetro para alocação do saldo a uma conta corrente, podendo ser o código do CNPJ caso o contratado tenha apenas um contrato com a UG ou uma inscrição genérica cadastrada em caso de mais de um contrato firmado com a mesma empresa.
B. Conta contábil: guardará relação com o objeto do contrato, cada tipo tem uma conta relacionada a ser consultada no PCASP (>CONCONTA) nos títulos 8.1.1.3 e 8.1.2.3 referentes à execução de contratos ativos e passivos, podendo ser contratos de seguro, contratos de serviços, contratos de aluguéis, contratos de fornecimento de bens, contratos de empréstimos e financiamentos entre outros.



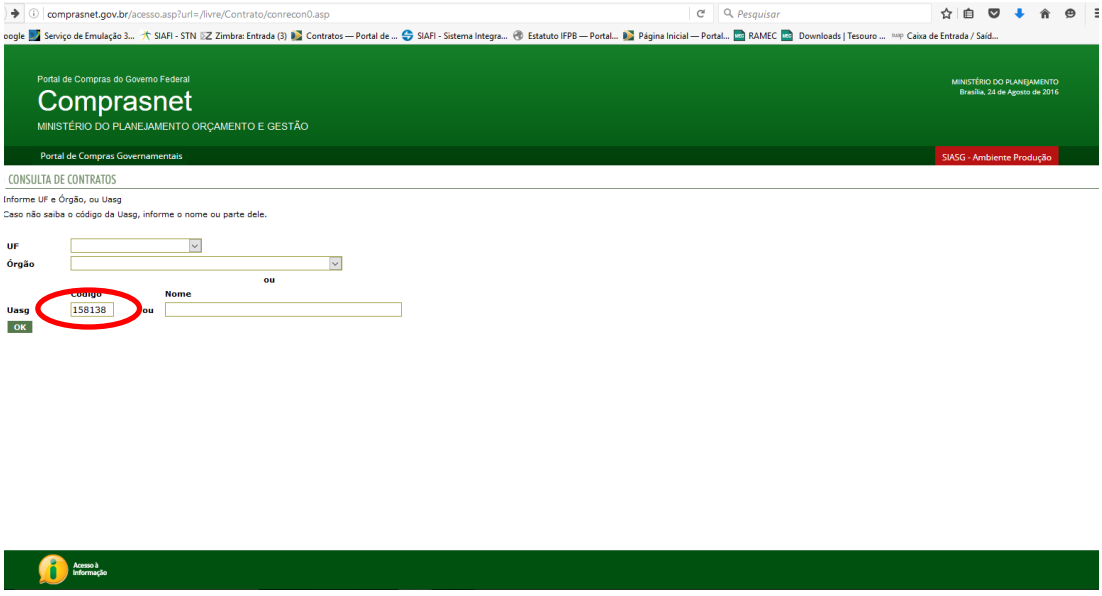
6.3.2 Consulta Contratos e Atualização de Inscrição Genérica.

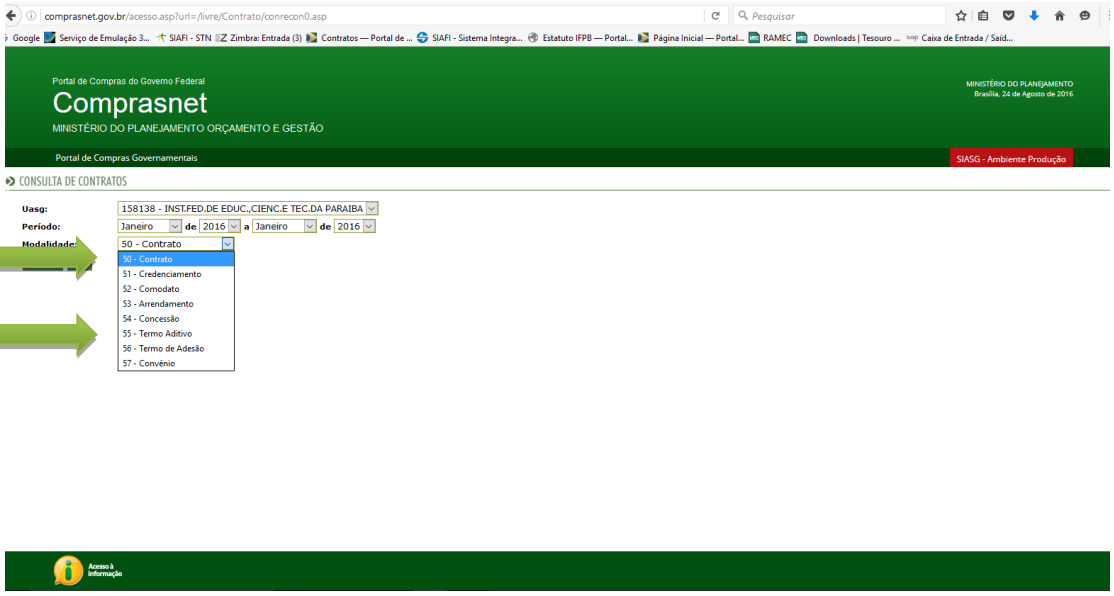
Recomenda-se para maior confiabilidade nos registros contábeis dos contratos firmados, solicitação de relatório mensal emitido pelo setor competente para controle de contratos da UG, contendo os contratos firmados no mês, com informação de contratado, vigência, número do contrato, objeto e valor; bem como os aditivos, apostilamentos e repactuações envolvidas.

Na impossibilidade desse relatório, em caráter transitório, a contabilidade poderá registrar o contrato baseado em consulta de contratos emitidos em **extratos de contratos SISG** no site http://www.comprasgovernamentais.gov.br/.


www.comprasgovernamentais.gov.br
Pesquisar
Cartão de Pagamento
Diárias e Passagens
Processo Eletrônico Nacional
GESTOR DE COMPRAS
Artigos
Cadernos de Logística
Consulta
Consultas
Legislação por temas
Links Úteis
Painel de Compras de Governo
Publicações
Sustentabilidade
Valores Limites Vigilância e Limpeza
PROCESSO ELETRÔNICO NACIONAL
Processo Eletrônico Nacional - PEN
ÚLTIMAS NOTÍCIAS
12/08/2016 - A SEGES informa que a partir do dia 15/08/2016 entrará em funcionamento no SICAF a integração da CNDT do TST.
08/08/2016 - O prazo final para emissão de certificado digital de pessoa física (A3) pelo MP foi prorrogado e vai até 31/12/2016
08/08/2016 - SEGES/MP disponibiliza valores limites de Vigilância para os estados de PI e PB e de limpeza para RJ e RO
03/08/2016 - AVISO DE CONSULTA PÚBLICA Nº 03/2016
21/07/2016 - SEGES/MP informa sobre Cadernos Técnicos de Vigilância e Limpeza
20/07/16 - SEGES disponibiliza Caderno Técnico com a composição dos custos dos valores limites de Vigilância para o DF
MAIS NOTÍCIAS
PUBLICAÇÕES
Neste espaço estão disponíveis os Cadernos de Logística e orientações sobre práticas e formas de gestão em licitações e contratos, perguntas frequentes, entre outros. O objetivo é proporcionar aos gestores instrumentos para suporte na execução de suas tarefas.
CONHEÇA MAIS
TERCEIRIZAÇÃO
Este é um espaço de suporte ao gestor do contrato e à sua equipe. No sítio estarão disponíveis orientações sobre práticas e formas de gestão contratual, publicações das portarias de valores limites...
CAPACITAÇÃO E EVENTOS
Ambientes de Ensino a Distância (EAD) e treinamento dos Sistemas de Logística.
Apresentações, Tutoriais e Vídeos-aulas.
GESTÃO DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL
Planejamento das ações responsáveis para uma cultura de desenvolvimento sustentável com práticas de sustentabilidade como a eficiência energética nos termos da Instrução Normativa nº 2, de 5 de junho de 2014.

Compras Governamentais
MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO
Perguntas frequentes | Contato
VOCÊ ESTÁ AQUI: PÁGINA INICIAL > GESTOR DE COMPRAS > CONSULTAS
Placar de Licitações
ACESSO AOS SISTEMAS
Comprasnet - SIASG
SICAF
Acesso HOD - SERPRO
Cartão de Pagamento
Diárias e Passagens
Processo Eletrônico Nacional
GESTOR DE COMPRAS
Artigos
Consultas
Atas
Catálogo de Materiais
Contratos
Gestão de Atas de Registro de Preço/SRP
Intenção de Registro de Preço - IRP
Licitações
Linhas de Fornecimento
Pesquisa textual - Editais
Pregões
Regime Diferenciado de Contratação
Sessão Pública
SICAF - CRC
SICAF - Unidade Cadastradora
SICAF - Linha de Fornecimento - Material / Serviço
SICAF - Restrição Contratar Administração Pública
Unidades Administrativas de Serviços Gerais





Deste modo, deve ser conferida a emissão de todos os contratos, termos aditivos ou qualquer evento que altere o valor a ser executado pelos contratos e efetuado o devido registro nas contas de controle de contratos específicas.

Para individualização dos registros dos valores executados pelos contratos nas respectivas contas contábeis, será necessário registrar inscrições genéricas para cada contrato na transação do SIAFI operacional >ATUGENER que abrirá uma tela de preenchimento de dados com duas lacunas: tipo e código.

Apertando f1 no tipo, o SIAFI mostrará todos os tipos possíveis de inscrições a serem registradas para as mais variadas situações, escolheremos o IC – Individualização de Contratos, o código a ser utilizado fica a critério da equipe de contabilidade, caso o código escolhido já tenha sido utilizado por outro órgão, o SIAFI mandará um aviso solicitando exclusão, então deverá ser utilizado outra codificação ainda não usada.

Na próxima tela, o SIAFI abrirá campos de texto editáveis para preenchimento do nome e descrição do contrato, que deverá ser preenchido para fins de identificação. Essas informações devem conter no mínimo o objeto do contrato, empresa contratada e número do contrato.

Uma vez criada, a inscrição poderá ser utilizada no momento da apropriação para acumulação de saldos na conta de registro de contratos, no lugar do CNPJ, na aba principal com orçamento, colocando o valor “SIM” no atributo “Com Contrato”. O resultado deste procedimento gera contas divididas por contas correntes que acumulam o saldo a executar ou executado por contrato, mesmo que de contratante igual.

7. Conformidade Contábil

7.1 Definições:

Conformidade Contábil é, segundo o Manual SIAFI, macrofunção 020315, a certificação dos demonstrativos contábeis gerados pelo Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI). Sua realização terá como base os Princípios e Normas Contábeis aplicáveis ao setor público, o Plano de Contas da União, a Conformidade dos Registros de Gestão, o próprio Manual SIAFI, e outros instrumentos que subsidiem o processo de análise realizada pelo responsável pelo seu registro.

Conformidade dos Registros de Gestão é conceituada pelo Decreto n 6.976/2009 como ato que consiste da certificação dos atos e fatos da execução orçamentária, financeira e patrimonial incluídas no SIAFI e da existência de documentos hábeis que comprovem as operações. A conformidade de gestão dá suporte ao registro da Conformidade Contábil, é o procedimento voltado para a averiguação da adequabilidade dos documentos emitidos no SIAFI com a documentação suporte, não se confundindo com a análise da legalidade do ato, cuja responsabilidade é de quem o ordenou.

O responsável pelo registro da conformidade contábil será aquele indicado no SIAFI como contador responsável da UG.

7.2 Procedimentos Contábeis.

Até dois dias úteis após o fechamento contábil do balancete, o contador responsável de UG deve proceder com o registro de conformidade contábil registrando as restrições cabíveis conforme a tabela de restrições contábeis acessível pela transação >CONRESTCON no SIAFI operacional. O contador deve assegurar que sejam registradas todas as restrições cabíveis na posição atual dos saldos constantes no balancete da sua UG tendo como parâmetros os desequilíbrios apresentados nas Equações de Auditores, as hipóteses de restrições apresentadas na tabela de restrições, no Manual SIAFI, Manual de Contabilidade, Normas Brasileiras de Contabilidade e toda a legislação aplicável.

O contador responsável de UG poderá registrar uma conformidade sem restrições caso, depois de análise exaustiva, conclua que não há inconsistências nas informações evidenciadas no sistema contábil, analisando a possibilidade de ocorrência de cada uma das hipóteses apresentadas pela tabela de restrições contábeis.

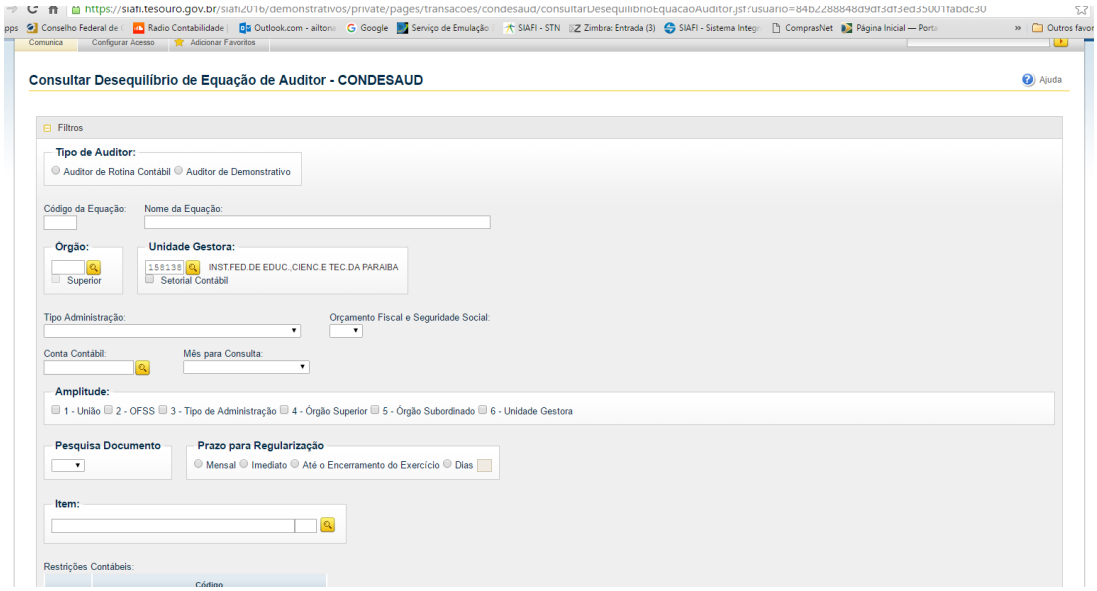
A consulta aos desequilíbrios de Equação de Auditor – CONDESAUD, no SIAFI-web é ferramenta fundamental na análise das restrições, o acompanhamento e prazo para regularização dos desequilíbrios devem ser os apresentados em consulta a equação do auditor na transação CONAUD.

É recomendável ao setor de contabilidade da UG fomentar o efetivo procedimento da conformidade de gestão dando maior credibilidade ao sistema de controle interno. O correto procedimento da conformidade de gestão repercute diretamente no sistema contábil e fidedignidade dos saldos.

Conforme macrofunção 020315, no seu item 5.2, é atribuída a responsabilidade ao Ordenador de Despesa, pela veracidade das informações contidas nos Demonstrativos Contábeis da(s) respectiva(s) UG(s), bem como a adequação técnica ao contador responsável. Neste sentido, com a intenção de obtenção de melhoria nos canais de comunicação envolvidos na sistemática contábil e do maior envolvimento administrativo quanto às resoluções dos problemas encontrados nos prazos indicados, a relação das restrições registradas pelo contador responsável deve ser encaminhada aos Ordenadores de Despesas para ciência e possíveis providências fora do escopo contábil.

7.2.1 Consulta de Desequilíbrio de Equação de Auditor e Restrições Contábeis.

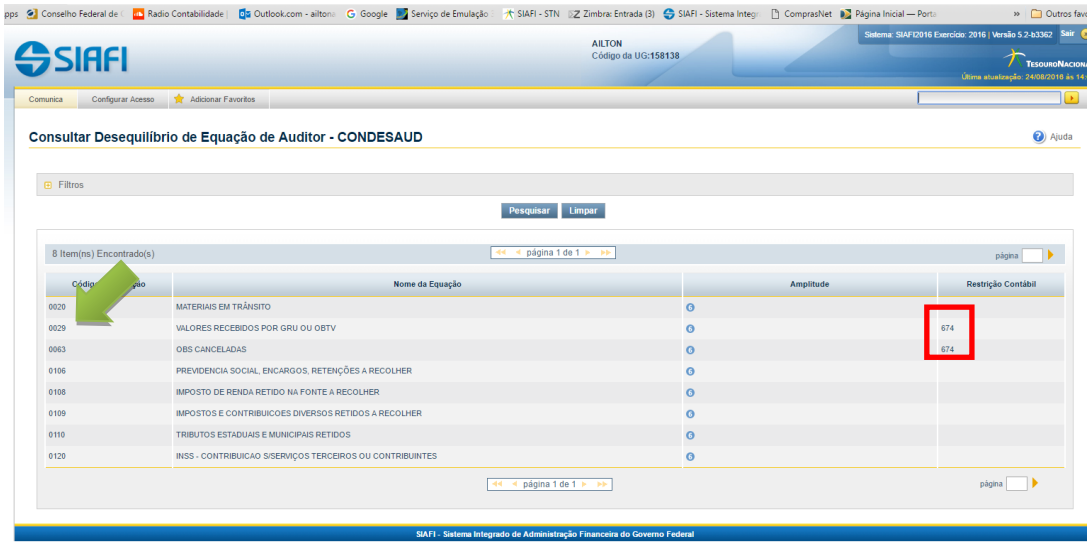
As Equações de Auditor são equações são testes inseridos no SIAFI que guardam relações entre os saldos de contas ou conjunto de contas. Quando essa relação não se apresenta de maneira recomendada, a equação é ativada para a UG que deu causa ao problema.
A relação de equações ativadas para a UG pode ser acessada pelo comando CONDESAUD - Consultar Desequilíbrio de Equação de Auditor, no SIAFI-web, inicialmente aparecerá uma tela de filtros onde o operador poderá colocar o código da sua UG ou da gestão caso a consulta seja a nível institucional.



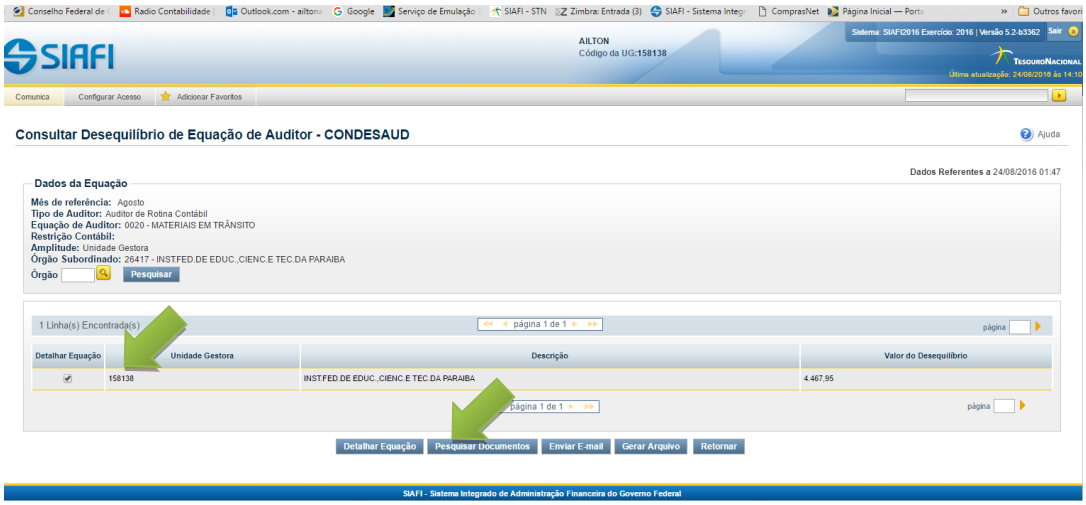
O retorno desta consulta mostrará a relação de equações desequilibradas para UG, ou seja, a relação de equações onde sua condição não está atendida. Alguns desequilíbrios geram restrições automáticas na contabilidade, e deverão ser registradas obrigatoriamente na conformidade contábil, além da resolução ser realizada em tempo imposto na transação CONAUD. Os demais desequilíbrios, apesar de não terem restrições obrigatórias, devem ter seus saldos equilibrados também em tempo do CONAUD.

As informações referentes às equações podem ser obtidas através da transação CONAUD no SIAFI-web, onde aparecerá uma tela de filtros para seleção das informações desejadas, acessando a

pesquisa, será retornada toda a relação de equações disponíveis no filtro. Esta transação também pode ser acessada pelo CONDESAUD, com um clique no nome ou código da restrição:



Quando detalharmos a equação, teremos acesso ao conjunto de contas que compõem o termo 1, o termo 2(clicando no campo de texto com o termo “termo1” ou “termo 2”), informações sobre a conta corrente incluída no cálculo e o operador relacional usado. Também teremos acesso ao histórico do valor de desequilíbrio ao longo do tempo que mostra o dia que começou o desequilíbrio, no botão Desequilíbrio Data.



As restrições contábeis podem derivar ou não de desequilíbrios de equação de auditor, sendo assim, além da análise acessível na transação CONDESAUD, o contador deverá analisar o balancete com base em todas as hipóteses de erros apresentadas na tabela de apoio Restrições Contábeis, testando sua ocorrência uma a uma. A tabela é acessível pelo SIAFI operacional por meio da transação >CONRESTCON, nela consta a relação de todas as restrições possíveis de ocorrência e passíveis de

registro na conformidade contábil de UG ou Órgão, com suas respectivas descrições e informações sobre sua incidência.

7.2.2 Registro da Conformidade Contábil.

O registro de conformidade contábil de UG é feito no SIAFI Operacional por meio da transação >ATUCONFCON e marcando todas as restrições da tabela de restrições contábeis que são aplicáveis a atual posição do balancete da UG no mês até a data indicada no calendário de fechamento na transação >CONFECMES.
O registro de conformidade contábil de órgão é feito seguindo os mesmos parâmetros, porém, indicando sob a ótica do contador responsável de órgão, as inconsistências encontradas nos balancetes individuais de cada Unidade Gestora.

8. Análise de Lançamentos, Eventos e Ferramentas Aplicáveis no Sistema Contábil.

8.1 Definições

Na realização dos seus trabalhos, o contador responsável deve ter controle razoável de todos os eventos que repercutem nos saldos do balancete, analisando as consequências na utilização de determinados eventos, situações ou soluções no processo de execução orçamentária. Determinadas reiterações de equívocos na inserção de documentos que contenham situações ou eventos indesejados, podem culminar em uma posição caótica e de difícil resolução por parte da equipe contábil, por isso, além do fomento em relação ao controle exaustivo da conformidade de gestão, o contador precisa entender e identificar a tempo, qualquer erro que possa vir a prejudicar o sistema contábil sob sua responsabilidade, evitando transtornos maiores no futuro.
Sendo assim, existem algumas ferramentas no SIAFI e metodologias que devem ser aplicadas para ajudar o contador no controle das contas.

8.2 Análise de Notas de Sistema

São as notas de sistema que carregam os eventos gerados no momento da inserção dos documentos de apropriação ou ajustes (NP, RP, PA, RC, DD, etc.), o contador deve ser capaz de entender a repercussão completa de qualquer registro no sistema contábil. A execução orçamentária é um processo que tem ampla participação na alimentação do sistema contábil, sendo assim, contém determinado risco envolvido, sendo necessário o conhecimento do contador quanto aos limites dos parâmetros a serem utilizados, tais como: situações, contas, histórico, datas, deduções, valores, etc. Tais limites são mais bem controlados quando é realizada a análise do lançamento da apropriação para o real entendimento do fluxo dos saldos entre as contas de natureza patrimonial, orçamentária e de controle.
A NS pode ser consultada através do comando >CONNS e apresentará o conjunto de débitos e créditos envolvidos. Existem dois princípios a serem observados na análise de um lançamento gerado por um evento ou um conjunto deles:

1. A soma dos débitos é igual à soma dos créditos, mas não necessariamente há um débito para cada credito ou vice-versa.
2. Um lançamento dentro de uma natureza de informação sempre fecha dentro da mesma natureza de informação (D/C Patrimonial, D/C Orçamentário, D/C Controle).

Para ficar nítido o fluxo contábil, contador deverá inicialmente copiar o lançamento em planilha eletrônica e separar as contas por natureza de informação:

A. Patrimoniais: iniciam com 1, 2, 3 ou 4.
B. Orçamentárias: iniciam com 5 ou 6.
C. Controle: inicial com 7 ou 8.

Por fim, o contador deverá reorganizar as contas dentro dos seus grupos de natureza de informação de modo a alocar os débitos acima dos créditos correspondentes, realizar uma segunda organização por níveis (separando contas de grupos e subgrupos diferentes) e buscar o nome das contas na transação >CONCONTA observando sua funcionalidade.

O resultado da organização do lançamento pode ser observado como o exemplo abaixo, trata-se de lançamento gerado por uma situação de despesas a anular para glosas, possibilitando a maior clareza no fluxo de valores entre as contas:

1. Fluxo orçamentário (verde): o valor da apropriação sai de RPNP a liquidar, passa por em liquidação e finalmente a pagar. Porém, pela utilização da situação despesa a anular, a parte anulada foi considerada como paga pela utilização do evento 401046.
2. Fluxo patrimonial (branco): o valor apropriado foi reconhecido como VPD levando a passivo o valor bruto, ao mesmo tempo a parte das retenções foi transferida para suas contas de passivo tributário específica, e o valor estornado também foi incluído no evento 523057, só com contrapartida de estorno de VPD pelo evento 611005.
3. Fluxo de controle (vermelho): o valor apropriado reduz a DDR a liquidar e passa para liquidada, a parte glosada tem sua disponibilidade considerada paga no evento 401046. O atributo de controle de contrato gera o evento 591700 que controla a execução do contrato e pelo fato da apropriação conter retenções com utilização de DAR e GPS, também são gerados controles para os mesmos, mantendo o status "a emitir" para ser estornado automaticamente no momento do recolhimento.

Evento	Conta	Nome da Conta	D/C	Valor
403004	**63110.00.00**	RP NAO PROCESSADOS A LIQUIDAR	D	-29.719,61
403004	**63120.00.00**	RP NAO PROCESSADOS A LIQUIDAR EM LIQUIDACAO	C	29.719,61
401005	**63120.00.00**	RP NAO PROCESSADOS A LIQUIDAR EM LIQUIDACAO	D	-29.719,61
401005	**63130.00.00**	RP NAO PROCESSADOS LIQUIDADOS A PAGAR	C	29.719,61
401046	**63130.00.00**	RP NAO PROCESSADOS LIQUIDADOS A PAGAR	D	-181,72
401046	**63140.00.00**	RP NAO PROCESSADOS PAGO	C	181,72
513004	**33231.02.00**	VPD	D	29.719,61
523057	**21311.04.00**	PASSIVO - FORNECEDORES	C	29.719,61
533057	**21311.04.00**	PASSIVO - FORNECEDORES	D	-4.936,86
521468	**21881.01.09**	PASSIVO	C	1.485,98
521467	**21881.01.02**	PASSIVO	C	3.269,16
611005	**33231.02.00**	VPD	C	-181,72
401005	**82112.00.00**	DDR COMPROMETIDA POR EMP. E NAO LIQUIDADAS	D	-29.719,61
401005	**82113.00.00**	DDR COMPROMETIDA P/LIQU. E ENT. COMP. N PAGAS	C	29.719,61
401046	**82113.00.00**	DDR COMPROMETIDA P/LIQU. E ENT. COMP. N PAGAS	D	-181,72
401046	**82114.00.00**	DDR UTILIZADAS POR PGTO. DESP. ORC. E OUTROS	C	181,72
591700	**81231.02.01**	CONTRATOS DE SERVICOS EM EXECUÇÃO	D	-29.719,61
591700	**81231.02.02**	CONTRATOS DE SERVICOS EXECUTADOS	C	29.719,61
543313	**79213.00.00**	EMISSAO DE DAR	D	-1.485,98
543313	**89213.01.00**	DAR A EMITIR	C	1.485,98
583802	**79212.00.00**	EMISSAO DE GPS	D	-3.269,16
583802	**89212.01.00**	GPS A EMITIR	C	3.269,16

8.3 Busca por Eventos de Operador e Situações

A tabela de eventos é um instrumento que deve ser utilizado pelas unidades gestoras no preenchimento dos documentos de entrada no SIAFI ou para consulta da repercussão contábil dos eventos gerados pelo sistema. Tem na sua estrutura a utilização de seis dígitos, sendo que os dois primeiros são referentes a classe, o terceiro ao tipo de utilização e os três últimos um código de identificação.

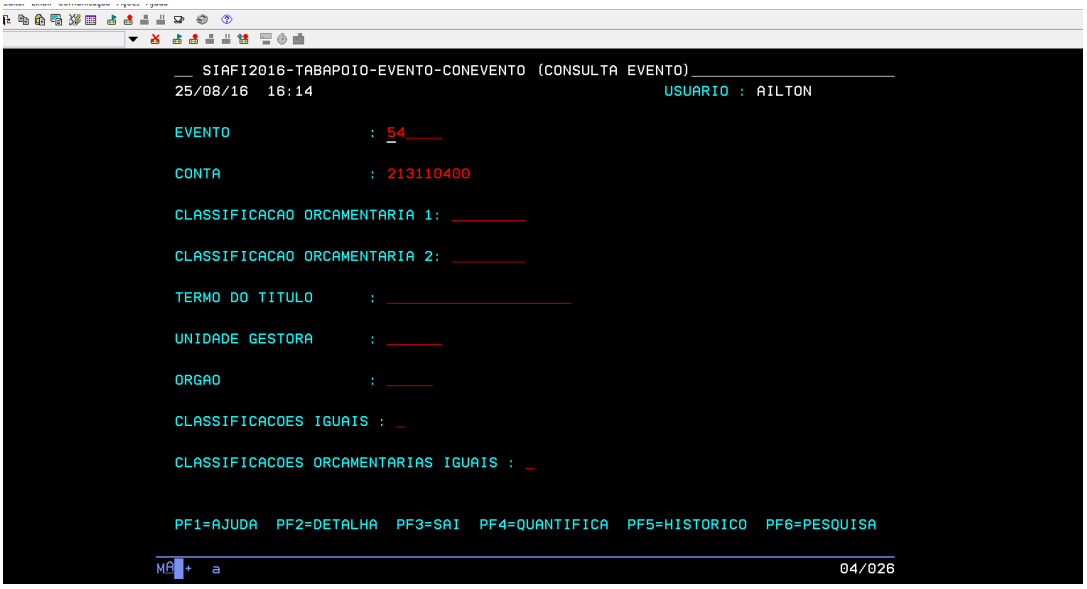
A classe determina o escopo da repercussão contábil deste evento, eventos da classe 61, por exemplo, servem para baixa de VPD, segue a relação:

10.0.000 - previsão da receita.
20.0.000 - dotação da despesa
30.0.000 - movimentação de credito.
40.0.000 - execução orçamentária da despesa
50.0.000 - rotinas automáticas de encerramento
51.0.000 - apropriações de Variação Patrimonial Diminutiva - VPD
52.0.000 - retenções e registro de obrigações.
53.0.000 - liquidações e baixas de obrigações.
54.0.000 - registros diversos.
55.0.000 - apropriações de bens e direitos.
56.0.000 - liquidações e baixas de bens e direitos.
58.0.000 - registros diversos.
59.0.000 - registros diversos.
61.0.000 - baixas de Variações Patrimoniais Diminutivas - VPD
70.0.000 - transferências financeiras sem execução orçamentária.
80.0.000 - classificações de receita e ingressos sem execução orçamentária.

No âmbito dos trabalhos contábeis no IFPB, não existe a possibilidade de lançamento livre, apenas com a utilização de eventos disponíveis a escolha do operador, utiliza-se o documento nota de lançamento para a inserção desses eventos. Os eventos de operador têm tipo de utilização 0 ou 5 (estorno).

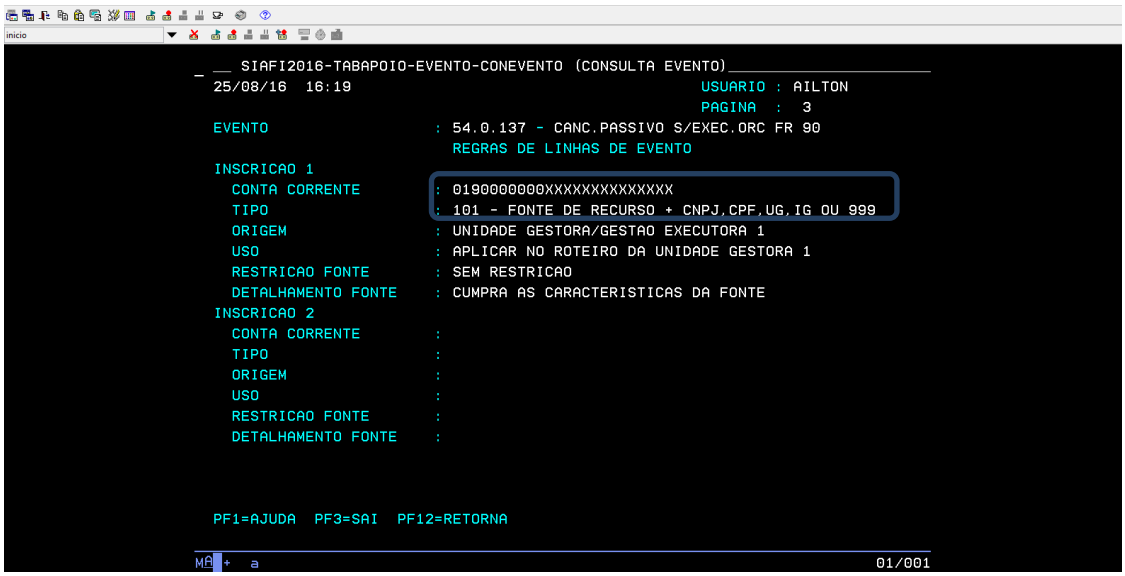
A utilização lançamentos por NL carregam um risco maior que os lançamentos automáticos e recomenda-se sua utilização como última alternativa. Uma vez usados, deve ser destinada ampla análise de sua consequência no sistema contábil. Os eventos disponíveis para utilização são acessíveis no comando >CONEVENTO no SIAFI operacional.

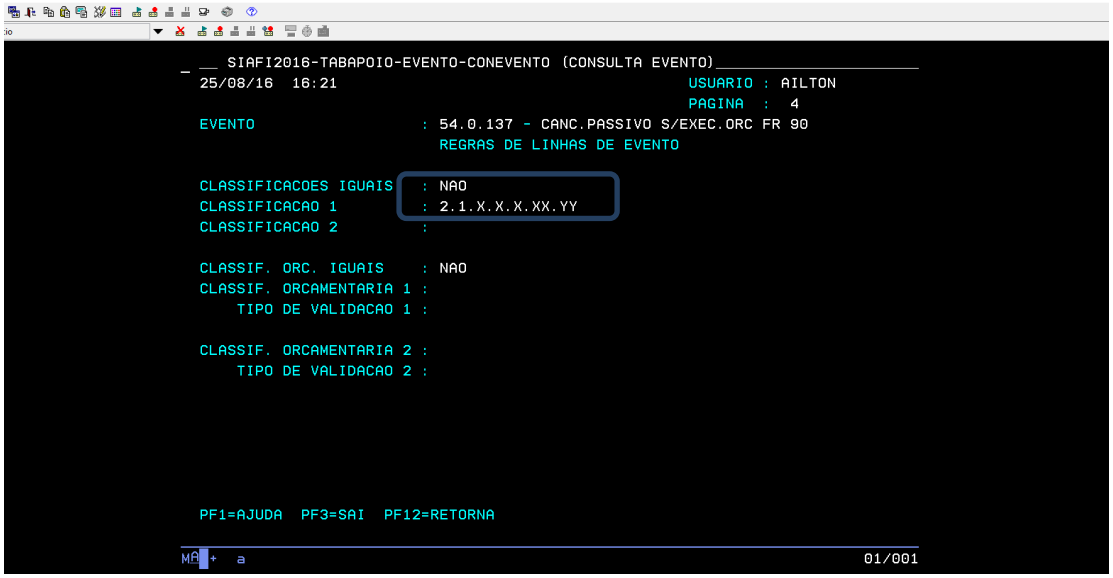
Na tela de filtros podemos consultar um evento específico informando o código na lacuna evento. Outra combinação possível é na lacuna evento informarmos apenas a classe e na lacuna conta, informamos a conta que queremos debitar ou creditar. No exemplo abaixo, procuraremos na classe 54 – registros diversos, eventos que lancem na conta 1.1.5.6.1.01.00. O sistema retornará à relação de eventos possíveis, inclusive os eventos que não são de operador e deverão ter sua utilização descartada.

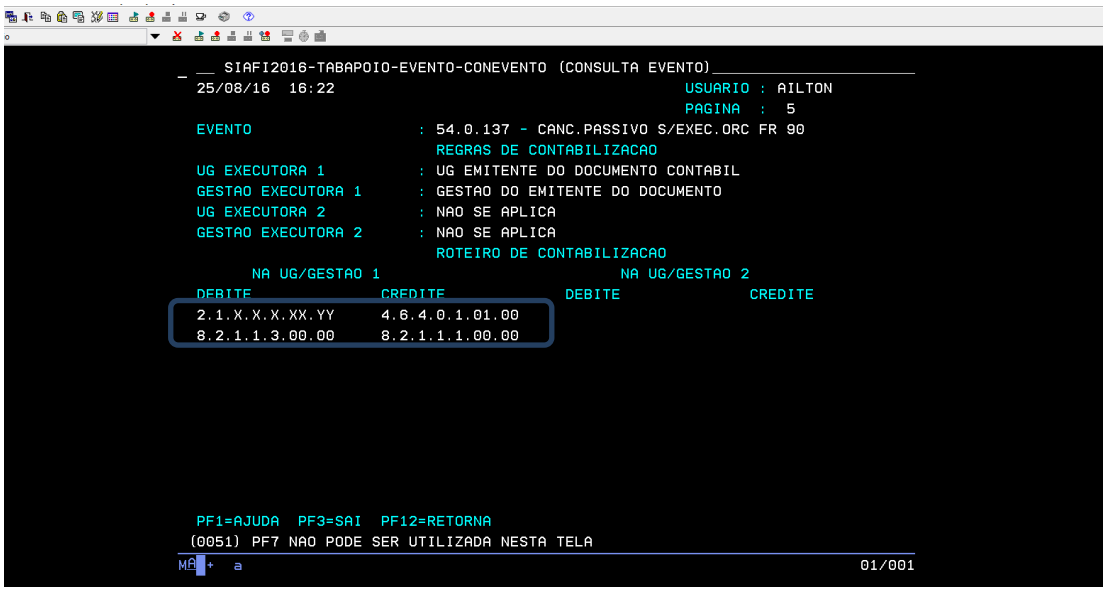


Detalhando os eventos, teremos acesso às informações essenciais para sua utilização em NLs, devemos atentar principalmente a tela Regras de Linha de Evento, que determinarão a forma de preenchimento da NL e Regras de Contabilização, que mostrará o lançamento a ser executado caso seja utilizado.

No caso abaixo, na inscrição um deveremos preencher a fonte 0190000000 + CNPJ, CPF, UG, IG OU 999 e que na classificação1, o evento aceitará qualquer conta do grupo 2.1. O lançamento a ser registrado cancelará o passivo e a disponibilidade de recursos vinculada.







8.4 Consulta e Utilização de Situações

Todas as situações possíveis para utilização dos registros contábeis são acessíveis na transação CONSIT – Consulta Situação, do SIAFI-web. Existem situações que só se apresentam disponíveis para tipos específicos de documentos hábeis ou abas específicas, esta transação mostrará informações sobre a situação, como tipos de documento hábil com permissão para uso da situação, abas com permissão para uso da situação, momento de registro contábil e todos os eventos possíveis para a situação e sua relação com o fato a ser registrado.

Na escolha da situação correta para apropriação de despesas, deve-se observar quais contas serão sensibilizadas pela situação com auxílio da transação CONSIT na aba parâmetros de contabilização,

observando a lógica de classificação de eventos e consultando-os na transação do SIAFI Operacional ->CONEVENTO. Ainda, caso seja difícil a interpretação dos parâmetros, pode ser feita análise posterior ao registro conforme explicado no item 7.2 deste manual e cancelamento em caso de erros.

8.4.1 - RECLASSIFICAÇÃO DE DESPESAS + RECLASSIFICAÇÃO DE EMPENHO NO SIAFI

8.4.1.1 - Reclassificação de despesas no NOVO SIAFI

Aplicação:
- A reclassificação de despesas no NOVO SIAFI é feita da seguinte forma:

Aba "**Outros Lançamentos**" no próprio documento hábil (**Ex.:** NP, SF)
- Esse procedimento substitui o antigo documento hábil '**RD**', utilizado no NOVO SIAFI.

- A reclassificação de despesas somente pode ser feita após a realização do Documento Hábil no **GERCOMP.**

- No NOVO SIAFI o procedimento da reclassificação de despesas poderá ser utilizado para (Exemplos):

- Reclassificações de subitens de empenho de Suprimento de Fundos (**Ex.:** reclassificar o subitem 96);
- Utilização incorreta de situações de liquidação (Ex: documento liquidado com DSP101 (material para estoque), quando o correto seria DSP102 (material para consumo imediato);

- Reclassificações de empenho e/ou subitem utilizado incorretamente na liquidação de um Documento Hábil

- Situações de reclassificação de despesa
- As situações utilizadas na reclassificação de despesas seguem a mesma sistemática para as demais situações utilizadas no sistema, ou seja, apresentam 6 dígitos alfanuméricos, contendo 3 letras seguidas de 3 algarismos.

Exemplos:
DFE001 (Estorno de despesa com pessoal);
DSE001 (Estorno de despesa com serviços);
DSN001 (Normal – despesas correntes com serviços).

- As situações, portanto, seguem a seguinte lógica:

Situação de Estorno → última letra = **E**
Situação de Normal → última letra = **N**

- As 2 primeiras letras são as mesmas da situação de liquidação do documento original: Ex: DSP, DFL;

- Os 3 últimos algarismos, tanto na situação de estorno, quanto na normal, serão os mesmos utilizados na situação de liquidação do documento original;

- O nome da situação de Estorno e da Normal é o mesmo da situação de Liquidação, com o acréscimo das palavras Estorno e Normal.

Obs.: Essa lógica não se aplica à reclassificação de Suprimento de Fundos: SPE/SPN

- Na reclassificação de despesas, feita no próprio Documento Hábil (aba Outros Lançamentos), é necessário haver, pelo menos, a combinação de 2 situações: 1 de estorno e 1 normal;

- A inclusão dessas situações vai depender da situação utilizada no documento de liquidação original

Exemplo:
1º Momento: documento hábil foi liquidado e pago com a situação **DSP001 – Despesas Correntes com Serviços**

2º Momento: A reclassificação deverá ser feita da seguinte forma:
Situação de estorno: **DSE001 – ESTORNO - AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS - PESSOA JURÍDICA;**
Situação Normal: **DSN001 – NORMAL - AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS - PESSOA JURÍDICA.**

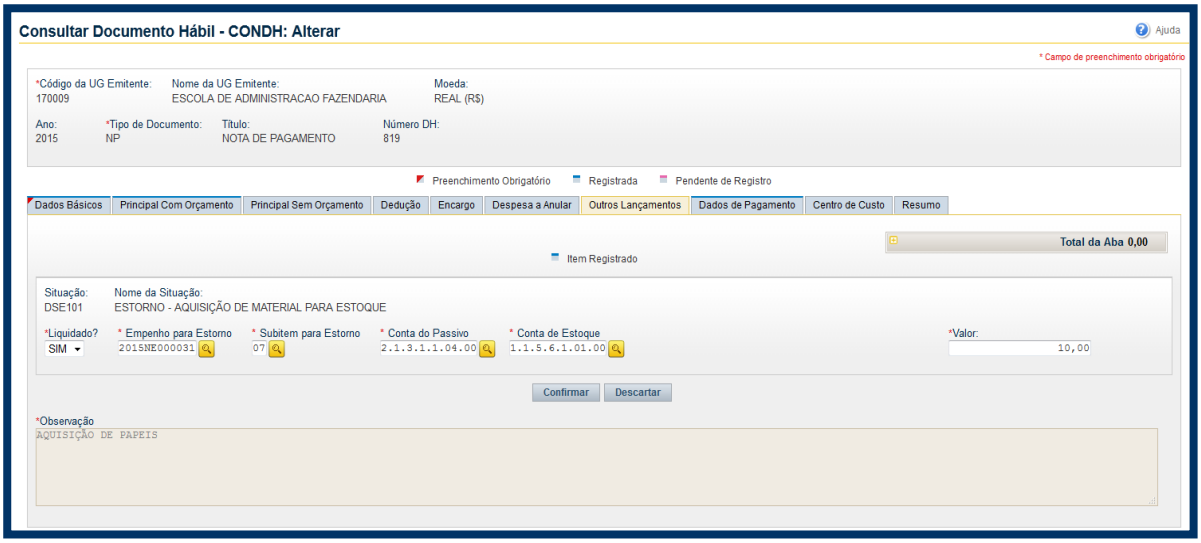
8.4.1.2 - Reclassificação de despesas no NOVO SIAFI

Exemplo prático:

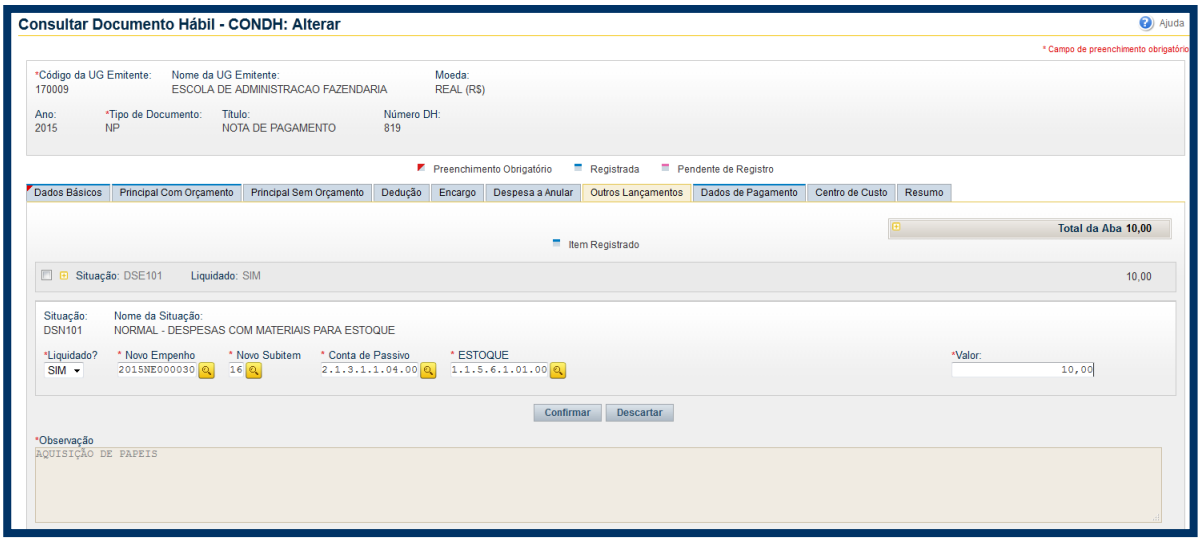
Nesse exemplo prático será feita a reclassificação de **EMPENHO**.
Sendo assim, ocorrerá o seguinte: a despesa ficará liquidada com o empenho correto.
OBS.: O exemplo será feito na **UG 170009**
Dados da liquidação original:

Documento Hábil: 2015NP000819	
DADO UTILIZADO	**DADO CORRETO**
SITUAÇÃO	
DSP101 (AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PAR ESTOQUE)	**DSP101(AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PARA ESTOQUE)**
EMPENHO	
2015NE000031	**2015NE000030**

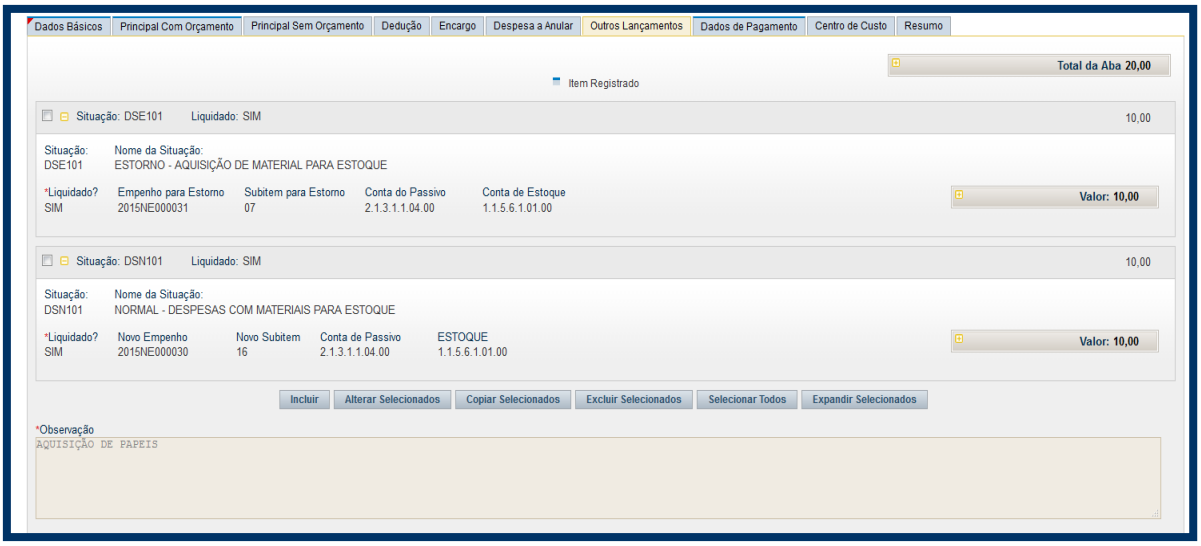
Para a situação de Estorno, vamos utilizar a situação DSE101, pois na liquidação foi utilizada a situação DSP101.



Para a situação Normal, vamos utilizar a situação DSN101, pois consideramos que houve erro ao utilizar o empenho 2015NE000031, quando deveria ter sido utilizada o empenho 2015NE000030



Após a inclusão das 2 situações – de <u>estorno</u> e <u>normal</u> – o documento já pode ser registrado



8.4.1.3 – Alteração na rotina de Reclassificação de Despesa:

- **<u>Empenho com orçamento do Órgão</u>**
- **Contabilização do Remanejamento da Programação Financeira em conjunto com a Reclassificação (informar Vinculação de Pagamento e Mês da PF);**
- **Não preencher Mês PF diferente nas situações de "Estorno" e "Normal", para não desajustar os controles das Setoriais Financeiras.**

Obs: Fonte de Recurso e Categoria de Gasto recuperados dos empenhos, ou seja, ele tem que ser iguais.

- **A STN criou situações no CPR para possibilitar a reclassificação de despesas em alguns casos de inexistência de saldo nas contas de programação financeira (comunica SIAFI 2018/0421212 e 2018/0421215 da CCONT/STN, de 09/03/2018,):**

1. **Quando a UG efetua a reclassificação da despesa paga envolvendo empenhos cujo orçamento é do órgão e a Fonte (gera cota STN = Sim), a rotina contábil das situações do tipo "Estorno" exigem saldo nas contas 822xx.04.00 (Cota ou Repasse Recebido/Liberado), quando empenho for do orçamento corrente; ou nas contas 822x4.04.00 (Restos a Pagar Recebido/Liberado), quando empenho de exercícios anteriores. A inexistência de saldo nestas contas está associada a um dos cenários a seguir:**

   a) Recebimento de recursos financeiros no exercício anterior em montante superior à execução orçamentária, ocasionando a inscrição de recursos diferidos nas respectivas fontes e vinculações. Tais recursos permaneceram na conta 11112.20.01 (Limite de Saque com Vinculação de Pagamento) da UG, ao final do exercício anterior, e foram utilizados para pagamento da despesa no exercício corrente, despesa esta que a UG está tentando reclassificar.

   Como a UG já possuía o recurso financeiro, esta não efetuou a Programação Financeira com a sua Setorial Financeira, ocasionando assim, a inexistência de saldo nas contas 822XX.04.00 ou 822X4.04.00.

   Solução: Utilizar a situação"DSE999" - Estorno - Reclassificação de Despesa com Remanejamento de Limite de Saque, em conjunto com as situações de reclassificação da despesa (DSE/DSN, DFE/DFN, TRE/TRN, ENE/ENN).

   Exemplo: DSE001(Estorno) + DSN001(Normal) + DSE999(Normal)

   Obs. Informar na DSE999 os mesmos dados fornecidos para a situação do tipo "estorno" da reclassificação.

   A *situação DSE999 anula a exigência de saldo nas contas de programação financeira (822xx.04.00 ou 822x4.04.00) e gera saldo na conta 11112.20.01 da UG, na fonte de recurso e vinculação de pagamento informadas.*

   b) Recolhimento de tributos utilizando recurso "1" ou "2" nos documentos DARF, DAR, GPS, GRU OU GFIP, o que gera o registro da programação financeira nas contas 822xx.08.00 (Cota ou Repasse Recebido/Liberado por Documentos Eletrônicos), para empenhos do exercício corrente, ou 82224.08.00 (Restos a Pagar Recebido/Liberado por Documentos Eletrônicos), para empenhos de exercícios anteriores, e não nas contas 822xx.04.00 ou 822x4.04.00, como ocorre nos recolhimentos efetuados com recurso "3".

   Solução: Utilizar as situações: "DSE998"- Estorno -Remanejamento de Programação Financeira de Documentos Eletrônicos e "DSN998"- Normal - Remanejamento de Programação Financeira de Documentos Eletrônicos, em conjunto com as situações de reclassificação da despesa (DSE/DSN, DFE/DFN, TRE/TRN, ENE/ENN).

   Exemplo: DSE001(Estorno) + DSN001(Normal) + DSE998(Estorno) + DSN998 (Normal)

Obs. Informar na situação DSE998 os mesmos dados informados na situação do tipo "estorno", e na DSN998 os mesmos dados informados na situação do tipo "normal".

A situação DSE998 transfere o saldo das contas 822xx.08.00 ou 82224.08.00 p/ as contas 822xx.04.00 ou 822x4.04.00, respectivamente, a fim de sanar o problema da inexistência de saldo quando da reclassificação sem usar a DSE998. De modo inverso, a situação DSN998 identifica o saldo que a situação "normal" reclassificou nas contas 822xx.04.00 ou 822x4.04.00 e os transfere para as contas 822xx.08.00 ou 82224.08.00, respectivamente, de maneira que o saldo nas contas de programação financeira retorne às contas de documentos eletrônicos após a reclassificação.

2. Outra possibilidade de "conta sem saldo" na reclassificação de despesas é a que envolve as contas 822xx.01.00 (Liberação/Recebimento de Cota ou Repasse a Programar), quando empenho do exercício corrente, ou nas contas 822x4.01.02 (Liberação/Recebimento de Restos a Pagar Autorizado a Programar), quando empenho de exercícios anteriores, nestes casos exigidos pela rotina contábil das situações do tipo "normal". A inexistência de saldo nestas contas está associada ao seguinte cenário:

a) Recebimento de recursos financeiros no exercício anterior em montante superior à execução orçamentária, ocasionando a não inscrição de Recursos a Receber nas respectivas fontes e vinculações. Por consequência, nestas fontes não é gerado saldo nas contas 822x4.01.02 no exercício seguinte. Além disso, quando o montante de recursos diferidos no exercício anterior supera o valor da dotação orçamentária do exercício seguinte em alguma fonte, as contas 822xx.01.00 são zeradas quando da baixa do diferido.

Em ambos os casos, a UG possui saldo conta 11112.20.01, pois recebeu recursos em montante superior à execução orçamentária.

Solução: Utilizar a situação "DSN999" - Normal - Reclassificação de Despesa com Remanejamento de Limite de Saque, em conjunto com as situações de reclassificação da despesa (DSE/DSN, DFE/DFN, TRE/TRN, ENE/ENN).

Exemplo: DSE001(Estorno) + DSN001(Normal) + DSN999(Normal)

Obs. Informar na DSN999 os mesmos dados fornecidos para a situação do tipo "normal".

A situação DSN999 anula a exigência de saldo nas contas de programação financeira (822XX.01.00 OU 822X4.01.02) e passa a consumir saldo da conta 11112.20.01 da UG, na fonte de recurso e vinculação informadas.

ATENÇÃO:

Todos os procedimentos detalhados nos slides anteriores devem ser efetuados em um único registro, pois as situações DSE/DSN999 e DSE/DSN998 exigem saldos que são gerados pelas demais situações de reclassificação do tipo "estorno" ou "normal";

As situações DSE998 e DSN998 devem, obrigatoriamente, serem utilizadas em conjunto, para garantir que os saldos das contas 822xx.08.00 ou 82224.08.00 sejam os mesmos antes e depois da reclassificação.

No caso das situações DSE999 e DSN999, pode ser utilizada somente uma delas, de acordo com a conta que estiver apontando inexistência de saldo (DSE999 se contas 822xx.04.00 ou 822x4.04.00; ou DSN999 se contas 822xx.01.00 ou 822x4.01.02);

Para outras ocorrências não abordadas nesta apresentação, enviar comunica com o problema detalhado, para a UG 150003.

De acordo com esclarecimentos da CCONT/STN (MSG. 2018/0525468de 25/05/2018), quando a UG efetuar estornos de saldos de empenhos que utilizaram recursos próprios ou de destaques, reclassificando a despesa para empenhos do próprio orçamento, ocorrerá a inversão de saldo na conta contábil 35122.05.00 - Movimentações de Variação Patrimonial Diminutiva.

Essa inversão não decorre necessariamente de um erro contábil, mas sim em virtude da sistemática desenvolvida pela CCONT visando possibilitar a reclassificação de despesas envolvendo cenários distintos.

A sistemática utiliza um evento de estorno para possibilitar a reclassificação, e por essa razão acaba por inverter a conta de VPD.

As unidades devem verificar os saldos dessa conta e proceder ao o ajuste contábil por meio do evento 54.0.130 (Regularização Inversão VPD/VPA), o qual fará a transferência do saldo invertido na conta de VPD para a respectiva VPA.

Recomendamos que a UG faça o acompanhamento constante desta conta de modo a fazer os ajustes sempre que a conta apresentar saldo invertido.

8.5 Comandos Chaves para Aplicação Contábil.

8.5.1 Comandos no SIAFI Operacional.

Comando	Descrição de informações mínimas.
BALANCETE	Acessa o balancete informa-se UG, Gestão e mês.
CONRAZAO	Consulta razão informa-se conta e mês.
DIÁRIO	Consulta diário, informa-se dia.
CONNL	Consulta notas de lançamento.
NL	Insere nota de lançamento.
CONORIGEM	Consulta tabela relação entre antigo e novo PCASP.
CONFECMES	Consulta calendário de fechamento contábil
CONEVENTO	Consulta eventos disponíveis para registro contábil.
ATUGENER	Inclusão de inscrição genérica
CONGENER	Consulta de inscrições genéricas
CONCODGR	Consulta de códigos de recolhimento para GRU.
ATUCODGR	Parametrização de códigos de GRU.
ATUUG	Altera o registro da administração, cria ou extingue UG.
CONUG	Consulta informações da UG
CONDAR	Consulta DARs emitidos.
CONDARF	Consulta DARFs emitidos.
CONDOC	Consulta todos os documentos emitidos pelo SIAFI operacional.
CONGPS	Consulta GPSs emitidas.
CONGRU	Consulta GRU emitidas para pagamento da UG.
CONLC	Consulta Lista de credores utilizada nos pagamentos.
CONNC	Consulta Notas de créditos emitidas pela UG.
CONND	Consulta notas de dotação emitidas pela UG.
CONNE	Consulta notas de empenho.
CONOB	Consulta Ordens bancarias
CONRA	Consulta Registros de Arrecadações recebidas.
CANGPS	Cancela GPS até 2 dias após a sua emissão.
CANDARF	Cancela DARF até 1 dia útil após a sua emissão.
CANGRU	Cancela GRU.
CANOB	Cancela OB antes da remessa da RE ao banco
CONCONTIR	Consulta desequilíbrios antes de 2015.
BALANSINT	Emissão de demonstrativos contábeis antes de 2015.
INCMSG	Envio de comunicas
CONMSG	Consulta mensagem emitida pela UG.
CONRECMENS	Consulta mensagem recebida pela UG.

8.5.2 Comandos no SIAFI-web.

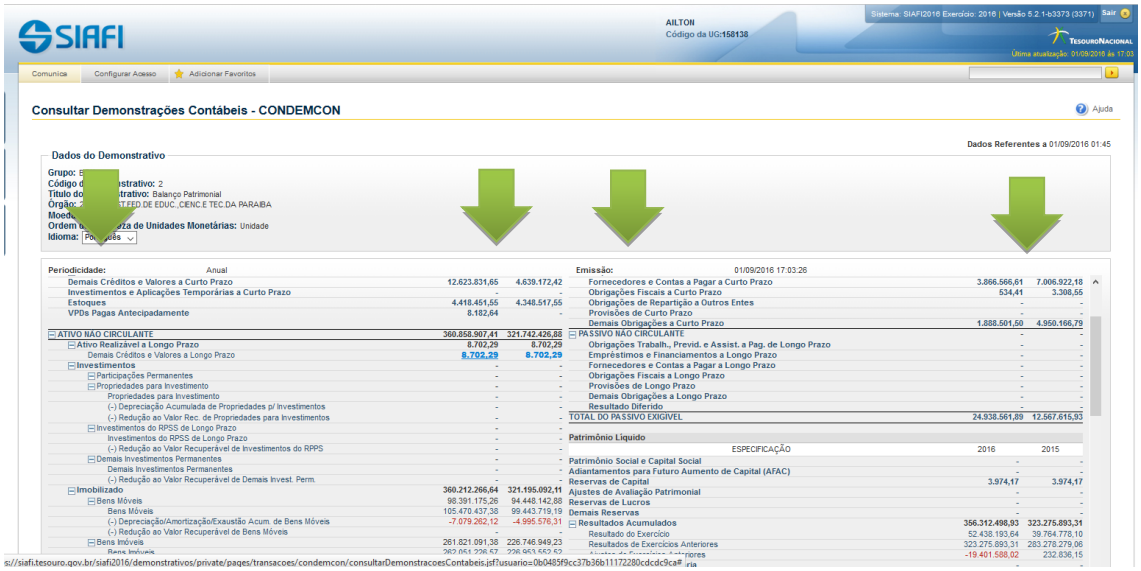
Comando	Descrição de informações mínimas.
INCDH	Inclui documento hábil
CONDH	Consulta documento hábil
CONSIT	Consulta Situações SIAFI
CONAUD	Consulta Equações do Auditor
CONDESAUD	Consulta Desequilíbrio nos Auditores Contábeis.
CONDEMCON	Consulta Demonstrativos Contábeis.

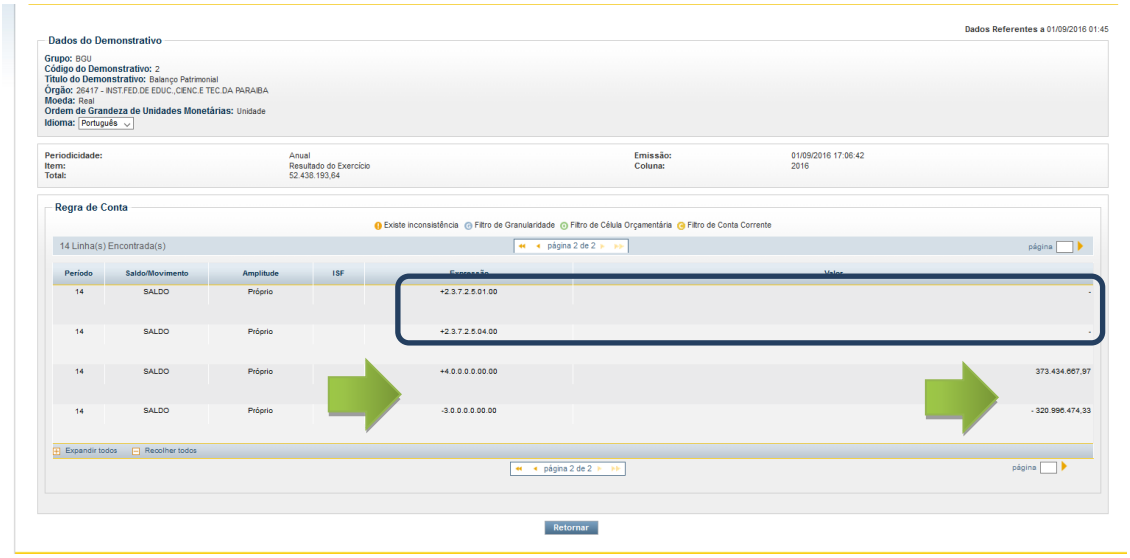
8.6 Consulta Demonstrações Contábeis e Notas Explicativas

O resultado final do trabalho contábil é evidenciado através das demonstrações contábeis, são elas: Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstrações das Variações Patrimoniais, Balanço Orçamentário, Demonstração de Fluxos de Caixa e Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Essas demonstrações são acessíveis pela transação CONDEMCON no SIAFI-web.

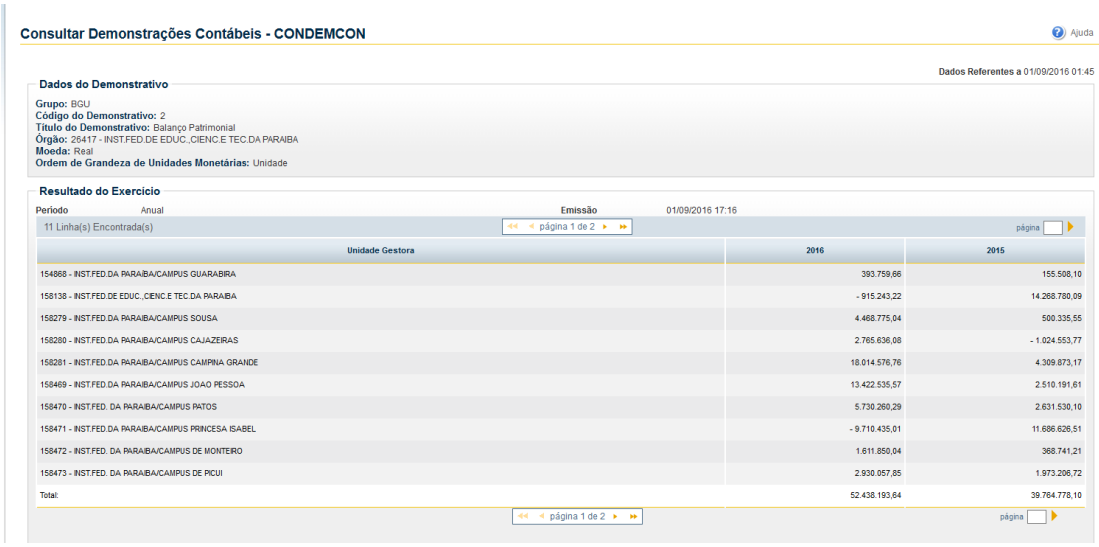
8.6.1 Consulta de Composição e Regra de Obtenção de Valores

Na tela de filtros escolhemos a periodicidade da demonstração e o escopo, indicando a UG ou órgão. Uma vez emitido o relatório, poderemos gerar o relatório em XLS (planilha), TXT (texto editável) ou PDF (não editável). Poderemos ter acesso à composição dos saldos caso o valor de uma conta seja clicado. Esta ferramenta possibilita maior entendimento da origem do valor e construção da demonstração para eventuais análises gerenciais em qualquer nível. Se, em vez de clicarmos no valor, clicarmos no nome da conta, obteremos a composição dos valores por UG, caso emitamos a demonstração no nível de Órgão. Os exemplos abaixo podem ser executados para qualquer conta:





Claramente se percebe que neste exemplo, o valor no Balanço referente ao resultado do exercício foi obtido pela subtração das contas da classe 4 –VPA e 3 – VPD. Também teremos acesso à equação de contas que rege a obtenção do valor, mesmo que seus valores sejam nulos. Na opção abaixo, verificamos a composição do valor consolidado acima, por UG subordinada.



As regras de preenchimento e confecção dos demonstrativos, podem ser observados no menu Demonstrativos, dentro do SIAFI-web que mostrará do que se compõe cada grupo de contas e qual é a regra de preenchimento das contas sintéticas apresentadas no demonstrativo, funções relacionadas com as apresentadas acima.

8.6.2 Notas Explicativas do SIAFI-web, Revisão Analítica e Notas Padrão

Trimestralmente, o órgão deve inserir notas de explicação das variações e saldos mais relevantes das contas no Balanço Patrimonial, esta obrigação não se aplica às UGs subordinadas, porém as inserções dessas notas devem ser subsidiadas por informação de origem destas.
As notas explicativas, de emissão da Setorial de Órgão (Reitoria) serão baseadas em análise montada nas máscaras de revisão analítica disponíveis no site do Tesouro Nacional: http://www.tesouro.fazenda.gov. br/publicacoes-e-orientacoes#notastecnicas. Elas deverão ser preenchidas com a inserção do balancete em formato txt e extraído do SIAFI Operacional na transação balancete.

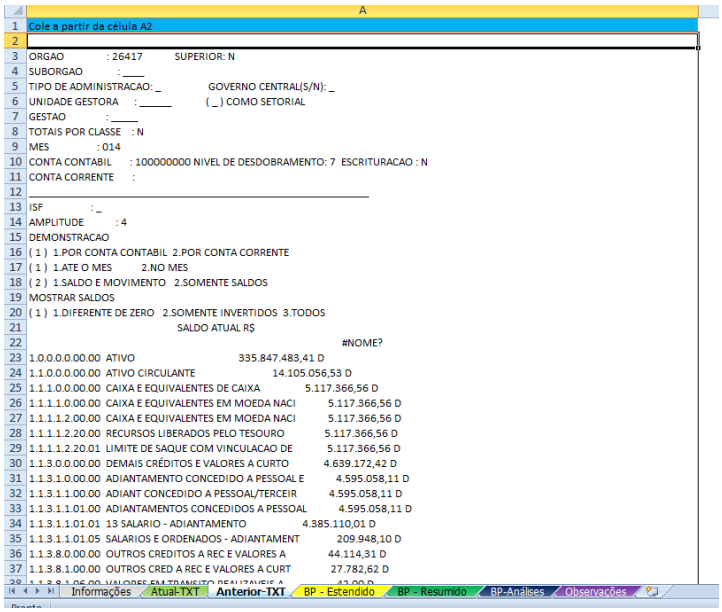
8.6.2.1 Preenchimento das Planilhas de Revisão Analítica

As máscaras são três: Revisão Analítica: Balanço Patrimonial, Revisão Analítica: Variação Patrimonial e Revisão Analítica: Balanço Orçamentário. Deverão ser baixadas do site do tesouro no endereço acima, elas contêm um conjunto de abas divididas em dois grupos: um grupo não é editável e só recebe a informação do segundo grupo, o segundo grupo (atual TXT, anterior TXT, Receitas e Despesas) têm campos para preenchimento de valores a serem lidos pelo primeiro grupo.

Revisão Analítica: Balanço Patrimonial

Para a revisão analítica do BP do primeiro trimestre de 2016, por exemplo, devemos comparar a posição final do trimestre anterior (31/12/2015) com a do trimestre atual (31/03/2016). Assim, na transação >BALANCETE, devemos preencher o número do Órgão, informar o mês “MAR”, na Conta Contábil indicar “100000000”, informar “7” no Nível de Desdobramento, no campo demonstração, deve ser preenchido com a sequência “1” (Por conta contábil), “1” (Até o mês), e “2” (Somente Saldos). Uma vez preenchida, a tela de filtros, pressione “F10” e informe um e-mail para que o

balancete de março/2016 seja enviado em formato TXT. Emitiremos de maneira quase idêntica o segundo balancete, só que desta vez, será o balancete do mês 014 no SIAFI de 2015.
Nos arquivos recebidos, abertos no bloco de notas, devemos selecionar tudo e copiar na planilha – Revisão analítica BP, na aba Atual-TXT o balancete de março e no Anterior TXT o balancete 014 de 2015, a partir da célula A2 (clicando na célula com o botão direito do mouse e acessando colar). Caso tenha sido correto, a conta "1.0.0.0.0.00.00 ATIVO" estará na linha 23, além disso, devemos preencher manualmente a aba Informações.



Caso esteja correto, as abas do segundo grupo estarão devidamente preenchidas com informações de natureza analítica sobre o comportamento das contas no período escolhido. Para o Balanço Patrimonial – BP, a comparação será sempre com o final do exercício anterior, devemos gerar as comparações da forma abaixo:

1º trimestre Ano Atual: Balancete Mar/Ano Atual x Balancete 014/Ano Anterior
2º trimestre Ano Atual: Balancete Jun/Ano Atual x Balancete 014/Ano Anterior
3º trimestre Ano Atual: Balancete Set/Ano Atual x Balancete 014/Ano Anterior
4º trimestre Ano Atual: Balancete 014/Ano Atual x Balancete 014/Ano Anterior

Revisão Analítica: Variação Patrimonial

Para a revisão analítica da DVP, agora na planilha Revisão Analítica: Variação Patrimonial, devemos usar os mesmos arquivos utilizados na Revisão acima, inserindo-os na planilha Revisão Analítica: Variação Patrimonial, da mesma forma para a Aba de "Atual-TXT", podemos utilizar o mesmo balancete TXT utilizado no BP, referente a março de 2016. No entanto, para a aba "Anterior-TXT" da DVP, devemos gerar um novo arquivo TXT.
(No exemplo, março de 2015), uma vez que no BP utilizamos o de Dezembro de 2015 (Mês 014). Destaca-se que a consulta do Balancete deve ser feita da mesma forma que o explicado para o Balanço Patrimonial, apenas com a alteração do mês além do preenchimento da aba Informações.

Para a Demonstração de Variações Patrimoniais, a comparação será sempre com o mesmo período do exercício anterior, devemos gerar as comparações da forma abaixo:

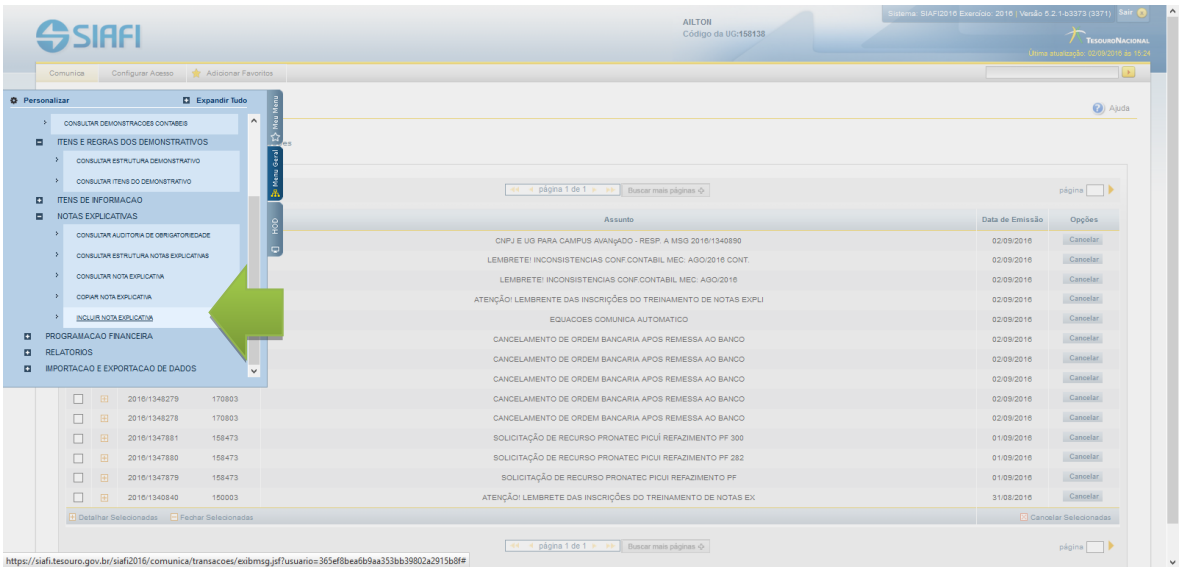
1º trimestre Ano Atual: Balancete Mar/Ano Atual x Balancete Mar/Ano Anterior
2º trimestre Ano Atual: Balancete Jun/Ano Atual x Balancete Jun/Ano Anterior
3º trimestre Ano Atual: Balancete Set/Ano Atual x Balancete Set/Ano Anterior
4º trimestre Ano Atual: Balancete Dez/Ano Atual x Balancete Dez/Ano Anterior

Revisão Analítica: Balanço Orçamentário

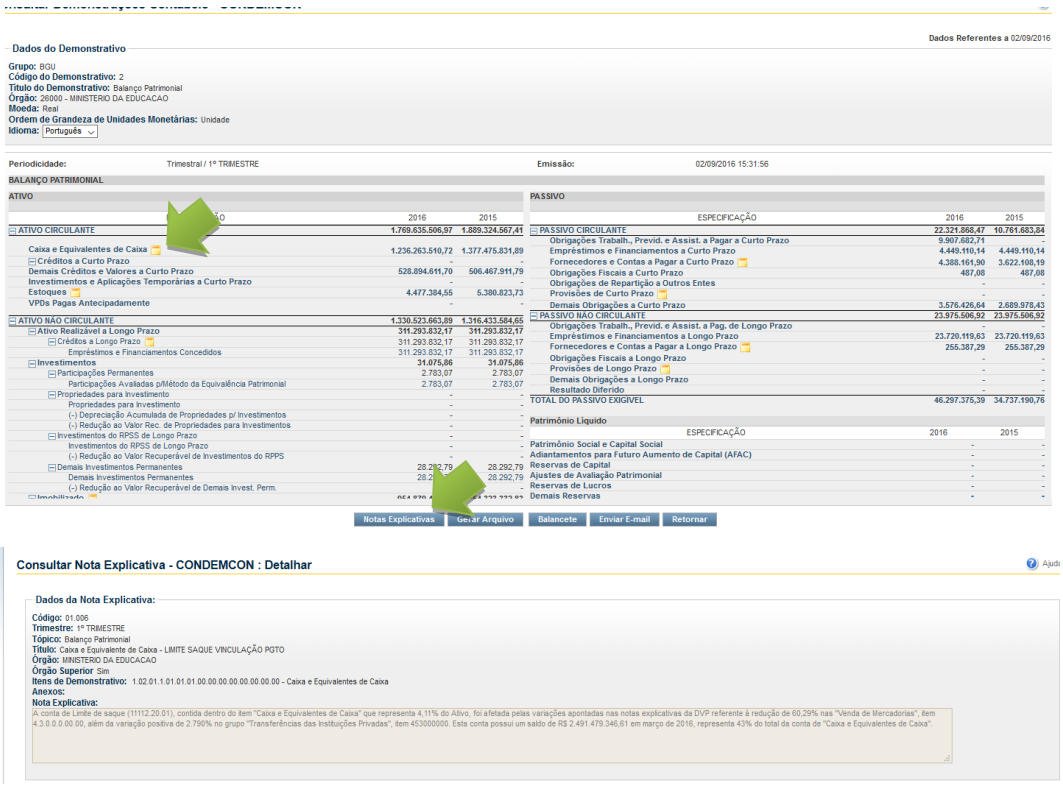
Para o preenchimento desta planilha, usaremos um relatório salvo no Tesouro gerencial, as abas a serem preenchidas são Receitas e Despesas, com o relatório do TG salvo na pasta Relatórios Compartilhados > Consultas Gerenciais > Relatórios >Setoriais Contábeis > Revisão Analítica > BO (BO-Receitas e BO-Despesas), gerado em na opção “excel texto simples”(home> exportar>excel com texto simples). Com as planilhas de Receita e Despesa geradas e abertas, deveremos copiar as informações e jogar nas abas relativas na planilha de Revisão analítica do Balanço orçamentário, nos moldes das demais. Caso tenha dado certo, as demais abas serão todas devidamente preenchidas. Esta planilha não contém análise horizontal, sendo assim, basta-nos emitir os relatórios do mês base.

8.6.2.2 Inserção de Notas Explicativas nas Demonstrações Contábeis

Para a contabilidade pública federal, é possível inserção de comentários nas contas sintéticas apresentadas nos demonstrativos contábeis que tem como objetivo dar maior nível de detalhamento sobre o comportamento das contas e sua variação, dando maior respaldo e capacidade de interpretação do atual estado econômico-financeiro da Unidade Contábil. Essa opção só é possível para a Setorial do Órgão, que deverá inserir notas nas variações e saldos mais relevantes baseadas também em informações recebidas pelas UGs subordinadas.



Quando inseridas as notas poderão ser consultadas no menu Consultar notas explicativas, ou diretamente no Demonstrativo, pelo botão “Notas Explicativas”.



8.6.2.2 Preenchimento das Notas Explicativas Padrão e Envio a Setorial de Órgão Superior

Além das máscaras preenchidas, a Setorial Contábil deverá enviar três arquivos de texto com layout pré-definido e preenchido para a Setorial Contábil de Órgão Superior, são eles: Fornecedores e Contas a Pagar, Obrigações Contratuais e Provisões.
A Nota Explicativa -Fornecedor deve conter informações sobre as obrigações do órgão na data base compostas por curto e longo prazo e nacionais e estrangeiras. Também deve discriminar os credores de maior relevância da instituição e a análise estrutural em relação ao total das obrigações com fornecedores além de ter informações sucintas sobre a natureza da relação comercial firmada tais como: objeto contratado, valor e data de referência.

A Nota Explicativa - Obrigações Contratuais detém a composição das obrigações contratuais do órgão, a relação dos maiores contratos e seus contratados e suas respectivas análises estruturais.

A Nota Explicativa – Provisões mostra a composição das provisões estabelecidas no órgão, separadas por exigibilidade e por UG emissora. Também mostra a composição das provisões por tipo e demais informações correlatas.

Todos os modelos estão disponíveis no site do Tesouro Nacional.

9. Procedimentos Fiscais

9.1 Envio da DIRF

Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte – DIRF é a declaração feita pela fonte pagadora, com o objetivo de informar à Secretaria da Receita Federal do Brasil:

- Os rendimentos pagos a pessoas físicas domiciliadas no País, inclusive os isentos e não tributáveis nas condições em que a legislação especifica;

- O valor do imposto sobre a renda e/ou contribuições retidos na fonte, dos rendimentos pagos ou creditados para seus beneficiários.

A DIRF é regulada através de Instrução Normativa expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, publicada anualmente com as diretrizes de preenchimento e envio da declaração. Temos também o MAFON – Manual de Imposto de Renda Retido na Fonte atualizado anualmente que também poderá ser consultado. Esse material bem como o programa gerador de envio da declaração é encontrado na internet na página da Secretaria da Receita Federal do Brasil.

9.1.1 Prazo e Obrigação de Envio

A DIRF, que sempre será relativa ao ano-calendário anterior, (exemplo: Ano de transmissão 2017; ano calendário 2015) deverá ser entregue até o último dia de fevereiro do corrente ano, salvo instrução normativa estabelecer nova data.

São obrigadas ao envio, todas as pessoas jurídicas elencadas na Instrução Normativa expedida pela Secretaria da Receita Federal, na qual constam: autarquias e fundações da administração pública federal.

9.1.2 Rendimentos e Valores a Serem Declarados

As pessoas obrigadas a apresentar a DIRF devem informar, além dos beneficiários cujos rendimentos sofreram retenção de IRRF, CSLL, PIS ou COFINS, os beneficiários enquadrados nas seguintes condições, ainda que não tenham sofrido retenção do imposto:

A. Do trabalho assalariado, quando o valor pago durante o ano-calendário ou no mês for igual ou superior ao valor da Tabela de Retenção Anual ou mensal expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil;
B. Do trabalho sem vínculo empregatício, acima de R$ 6.000,00(seis mil reais), pagos durante o ano-calendário;
C. O valor de diária e ajuda de custo;
D. O valor de Bolsa Pesquisador de Servidores do IFPB.

E. O valor da Bolsa PRONATEC, conforme Lei 12.816 de 05 de junho de 2013.

Os valores relativos às deduções de contribuições da previdência oficial a serem informados nas fichas da DIRF devem ser aqueles calculados sobre os rendimentos tributáveis do respectivo mês. Como o imposto de renda retido é apurado pelo regime de caixa, a informação das deduções deve seguir o mesmo critério. Assim, um rendimento tributável referente ao mês de agosto, pago em setembro terá o imposto retido informado na linha referente ao mês de setembro.

O total das contribuições relacionados à previdência complementar domiciliadas no Brasil, das contribuições para fundo de aposentadoria programada individual (FAPI), cujo ônus tenha sido do contribuinte, desde que destinadas a custear benefícios complementares assemelhados aos da Previdência Social, **e das contribuições para as entidades de previdência complementar de que trata a Lei nº 12.618, de 30 de abril de 2012** devem ser informados como CONTRIBUIÇÕES A ENTIDADES DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR E A FUNDOS DE APOSENTADORIA PROG. INDIVIDUAL (FAPI), correspondente à linha 3 do Quadro 3 do Comprovante de Rendimentos.

9.1.3 Comprovantes, Retificações e Penalidades

A pessoa física ou jurídica que houver pago a pessoa física rendimentos com retenção do imposto sobre a renda na fonte durante o ano-calendário, ainda que em um único mês, fornecer-lhe-á o Comprovante de Rendimentos Pagos e de Imposto sobre a Renda Retido na Fonte, conforme modelo constante do Anexo I da Instrução Normativa RFB nº 1.215, de 15 de dezembro de 2011.

O comprovante deverá ser fornecido até o último dia útil do mês de fevereiro do ano subsequente ao dos rendimentos ou por ocasião da rescisão do contrato de trabalho, se esta ocorrer antes da referida data. No caso de rendimentos não sujeitos à retenção do imposto sobre a renda na fonte, pagos por pessoa jurídica, o comprovante deverá ser entregue, no mesmo prazo a que se refere o caput, ao beneficiário que o solicitar até o dia 15 de janeiro do ano subsequente ao dos rendimentos. A falta de apresentação de DIRF ou a sua apresentação com informações inexatas, incompletas, omitidas, ou ainda, sua entrega após o prazo estabelecido, implicará aplicação das penalidades previstas no art. 1º da Instrução Normativa SRF nº 197, de 10 de setembro de 2002. A multa mínima aplicável no caso do IFPB seria de R$: 500,00, reduzindo esse valor a metade caso a apresentação da declaração fora do prazo não fosse precedida de qualquer procedimento de ofício por parte da RFB. Após transmissão da declaração, é gerado um recibo com um número que em caso de retificação será usado. Lembramos que a retificação pode ser feita até 5 anos depois, prazo prescricional da declaração. A declaração que for enviada retificando qualquer informação substituirá por completo a declaração anterior.

9.1.4 Procedimentos para Envio da DIRF

A transação ATUARQDIRF (SIAFI) ficará disponível para ajustes e solicitação de baixa do arquivo contendo os recolhimentos do exercício encerrado em data a ser definida pela STN. Entre estes ajustes devem ser observados os ajustes de diárias e ajuda de custo, para envio ao Ministério do Planejamento e solicitação do arquivo para envio. O download deste arquivo atualizado deve ser

feito no dia posterior a solicitação no link do Sistema de Transferência de Arquivos (STA) https://sta.tesouro.fazenda.gov.br/pcasp/index.asp na página da STN. Para as Unidades Gestoras os dados de ajuste de diárias e ajuda de custo poderão ser feito no próprio programa da DIRF.
Além dos ajustes citados devem ser incluídos na DIRF os rendimentos isentos com valores superiores a R$ 6.000,00/ano do PRONATEC, COMPEC ou qualquer pagamento isento que ultrapasse este valor.

1- Tela da transação ATUARQDIRF

```
__ SIAFI2016-CI-DIRF-ATUARQDIRF (ATUALIZA ARQUIVO DIRF)_____________________
31/08/16  10:32                                    USUARIO: PETRUCCI

 CONSULTA POR UNIDADE GESTORA:

 CODIGO DA UG: _____

 CONSULTA POR CNPJ (DISPONIVEL APENAS PARA SETORIAIS FINANCEIRAS DE ORGAO):

 NUMERO DO CNPJ DO ORGAO: _______________

 CODIGO DA RECEITA      : ____ (OPCIONAL)

PF1=AJUDA  PF3=SAI

MÁ  +  a                                                          07/018
```

2. Detalhamento com códigos de receitas, valores pagos e recolhidos. Comando (f9) para solicitar o arquivo a ser baixado no STA (após ajuste).

```
__ SIAFI2016-CI-DIRF-ATUARQDIRF (ATUALIZA ARQUIVO DIRF)_____________________
31/08/16  10:51                                    USUARIO: PETRUCCI
                                                          PAGINA:    1

158138          - INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DA PARAIBA
-------------------------------------------------------------------------------
RECEITA    QTD.          VALOR PAGO       VALOR DEDUZIDO         VALOR RETIDO
-------------------------------------------------------------------------------
_ 0561      280       18.330.694,83                            17.799.025,09
  0588       25           96.578,76                                 6.527,38
  6147       31        5.827.693,92                               340.619,06
  6175        2            1.095,90                                    77,26
  6190       29        2.430.928,70                               229.497,05
  8739        4           77.534,32                                   961,52
  8767        1           62.535,00                                 1.375,77
  9060        2              708,00                                    34,62

PF1=AJUDA PF2=DETALHA  PF3=SAI  PF5=LISTA  PF6=HISTORICO  PF7=VOLTA  PF8=AVANCA
PF9=DOWNLOAD  PF12=RETORNA

MÁ  +  a                                                          09/003
```

3.Detalhar por CNPJ, CPF ou todos por código de receita (enter)

```
__ SIAFI2016-CI-DIRF-ATUARQDIRF (ATUALIZA ARQUIVO DIRF)
31/08/16  10:51                                    USUARIO: PETRUCCI
                                                          PAGINA:   1

158138          - INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DA PARAIBA
-------------------------------------------------------------------------------
RECEITA    QTD.          VALOR PAGO       VALOR DEDUZIDO         VALOR RETIDO
-------------------------------------------------------------------------------
  0561      280       18.330.694,83                            17.799.025,09
  0588       25           96.578,76                                6.527,38
  6147                                                                19,06
  6175                                                                77,26
  6190   DETALHAR A PARTIR DO CNPJ/CPF:                              97,05
  8739                                                                61,52
  8767                                                                75,77
  9060   PF3=SAI  PF12=RETORNA  ENTER=<TODOS>                        34,62

PF1=AJUDA PF2=DETALHA  PF3=SAI  PF5=LISTA  PF6=HISTORICO  PF7=VOLTA  PF8=AVANCA
PF9=DOWNLOAD  PF12=RETORNA
MA  +  a                                                          13/046
```

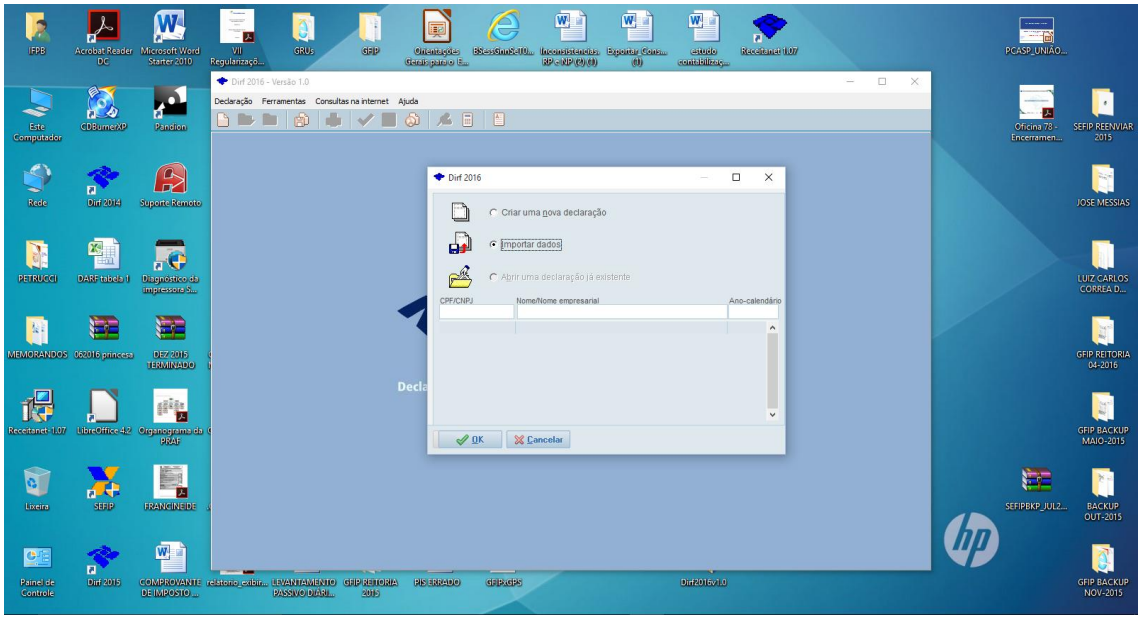
4. Valores pagos de diárias e ajuda de custo (situação 9), comando (f5) para ajustar.

```
__ SIAFI2016-CI-DIRF-ATUARQDIRF (ATUALIZA ARQUIVO DIRF)
31/08/16  10:52                                    USUARIO: PETRUCCI
                                                          PAGINA:   1
158138          - INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DA PARAIBA
0561 -   IRRF-R.TRAB.ASSAL.-ADM.PUBLICA/SETOR PRIVADO
-------------------------------------------------------------------------------
  BENEFICIARIO        SIT        VALOR PAGO    VALOR DEDUZIDO      VALOR RETIDO
  INVALIDO             0       17.799.025,09                      17.799.025,09
_ 001071133-33         9            1.189,16
  001481473-05         9              501,50
  006809701-85         9              300,90
  007619324-10         9              848,58
  007678044-90         9               67,68
  007865814-41         9              421,68
  008888334-58         9              692,40
  009308854-06         9              798,60
  009917604-17         9              624,72
  010718414-16         9            1.163,76
  011848464-80         9              400,86
  011920734-60         9              259,26
LEGENDA SIT:0=NORMAL 9=DIARIAS/AJUDA CUSTO
PF1=AJUDA  PF2=DET  PF3=SAI  PF4=INCLUI BENEFICIARIO  PF5=ATUALIZA  PF7=VOLTA
PF8=AVANCA PF12=RETORNA
MA  +  a                                                          09/003
```

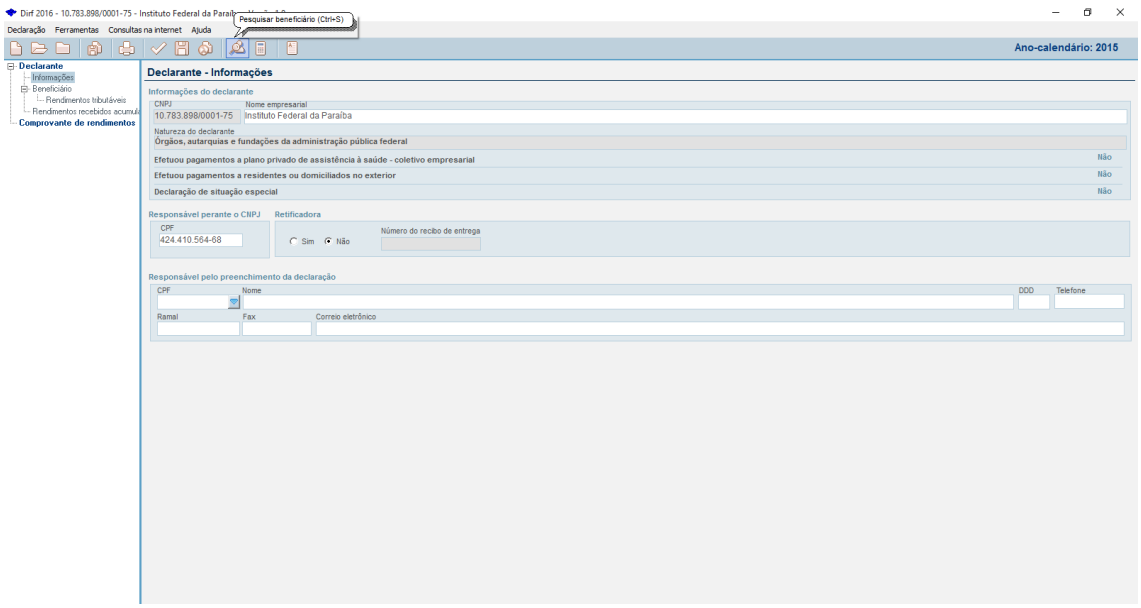
Preenchimento da PGD (programa da DIRF)

Para preencher a DIRF após ter feito o download do arquivo no formato “txt”:

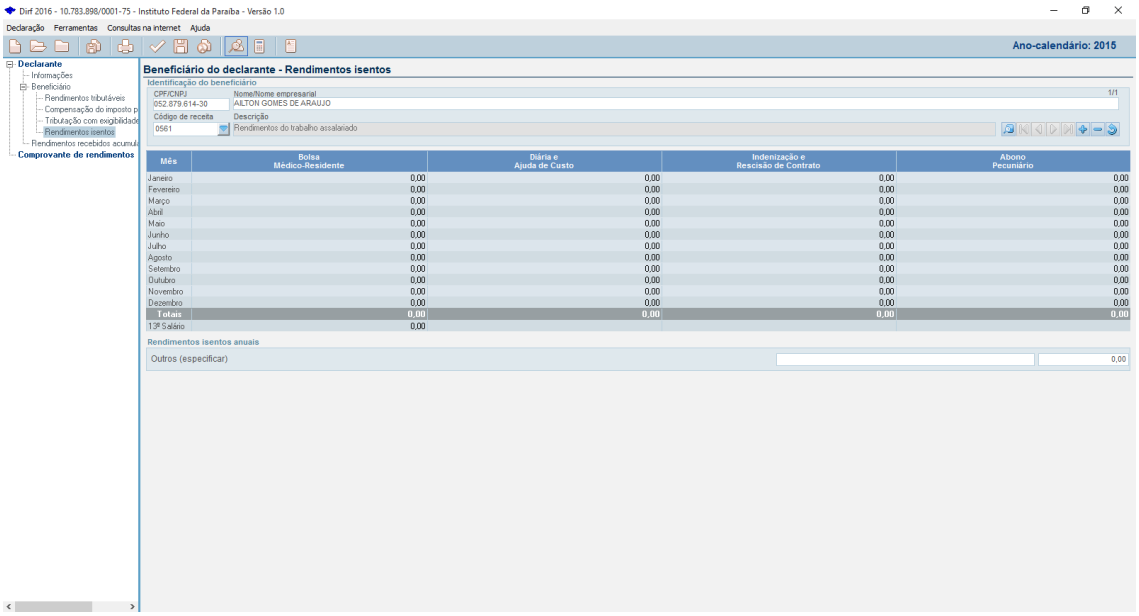
1- Importar o arquivo baixado “TXT” no programa da DIRF.



2- Pesquisar beneficiário para ajustes no Programa da DIRF.



3. Incluir contribuinte, ajustar informações ou inserir valores isentos.



Após a gravação do arquivo da declaração o envio deverá ser feito por servidor de posse de certificado digital e cadastrado eletronicamente como procurador para fins de comunicação com a Receita Federal do Brasil, pela Reitoria.

9.2 Envio da GFIP

A Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social - GFIP compreende o conjunto de informações destinadas ao FGTS e à Previdência Social.

Conforme a Lei nº 9.528, de 10/12/1997, as instituições devem prestar informações relacionadas aos fatos geradores de contribuição previdenciária e outros dados de interesse do INSS – Instituto Nacional do Seguro Social. O documento a ser utilizado para prestar estas informações – GFIP – foi definido pelo Decreto nº 2.803, de 20/10/1998, pelo Regulamento da Previdência Social – RPS, Decreto nº 3.048, de 06/05/1999 e alterações posteriores.

Para fins de FGTS, são documentos que compõem a GFIP/SEFIP:

A. Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pelo Conectividade Social;
B. Guia de Recolhimento do FGTS - GRF;
C. Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP – RE;
D. Relação de Estabelecimentos Centralizados – REC;
E. Relação de Tomadores/Obras – RET;
F. Confissão de não recolhimento de valores de FGTS e de Contribuição Social;
G. Declaração de ausência de fato gerador para recolhimento FGTS.

Para a Previdência Social, a GFIP é o conjunto de informações cadastrais, de fatos geradores e outros dados de interesse da Previdência e do INSS, que constam do arquivo NRA.SFP e de outros documentos que devem ser impressos pela empresa após o fechamento do movimento no SEFIP.

Para fins de Previdência, são documentos que compõem a GFIP/SEFIP:

A. Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pelo Conectividade Social;
B. Comprovante de Declaração à Previdência;
C. Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP – RE;
D. Relação de Estabelecimentos Centralizados – REC;
E. Relação de Tomadores/Obras – RET;
F. Comprovante/Protocolo de Solicitação de Exclusão.

Todos os documentos devem ser impressos ou salvos em arquivos magnéticos, para apresentação aos órgãos requisitantes, quando solicitados.

9.2.1 Dever de recolhimento e envio da GFIP/SEFIP

Devem recolher e informar a GFIP/SEFIP, as pessoas físicas ou jurídicas e os contribuintes equiparados à empresa sujeitos ao recolhimento do FGTS, conforme estabelece a Lei nº 8.036, de 11/05/1990, e legislação posterior, bem como à prestação de informações à Previdência Social, conforme disposto na Lei nº 8.212, de 24/07/1991, e alterações posteriores.
Ainda que não haja recolhimento para o FGTS, é necessária a informação de todos os dados cadastrais e financeiros para a Previdência Social e para o FGTS.

Deve ser informado:

a) Dados cadastrais do empregador/contribuinte, dos trabalhadores e tomadores/obras.

b) Bases de incidência do FGTS e das contribuições previdenciárias, compreendendo:
   - Remunerações dos trabalhadores;

c) Outras informações:
   - Movimentação de trabalhador (afastamentos e retornos);
   - Salário-família;
   - Salário-maternidade;
   - Compensação;
   - Exposição a agentes nocivos/múltiplos vínculos;

Mesmo que não haja recolhimentos no mês, o empregador/contribuinte deve transmitir pelo Conectividade Social um arquivo SEFIPCR.SFP com indicativo de ausência de fato gerador (sem movimento), que é assinalado na tela de abertura do movimento, para o código 115.

O arquivo deve ser transmitido para a primeira competência da ausência de informações, dispensando-se a transmissão para as competências subsequentes até a ocorrência de fatos determinantes de recolhimento ao FGTS e/ou fato gerador de contribuição previdenciária.

A GFIP/SEFIP é utilizada para efetuar os recolhimentos ao FGTS referentes a qualquer competência e, a partir da competência janeiro de 1999, para prestar informações à Previdência Social, devendo ser apresentada mensalmente, independentemente do efetivo recolhimento ao FGTS ou das contribuições previdenciárias, quando houver:

a) recolhimentos devidos ao FGTS e informações à Previdência Social;

b) apenas recolhimentos devidos ao FGTS;

c) apenas informações à Previdência Social.

O arquivo NRA.SFP, referente ao recolhimento/declaração, deve ser transmitido pelo Conectividade Social até o dia sete do mês seguinte àquele em que a remuneração foi paga, creditada ou se tornou devida ao trabalhador e/ou tenha ocorrido outro fato gerador de contribuição ou informação à Previdência Social. Caso não haja expediente bancário, a transmissão deve ser antecipada para o dia de expediente bancário imediatamente anterior.

O arquivo NRA.SFP, referente à competência 13, destinado exclusivamente à Previdência Social, deve ser transmitido até o dia 31 de janeiro do ano seguinte ao da referida competência.

O recolhimento/declaração ao FGTS bem como apenas a declaração ao FGTS deve ser indicada por intermédio do campo ***Modalidade***. Numa mesma GFIP/SEFIP, é possível haver trabalhadores com recolhimento ao FGTS e trabalhadores sem recolhimento ao FGTS. Ainda, por intermédio da modalidade, é possível sinalizar a existência de retificação ou confirmação de informações, não aplicável ao cadastro do FGTS. Em todas as modalidades, há a declaração para a Previdência Social. As modalidades podem ser:

MODALIDADE	FINALIDADE
Branco	Recolhimento ao FGTS e Declaração para a Previdência
1	Declaração ao FGTS e à Previdência
9	Confirmação/Retificação de informações anteriores – Recolhimento ao FGTS e Declaração à Previdência/Declaração ao FGTS e à Previdência.

a) Recolhimento ao FGTS e Declaração à Previdência (modalidade "branco")

Deve ser utilizada para recolhimento ao FGTS e prestação de informações à Previdência. Esta modalidade possibilita que o aplicativo SEFIP gere as informações ao FGTS e à Previdência, emitindo a guia de recolhimento, após a transmissão do arquivo pela Conectividade Social, para quitação do Fundo de Garantia. Pode, também, ser utilizada para contribuintes individuais quando no mesmo movimento existirem trabalhadores com FGTS.

b) Declaração ao FGTS e à Previdência (modalidade 1)

Deve ser utilizada nas situações em que não é recolhido o FGTS devido no mês de competência, configurando a confissão de débito para o Fundo de Garantia, bem como para prestar informações à Previdência. Esta modalidade deve ser utilizada para contribuintes individuais quando não existirem trabalhadores com FGTS no movimento.

c) Confirmação de informações anteriores – Recolhimento ao FGTS e Declaração à Previdência/Declaração ao FGTS e à Previdência (modalidade 9)

Deve ser utilizada para confirmação ou retificação das informações prestadas anteriormente, para trabalhador que constou em GFIP/SEFIP anterior, em qualquer modalidade.

Exemplo:

O empregador/contribuinte recolheu o FGTS e declarou à Previdência para 90 trabalhadores, utilizando, portanto, a modalidade branco para geração da GFIP/SEFIP. Posteriormente, verifica que dois trabalhadores não foram informados no arquivo transmitido, mas possui recursos financeiros para quitar o FGTS de apenas um dos trabalhadores.

Deve ser gerada uma nova GFIP/SEFIP com as seguintes características:

- *Para os 90 trabalhadores já informados anteriormente, deve ser utilizada a modalidade 9;*
- *Para o trabalhador que compõe o novo recolhimento ao FGTS e declaração para a Previdência deve ser utilizada a modalidade branco;*
- *Para o trabalhador sem o recolhimento do FGTS neste momento, deve ser utilizada a modalidade 1.*

Desta forma o SEFIP gera o novo arquivo para transmissão, com todos os trabalhadores, calculando o valor a ser recolhido e gerando a GRF apenas do trabalhador da modalidade branco, gera ainda, o relatório de confissão de não recolhimento de valores do FGTS para o valor indicado na modalidade 1.

9.2.2 - Penalidades

Estão sujeitas a penalidades as seguintes situações:

- Deixar de transmitira GFIP/SEFIP;
- Transmitir a GFIP/SEFIP com dados não correspondentes aos fatos geradores;
- Transmitir a GFIP/SEFIP com erro de preenchimento nos dados não relacionados aos fatos geradores.

Os responsáveis estão sujeitos às sanções previstas na Lei nº 8.036, de 11 de maio de 1990, no que se refere ao FGTS, e às multas previstas na Lei nº. 8.212, de 24 de julho de 1991 e alterações posteriores, no que tange à Previdência Social, observado o disposto na Portaria Interministerial MPS/MTE nº 227, de 25 de fevereiro de 2005.

A correção da falta, antes de qualquer procedimento administrativo ou fiscal por parte da Secretaria da Receita Federal do Brasil, caracteriza a denúncia espontânea, afastando a aplicação das penalidades previstas na legislação citada.

Aplicada a multa pela ausência de entrega/transmissão da GFIP/SEFIP, ainda que o valor desta multa seja recolhido, permanece o impedimento para a obtenção de CND e para a emissão da Certificação de Regularidade perante o FGTS, sendo obrigatória a transmissão da GFIP/SEFIP com as informações bem como a quitação da GRF. O recolhimento das contribuições previdenciárias não dispensa a entrega da GFIP/SEFIP.

9.2.3 Procedimentos Operacionais da GFIP

As informações são inseridas na GFIP através do programa gerador SEFIP que deverá ser baixado e instalado devidamente no computador do responsável pelo preenchimento.

No preenchimento das informações cadastrais:

A. No cadastro de responsável inserimos: IFPB Reitoria e seus dados, CNPJ, endereço e contador ou técnico responsável pelo envio da declaração.

B. No cadastro de empresa inserimos: IFPB Campus de origem da GFIP; CNAE: 854200; CNAE Preponderante: 854200; FPAS: 582. Na aba movimento da empresa inserimos: Centralização: (0) não centraliza; Alíquota RAT: (0,0); Código de Pagamento de GPS 2402; Simples (1) não optante e FAP 0,50 – O FAP anualmente é revisado pelo INSS em meados de setembro do ano anterior para o ano seguinte. Para conhecer a alíquota destinada ao seu campus é só entrar com o CNPJ matriz 10.783.898 e senha: 879029 e consultar.

C. No cadastro do trabalhador inserimos: PIS/PASEP/NIS/NIT; Nome; Categoria: 13; CBO: 03513 e Ocorrência: Sem exposição a agentes nocivos. No movimento do trabalhador colocar todos os valores recebidos pelo mesmo no mês.

D. Na abertura do movimento inserimos: Competência: Mês e ano do fato gerador; Código recolhimento: 115; assinala FGTS no prazo e Previdência social no prazo. Caso seja uma GFIP sem movimento assinalar a opção: ausência de fato gerador.

E. Na Reitoria temos afastamento por licença maternidade, nesse caso ao ocorrer o declarante da GFIP colocará o valor no campo salário maternidade para dedução do INSS a pagar.

F. Na Reitoria a competência 13 será transmitida com os dados dos servidores e seus respectivos 13 salários a título de informação para a previdência social na modalidade 1. Nos demais campus a transmissão será sem movimento. (ausência de fato gerador).

9.2.3.1 Compensação e Retificação

Na retificação da GFIP, podemos proceder de duas maneiras:

A. Preencher uma nova GFIP da competência a ser retificada e solicitar a exclusão da mesma, transmitindo em seguida nova GFIP com as informações corretas, contemplando as alterações juntamente com o que foi preenchido devidamente anteriormente.
B. Gerar uma nova GFIP, corrigindo o erro e colocando os trabalhadores corretos na modalidade 9 e retransmitindo a mesma.

Para compensação, devemos informar o valor corrigido a compensar, efetivamente abatido em documento de arrecadação da Previdência – GPS, na correspondente competência da GFIP/SEFIP gerada, na hipótese de pagamento ou recolhimento indevido à Previdência. Informar também o período (competência inicial e competência final) em que foi efetuado o pagamento ou recolhimento indevido.
Lembramos que o valor a ser compensado está limitado a 30% (trinta por cento) do valor devido do INSS do mês antes de deduzido o valor do salário maternidade.

9.3.2.2 Geração e envio do arquivo da GFIP

Após o cadastro do campus, trabalhadores participantes do movimento e demais informações necessárias para a geração do arquivo faz o seguinte:

Clica em movimento, acessa editar e marca participação do campus pretendido e as pessoas que farão parte do movimento; depois clica na competência da GFIP e simula o movimento, caso apareça ok na tela, indica que está tudo certo. Se não estiver certo aparecerá uma crítica dizendo onde se encontra o erro, corrigir. Estando correto, é hora de clicar em relatórios, movimento e conferir os relatórios de informações que serão enviados. Exemplo: a informação da previdência informada na GFIP deve está igual ao relatório obtido através da consulta do extrato de contribuições no site da DATAPREV. Feito isso executa o movimento, sai clicando em ok e salva o arquivo gerado numa pasta de fácil acesso.

O servidor munido de certificado digital, devidamente cadastrado na caixa econômica federal e na Reitoria como procurador, acessa o site www.caixa.gov.br, produtos, empresa, conectividade social ICP, senha do certificado digital solicitado, caixa postal, nova mensagem, envio de arquivo SEFIP, preenche o município de arrecadação, (lembrando que é a sede do campus), anexa arquivo (aquele salvo na geração do SEFIP), enviar. Após o envio é só imprimir o protocolo de envio de arquivos, a RE – Relação de empregados e o comprovante de declaração à previdência.

Sugerimos sempre fazer backup dos arquivos de transmissão, encontrado na parte de ferramentas do SEFIP.

O servidor encarregado do preenchimento e envio da GFIP precisará do programa SEFIP, baixado no site da caixa instalado em seu computador devidamente operacional.

9.3 Controles Fiscais na Execução Orçamentária

Este tópico dispõe sobre os procedimentos relacionados com a sistemática de registro, acompanhamento e controle da arrecadação dos recursos referentes às obrigações tributárias e outras contribuições federais. Os recursos diretamente arrecadados pelos órgãos ou entidades aplicadoras dos mesmos deverão ser registrados no SIAFI e abrangerá a retenção de tributos nos pagamentos efetuados pelos órgãos da administração pública federal direta, autarquias e fundações federais, empresas públicas, sociedades de economia mista a outras pessoas jurídicas pelo fornecimento de bens e serviços.
A retenção de tributos e o consequente recolhimento aos cofres públicos estão regulados na macrofunção 020306, Portaria SRF 2.609 de 20 de setembro de 2001, Portaria SRF 913 de 25 de junho 2002 e Instrução Normativa RFB 1234 de 11 de janeiro de 2002.

9.3.1Procedimentos de Controle Fiscal

É necessário que haja uma complementação no processo de análise para conformidade de gestão do ponto de vista fiscal. Caso a conformidade não seja feita de maneira devida, não será capaz de cumprir com a obrigação de identificar os equívocos relacionados a erros nos preenchimentos das NPs e RPs, consequentemente, será incapaz de deter os equívocos tributários. O contador deverá fomentar a efetiva análise do processo de registro de gestão para asseguração de controle razoável de risco no processo, observando, dentre outros, os detalhes abaixo:

9.3.1.1 Pagamento de Notas Fiscais de Bens e Serviços

Nos pagamentos de tributos federais com situação **DDF001**, procede-se da seguinte forma: A data de apuração será sempre o sábado e o vencimento a quarta feira seguinte. A prioridade na utilização de tipos de recurso deve ser o 1 (cota do orçamento do exercício), ou 2 (Cota do orçamento de resto a pagar), ficando o tipo 3 (com vinculação de pagamento) como última opção válida pela característica de dependência de saldo em conta de recurso de vinculação de pagamento, influenciando no risco de descumprimento de prazos. Em relação ao código de recolhimento (verificar tabela de retenção da RFB, Anexo da IN 1033/2010). A observação deve vir em seguida.
Nos pagamentos de ISS, com situação **DDR001**, procede-se da seguinte forma: informando-se o código do município a que tem direito o ISS; o código da receita, recurso observando os parâmetros explicados acima. O vencimento é dia 10 do mês subsequente ou outra data que o município adote, a competência deve ser o mês de emissão do documento fiscal. A observação deve vir em seguida.

Nos pagamentos de contribuição previdenciária com situação **DGP001**, procede-se da seguinte forma: A data de vencimento é o dia 20 do mês subsequente do documento fiscal; o código de pagamento conforme tipo de recolhimento; (verificar tabela previdenciária da RFB); competência de emissão do documento fiscal e origem dos recursos, (1,2 ou 3). A observação deve vir em seguida.

Nos pagamentos de tributos da COMPEC e PRONATEC, conforme RP 426 e 439 de 2017, utiliza-se o seguinte, com recurso 1, 2 ou 3 e observação:

No **DDF002**- Retenção de IRRF tributa-se utilizando a tabela progressiva da receita federal, no código 0588, período de apuração mensal e vencimento dia 20 do mês subsequente.

No **DGP001,** tributa-se utilizando a tabela de contribuição mensal da previdência social observando os limites de salário de contribuição e alíquotas no código 2402, período de apuração mensal e vencimento dia 20 do mês subsequente.

No **ENC001**, tributa-se utilizando a alíquota de 20% sobre o valor do documento hábil de origem, no código 2402, período de apuração mensal e vencimento dia 20 do mês subsequente.

No **DDR001**, tributa-se utilizando o código do município a que tem direito o ISS; código da receita e competência do mês do documento de origem. O vencimento é o dia 10 do mês subsequente outro dia a que o município regular.

No **DOB001** tributa-se utilizando OB Crédito em uma conta corrente do município beneficiário do tributo. Período de apuração mensal e vencimento dia 10 do mês subsequente ou outro dia a que o município regular.

9.3.1.2 Composição Mensal das Contas de Passivos Tributários

É importante ressaltar que as contas de tributos listadas abaixo devem ser acompanhadas mensalmente a fim de evitar inconsistências tributárias. Deve ser estabelecido pela equipe contábil, procedimento de composição mensal das contas de passivos tributários, em especial aquelas cujo saldo não se apresenta nulo nos últimos 3 meses ou com origem evidente:

211420103 – INSS contribuições s/ serviços de terceiros.

218810102 – INSS

218810104 – IRRF devido ao tesouro

218810106 – Impostos e contribuições diversas devido ao tesouro

218810109– ISS

A composição deverá ser realizada nos moldes do item 5.2.3 deste manual, identificando quais créditos não possuem débito correspondente ou quais débitos não tem origem nesta conta a fim de identificar o motivo da consistência desses saldos.

10. Normativos

Brasil. Ministério da Fazenda. Secretaria do Tesouro Nacional. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público 6º edição, 2015.
Brasil. Lei Nº. 4320, de 17 de março de 1964.
Brasil. Decreto nº 6.976 de 07 de outubro de 2009.
Brasil. Conselho Federal de Contabilidade. Normas Brasileiras de Contabilidade.
Brasil. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Secretaria do Patrimônio da União. Manual SUAP, 2014.

Brasil. Ministério da Fazenda. Secretaria do Tesouro Nacional. Manual SIAFI. Disponível em: <http ://manual siafi .tesouro.fazenda.gov.br/>

Brasil. Ministério da Fazenda. Secretaria da Receita Federal do Brasil. Disponível em <: http://idg.receita.fazenda.gov.br/>

Brasil. Ministério da Fazenda. Secretaria do Tesouro Nacional. Manual SIAFI. Disponível em: <https://www.sisgru.tesouro.gov.br/sisgru/public/pages/login.jsf