

# **MANUAL DO ALIMENTADOR DOS SISTEMAS**

**SIAFEM**

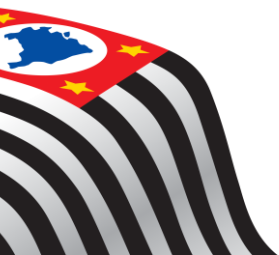
**SIAFEM NET**

**ALMOXARIFADO**

**E**

**PATRIMÔNIO**

2013





**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**

---

Secretaria da Fazenda

Coordenadoria de Planejamento Estratégico e Modernização Fazendária – CPM

Escola Fazendária do Estado de São Paulo – Fazesp

**Geraldo Alckmin**

Governador de Estado

**Andrea Sandro Calabi**

Secretário da Fazenda

**Evandro Luis Alpoim Freire**

Coordenador da CPM

**Fabio Augusto dos Santos**

Diretor da Fazesp

**Roberto Yoshikazu Yamazaki**

Coordenador da Administração Financeira

**Gilberto Souza Matos**

Contador Geral do Estado

**Evandro Luis Alpoim Freire**

Coordenador da CPM

**Fabio Augusto dos Santos**

Diretor da Fazesp

**Natália Canato Lorenzetti**

**Yuri José Duarte De Barbosa**

Responsáveis pelo Curso

*Equipe Técnica*

Autores:

**Carlos Alberto Pontelli**

**Jarbas Augusto Pinto**

Apostila utilizada no curso "Siafem, Siafem Net, Almojarifado e Patrimônio", ministrado em 2013.

Qualquer parte desta publicação pode ser reproduzida, desde que citada a fonte.

## INDICE

1-CONTABILIDADE PÚBLICA .....	5
2. PLANO DE CONTAS .....	7
3. APROVAÇÃO DA LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL .....	17
4 - SIAFEM.....	21
5. TERMOS E CONCEITOS MAIS UTILIZADOS .....	25
6 CONTABILIZAÇÃO NO SIAFEM – UTILIDADE PÚBLICA .....	<b>ERRO! INDICADOR NÃO DEFINIDO.</b>
7 ADIANTAMENTO .....	40
8 FLUXOGRAMA .....	59
9 REGIME DE ADIANTAMENTO CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS.....	62
10DOCUMENTOS .....	69
11SIAFEM NET.....	70
12UTILIDADE PÚBLICA .....	73
13DIÁRIAS.....	78
14CONSULTAS DE SALDOS CONTÁBEIS.....	83
15RETENÇÕES DE DESPESAS .....	88
16RESTOS A PAGAR.....	89
17 ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO – MATERIAL CONSUMO .....	90
18 ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO – MATERIAL PERMANETE.....	95
19 BENS IMÓVEIS.....	102
20 BALANCETE DE VERIFICAÇÃO .....	<b>ERRO! INDICADOR NÃO DEFINIDO.</b>
21 LISTA DE COMANDOS DISPONÍVEIS PARA O SIAFEM.....	104



# Contabilidade Pública

## 1-CONTABILIDADE PÚBLICA

### 1.1 – CONCEITO

A Contabilidade Aplicada à Administração Pública seja na área Federal, Estadual, Municipal ou no Distrito Federal, tem como carro chefe a Lei 4.320, de 17 de março de 1964, que estatui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. A Lei 101 de 04 de maio de 2000. Em seu artigo 90 nº 50 fez algumas atualizações na lei 4.320.

A Contabilidade Aplicada à Administração Pública registra a previsão da receita e a fixação da despesa, estabelecidas no Orçamento Público aprovado para o exercício, escritura a execução orçamentária da receita e da despesa, faz a comparação entre a previsão e a realização das receitas e despesas, controla as operações de crédito, a dívida ativa, os valores, os créditos e obrigações, revela as variações patrimoniais e mostra o valor do patrimônio.

### 1.2 – OBJETO

O objeto de qualquer contabilidade é o Patrimônio.

Pela definição dada no item 1.1, vemos com clareza que Contabilidade Pública não está interessada somente no Patrimônio e suas variações, mas, também, no Orçamento e sua execução (Previsão e arrecadação da receita e a Fixação e a execução da despesa).

Já vimos que a Contabilidade Pública, além de registrar todos os fatos contábeis (modificativos, permutativos e mistos), registra também os atos potenciais praticados pelo administrador, que poderão alterar qualitativa e quantitativamente o patrimônio.

A Contabilidade Aplicada à Administração Pública tem por objetivo fornecer à administração informações atualizadas para subsidiar as tomadas de decisões; e aos órgãos de controle interno e externo informações para a avaliação do cumprimento da legislação para as demais instituições e pessoas, o seu objetivo é de mostrar o valor do Patrimônio Público e suas variações.

### 1.3 - REGIME CONTÁBIL

Areferida Lei 4.320/64, em seu art. 35 determina o seguinte:"

art. 35 - Pertencem ao exercício financeiro":

- I - as receitas nele arrecadadas;
- II- as despesas nele legalmente empenhadas."

Para os estudiosos do assunto este artigo da Lei consagrou o regime contábil misto para a Contabilidade Aplicada à Administração Pública no Brasil, ou seja: de

caixa para as receitas (as receitas nele arrecadadas = pelo ingresso dos recursos financeiros dentro do exercício) e o de competência para as despesas, (tem que serem lançadas no período em que ocorrerem) alteração contida no artigo 50 da Lei complementar 101.

## **1.4 - CAMPO DE APLICAÇÃO**

O campo de aplicação da Contabilidade Pública é restrito à administração, nos seus quatro níveis de governo: Federal, Estadual, Municipal e Distrito Federal, bem como as suas Autarquias, Fundações e Empresas Dependentes.

O campo de atuação da Contabilidade Aplicada à Administração Pública Estadual, após o advento do SIAFEM - SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA DO GOVERNO ESTADUAL, em 1996, começou com a Administração Direta e a partir de 1997 na Administração Indireta.

Resumindo, temos:

### **ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

PODER EXECUTIVO - Secretarias de Estado

PODER JUDICIÁRIO - Todos os seus Tribunais

PODER LEGISLATIVO - Assembléia Legislativa e Tribunal de Contas INDIRETA - Autarquias, Fundações e Empresas de Economia Mista Dependentes.

## **1.5 - LEGISLAÇÃO**

A contabilização dos atos e fatos administrativos, bem como a elaboração de balanços e demonstrativos contábeis, orçamentários e financeiros, obedecem às normas gerais estatuídas pela Lei 4.320, de 17.03.64 e pela Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000.

### **1.5.1 - A LEI 4.320, DE 17.03.64**

Estatui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

Os principais artigos que se referem à Contabilidade são:

- do exercício financeiro - artigos 34 e 35
- do superávit financeiro - artigo 43
- da contabilidade - artigos 83 a 85 e 87 a 89
- da contabilidade orçamentária e financeira - artigos 90, 91 e 93
- da contabilidade patrimonial - artigos 94 a 100
- dos balanços - artigos 101 a 106

### **1.5.2 – A LEI COMPLEMENTAR 101 DE 04/05/2000**

- da Escrituração e consolidação das contas – Artigo 50.

## 2. PLANO DE CONTAS

O Plano de Contas da Administração Pública Federal é representado por um conjunto de títulos, organizados e codificados com o propósito de sistematizar e uniformizar o registro contábil dos atos e fatos de gestão, e permitir a qualquer momento, com precisão e clareza, a obtenção dos dados relativos ao patrimônio.

O Plano de Contas tem o propósito de atender, de maneira uniforme e sistematizada, ao registro contábil dos atos e fatos relacionados com os recursos colocados à disposição dos Órgãos da Administração Direta e Indireta, de forma a proporcionar maior flexibilidade no gerenciamento e consolidação dos dados e atender às necessidades de informações em todos os níveis da Administração Pública Estadual

### ÁREAS ENVOLVIDAS

O Plano de Contas é adotado por todas as UGE integrantes do SIAFEM, ou que venham a integrá-lo, sob a modalidade de uso total, sendo a Contadoria Geral do Estado/ SECRETARIA DA FAZENDA o órgão responsável por sua administração, a quem compete:

- a) criar, extinguir, especificar, desdobrar, detalhar e codificar contas;
- b) expedir instruções sobre a utilização do Plano de Contas, compreendendo os procedimentos contábeis pertinentes;
- c) promover as alterações e ajustes necessários à atualização do Plano de Contas, observada sua estrutura básica, incluindo a Tabela de Eventos e os Indicadores Contábeis

### 2.1 - ESTRUTURA DO PLANO DE CONTAS

A estrutura básica do Plano de Contas, em nível de classe/grupo, consiste na seguinte disposição:

#### **DEVEDORA**

- 1-ATIVO
- 1.1-CIRCULANTE
- 1.2-REALIZÁVEL A LONGO PRAZO
- 1.4-PERMANENTE
- 1.9-COMPENSADO
  
- 3-DESPESA
- 3.3-DESPESAS CORRENTES
- 3.4-DESPESAS DE CAPITAL
- 5- RESULTADO DO EXERCÍCIO(-)
- 5.1-RESULTADO ORÇAMENTÁRIO
- 5.2-RESULTADO EXTRA ORÇAMENTÁRIO

#### **CREDORA**

- 2-PASSIVO
- 2.1-CIRCULANTE
- 2.2-EXÍGIVEL A LONGO PRAZO
- 2.3-RESULTADO DO EXERCÍCIO FUT.
- 2.4-PATRIMONIO LÍQUIDO
- 2.9-COMPENSADO
- 4-RECEITAS
- 4.1-RECEITAS CORRENTES
- 4.2-RECEITAS DE CAPITAL
- 6.RESULTADO DO EXERCÍCIO(+)
- 6.RESULTADO ORÇAMENTÁRIO
- 6.2-RESULTADO EXTRA ORÇAM.
- 6.3-RESULTADO APURADO

## 2.2 - CONTA CONTÁBIL

### 2.2.1 – CONCEITO

Conta é o título representativo da formação, composição, variação e situação de um patrimônio, bem como de bens, direitos, obrigações e situações nele não compreendidas, mas que, direta ou indiretamente, possam vir a afetá-lo, exigindo por isso controle específico.

As contas são agrupadas segundo suas funções, possibilitando:

- a) identificar, classificar e efetuar a escrituração contábil, pelo método das partidas dobradas, dos atos e fatos de gestão, de maneira uniforme e sistematizada.
- b) conhecer a situação dos responsáveis que, de algum modo, arrecadem receitas, efetuem despesas e administrem ou guardem bens pertencentes ou confiados a uma gestão;
- c) determinar os custos dos serviços industriais;
- d) acompanhar e controlar a execução orçamentária, evidenciando a receita prevista, e a realizada, bem como a despesa fixada, empenhada, realizada e as dotações disponíveis;
- e) elaborar os Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial, a demonstração das Variações Patrimoniais;
- f) conhecer a composição e situação do patrimônio analisado;
- g) analisar e interpretar os resultados econômicos e financeiros;
- h) individualizar os devedores e credores, com a especificação necessária ao controle contábil do direito ou obrigação;
- i) controlar contabilmente os direitos e obrigações oriundos de ajustes ou contratos de interesse da gestão.

### 2.2.2 - ESTRUTURA DE NÍVEIS DE CONTAS

As contas estão estruturadas por níveis de desdobramento, classificadas e codificadas de modo a facilitar o conhecimento e a análise da situação orçamentária, financeira e patrimonial, compreendendo sete níveis de desdobramento, da seguinte forma:

1o. NÍVEL - CLASSE .....	X
2o. NÍVEL - GRUPO .....	X
3o. NÍVEL - SUBGRUPO .....	X
4o. NÍVEL - ELEMENTO.....	X
5o. NÍVEL - SUBELEMENTO.....	X
6o. NÍVEL - ITEM .....	XX
7o. NÍVEL - SUBITEM .....	XX
CONTA-CORRENTE .....	CÓDIGO



As contas estão, separadas e escrituradas (admitem registros) e as contas não escrituradas (não admitem registros).

As escrituradas recebem registro a partir do seu 4º nível.

Exemplo : 1.1.1-ativo Disponível subdividem-se:

sintéticas (não exigem detalhamento específico denominado por conta-corrente)

Exemplo : 1.1.1.1-Disponível em moeda nacional analíticas (exigem o conta-corrente).

Exemplo : 1.1.1.1.2.02.01-BB (Banco do Brasil)

O Primeiro nível de desdobramento representa a classificação máxima na agregação das contas nas seguintes classes:

1. ATIVO
2. PASSIVO
3. DESPESA
4. RECEITA
5. RESULTADO DO EXERCÍCIO (-)
6. RESULTADO DO EXERCÍCIO (+)

O Grupo 1 - Ativo inclui as contas correspondentes aos bens e direitos, demonstrando a aplicação dos recursos.

O Grupo 2 - Passivo compreende as contas relativas às obrigações, evidenciando as origens dos recursos aplicados no ativo.

O Grupo 3 - A Despesa inclui as contas representativas dos recursos despendidos na gestão, a serem computados na apuração do resultado.

O Grupo 4 - A Receita inclui as contas representativas dos recursos auferidos na gestão, a serem computados na apuração do resultado.

O Grupo 5 - O Resultado Diminutivo do Exercício inclui as contas representativas de variações diminutivas, resultantes ou independentes da execução orçamentária, a serem computadas na apuração do resultado.

O Grupo 6 - O Resultado Aumentativo do Exercício inclui as contas representativas das variações positivas, resultantes ou independentes da execução orçamentaria a serem computadas na apuração do resultado.

### **2.2.3 - CONTAS RETIFICADORAS**

As contas redutoras ou retificadoras são identificadas pelo sinal \* (asterisco), colocado antes da titulação da conta.

### **2.2.4 - CONTAS CORRENTES**

O sinal = (igual), antes da titulação de determinadas contas, identifica a necessidade de tratamento em nível individualizado (conta corrente), peculiar a cada item, com o objetivo de proporcionar maior flexibilidade no gerenciamento dos dados desejados.

## **2.3 - CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO DAS CONTAS**

### **2.3.1 - CLASSIFICAÇÃO DO ATIVO**

O Ativo representa os bens e direitos, demonstrando as aplicações dos recursos.

As contas do Ativo estão dispostas no Plano de Contas nos seguintes grupos:

**ATIVO CIRCULANTE**  
**ATIVO REALIZÁVEL A LONGO PRAZO**  
**ATIVO PERMANENTE**  
**ATIVO COMPENSADO**

#### **a) ATIVO CIRCULANTE**

Compreende as disponibilidades de numerário, os recursos a receber, as antecipações de despesa, bem como outros bens e direitos pendentes ou em circulação, realizáveis até o término do exercício (12 meses).

#### **b) ATIVO REALIZÁVEL A LONGO PRAZO**

São os bens e direitos realizáveis normalmente após o término do exercício seguinte. (Acima de 12 meses)

#### **c) ATIVO PERMANENTE**

Representa os investimentos de caráter permanente, as imobilizações, e os bens móveis de natureza permanente.

#### **d) ATIVO COMPENSADO**

Compreende contas com função precípua de controle, relacionadas aos bens, direitos, obrigações e situações não compreendidas no patrimônio mas que, direta ou indiretamente, possam vir a afetá-lo.

### **2.3.2 - CLASSIFICAÇÃO DO PASSIVO**

O passivo representa as obrigações, demonstrando a origem dos recursos.

As contas do Passivo estão dispostas no Plano de Contas e compreendem os seguintes grupos:

**PASSIVO CIRCULANTE**  
**PASSIVO EXIGÍVEL A LONGO PRAZO**  
**RESULTADO DE EXERCÍCIOS FUTUROS**  
**PATRIMÔNIO LÍQUIDO**  
**PASSIVO COMPENSADO**

**a) PASSIVO CIRCULANTE**

Compreende os depósitos a restituir, os restos a pagar, bem como outras obrigações em circulação, exigíveis até o término do exercício (12 meses).

**b) EXIGÍVEL A LONGO PRAZO**

São as obrigações exigíveis normalmente após o término do exercício seguinte (acima de 12 meses).

**c) RESULTADO DE EXERCÍCIOS FUTUROS**

Compreende as contas representativas de receitas de exercícios futuros, bem como das despesas a elas correspondentes. Não aplicado na área pública.

**d) PATRIMÔNIO LÍQUIDO**

Representa o capital autorizado, as reservas de capital e outras que forem definidas, bem como o resultado acumulado não destinado.

Na área pública representa o saldo patrimonial.

**e) PASSIVO COMPENSADO**

Compreende contas com função precípua de controle, relacionadas aos bens, direitos, obrigações e situações não compreendidas no patrimônio mas que, direta ou indiretamente, possam vir a afetá-lo;

**2.3.3 - CLASSIFICAÇÃO DAS DESPESAS**

A despesa compreende os recurso despendido na gestão, a ser computado na apuração do resultado do exercício, desdobrada nas seguintes categorias econômicas:

**Grupo – 3 - DESPESAS CORRENTES**

**Grupo – 4 - DESPESAS DE CAPITAL**

**a) DESPESAS CORRENTES**

Compreendem as de Pessoal e Encargos Sociais, Juros e Encargos da Dívida Interna e Externa e Outras Despesas Correntes, observadas as conceituações existentes nos dispositivos legais e normas pertinentes em vigor.

**b) DESPESAS DE CAPITAL**

Correspondem as de Investimentos, Inversões Financeiras, Amortização da Dívida Interna, Amortização da Dívida Externa e Outras Despesas de Capital, observadas as conceituações legais pertinentes em vigor.

## **2.3.4 - CLASSIFICAÇÃO DA RECEITA**

### **Grupo 1 - RECEITAS CORRENTES**

### **Grupo 2 - RECEITAS DE CAPITAL**

#### **a) RECEITAS CORRENTES**

Compreendem as tributárias, contribuições, patrimoniais, industriais, agropecuárias, serviços e outras de natureza semelhante, bem como as provenientes de transferências correntes, observadas as conceituações legais pertinentes em vigor.

#### **b) RECEITAS DE CAPITAL**

Correspondem à constituição de dívidas, conversão em espécie de bens e direitos e outras de natureza semelhante, bem como as provenientes de transferências de capital, observadas as normas legais pertinentes em vigor.

## **2.3.5 - CLASSIFICAÇÃO DO RESULT. DO EXERCÍCIO DIMINUTIVO**

O Resultado Diminutivo do Exercício contém os seguintes grupos:

### **RESULTADO ORÇAMENTÁRIO RESULTADO EXTRA-ORÇAMENTÁRIO RESULTADO APURADO**

#### **a) RESULTADO ORÇAMENTÁRIO**

Corresponde às despesas, interferências passivas (financeiras) e as mutações patrimoniais passivas resultantes da execução orçamentária (fatos permutativos).

#### **b) RESULTADO EXTRA-ORÇAMENTÁRIO**

Abrange as despesas extra-orçamentárias, as interferências passivas (financeiras e patrimoniais) e os decréscimos patrimoniais de bens, direitos e obrigações independentes da execução orçamentária (fatos modificativos).

## **2.3.6 - CLASSIFICAÇÃO DO RES. DO EXERCÍCIO AUMENTATIVO**

O Resultado aumentativo do exercício compreende os seguintes grupos de contas:

### **RESULTADO ORÇAMENTÁRIO RESULTADO EXTRA-ORÇAMENTÁRIO RESULTADO APURADO PATRIMONIAL**

#### **a) RESULTADO ORÇAMENTÁRIO**

Representa as receitas, interferências ativas (financeiras) e as mutações patrimoniais ativas resultantes da execução orçamentária (permutativas);

## **b) RESULTADO EXTRA-ORÇAMENTÁRIO**

Abrange as receitas extra-orçamentárias, as interferências ativas (financeiras e patrimoniais) e os acréscimos patrimoniais (de bens, direitos e obrigações) independentes da execução orçamentária (fatos modificativos).

## **c) RESULTADO PATRIMONIAL**

É a conta utilizada no encerramento do exercício para demonstrar a apuração do resultado patrimonial do exercício que poderá resultar num superávit (quando as variações ativas forem maiores do que as passivas) ou déficit (quando as variações ativas forem menores do que as passivas).

## **2.4 - MECANISMOS DE DÉBITO E CRÉDITO**

### **2.4.1 - DO ATIVO**

As contas do ativo são debitadas pelos aumentos e creditadas pelas diminuições dos seus componentes.

#### **a) AUMENTOS:**

As contas do Ativo são debitadas pelos aumentos dos seus componentes patrimoniais, decorrentes de incorporações de bens e direitos e têm como contrapartida dos débitos uma Variação Ativa, representada pelo grupo (4) - Receita Orçamentária, quando se tratar da arrecadação da receita, e grupo (6) - Resultado do Exercício, quando se tratar de incorporações de ativos.

Como exemplo podemos citar a arrecadação da receita tributária que vai aumentar os componentes patrimoniais pelo ingresso dos recursos no banco, que em termos de registro pode ser demonstrado, assim:

D-Bancos (aumento do ativo)  
C-Receita Orçamentária (grupo 4)

A contabilização de uma doação recebida de um veículo recebe o seguinte tratamento contábil:

D-Veículos (aumento do ativo)  
C- Variações Ativas (grupo 6)

#### **b) DIMINUIÇÕES:**

As contas do Ativo serão creditadas pelas suas diminuições e têm como contrapartida dos créditos uma Variação Passiva, representada pelo grupo (3) - Despesa Orçamentária, quando se tratar de pagamento da despesa, e grupo (5) - Resultado do Exercício, quando se tratar de desincorporações do ativo.

Exemplo: Doação concedida de um veículo

D - Variações Passivas (Grupo 5)  
C - Veículos (Diminuição do Ativo)

A única exceção a essa regra é o pagamento das obrigações financeiras em que a diminuição do ativos (saída do recurso do banco) terá como contrapartida do crédito na Conta "Bancos", o débito de uma conta de Obrigações no Passivo.

Podemos citar como exemplo o pagamento dos fornecedores que pode ser resumida, em termos de lançamentos, como segue:

Contabilização

D-Fornecedores  
C-Banco diminuição do ativo

### 2.4.2 - DO PASSIVO

As contas do Passivo são creditadas pelos aumentos e debitadas pelas diminuições do seus componentes.

#### a) AUMENTOS:

As contas do Passivo serão creditadas pelos aumentos dos seus componentes e terão como contrapartida dos seus créditos uma Variação Passiva, representada pelo grupo (3) - Despesa Orçamentária, quando se tratar da liquidação da despesa (2º estágio da despesa) e (5) - Resultado do Exercício quando se tratar de Incorporações de Passivos (obrigações).

Um exemplo típico de aumentos do Passivo é a liquidação da despesa (2º estágio da despesa) que deverá ter a seguinte contabilização, no sistema financeiro:

D - Despesa Orçamentária (grupo 3)  
C - Obrigações (aumentos de passivos)

As obrigações decorrentes de Operações de Créditos emitidas devem ser contabilizadas da seguinte forma:

D-Variações Passivas (grupo 5)  
C- Operações de Créditos (aumento do passivo)

#### b) DIMINUIÇÕES:

As contas do Passivo serão debitadas pelas diminuições e terão como contrapartida dos seus débitos, a conta Bancos quando se tratar de pagamento das obrigações financeiras e Variações Ativas, quando se tratar de diminuições do passivo (baixa de obrigações por pagamento do passivo não financeiro, perdão da dívida, registros indevidos, etc.).

O terceiro estágio da despesa, o pagamento, pode ser assim resumido em termos de lançamentos:

D-Obrig.Financeiras (dimin.do passivo)  
C-Bancos

O cancelamento de Restos a Pagar é um exemplo típico de baixa de obrigações, onde o pagamento não ocorre, visto que foi cancelado o contrato com o fornecedor. Esse fato pode ser assim resumido em termos de lançamentos:

D-Restos a Pagar (diminuição do passivo)

C-Variações Ativas (grupo 6)

## **2.5 - SISTEMAS DE CONTAS**

Na Contabilidade Pública as contas do Plano de Contas são separadas em sistemas de contas independentes, para facilitar a elaboração dos balanços e demonstrativos. Esse sistemas são classificados em:

**SISTEMA FINANCEIRO**

**SISTEMA PATRIMONIAL**

**SISTEMA ORÇAMENTÁRIO**

**SISTEMA DE COMPENSAÇÃO**

### **2.5.1 - SISTEMA FINANCEIRO**

O Sistema Financeiro está relacionado com os ingressos (entradas) e os dispêndios (saídas) de recursos, ou seja, com o registro dos recebimentos e pagamentos de natureza orçamentária e extra-orçamentária.

É importante esclarecer que os lançamentos contábeis são feitos fechados em cada sistema, quando se debita uma conta de um determinado sistema à conta creditada, também, tem de pertencer ao mesmo sistema.

Resumindo: Disponível

Entradas: Receitas, Transferências Recebidas, Créditos a Receber.

Saídas: Despesas Orçamentárias, Transferências Concedidas, Restos a Pagar, Fornecedores, Pessoal a Pagar, Encargos Sociais, etc.

### **2.5.2 - SISTEMA PATRIMONIAL**

O Sistema Patrimonial registra os bens móveis, imóveis, estoques, créditos, obrigações, valores, inscrição e baixa da dívida ativa, operações de créditos, etc.

No Sistema Patrimonial, os lançamentos de incorporação ou desincorporação de ativos e passivos, são feitos fechados dentro desse sistema, mesmo que o fato venha a acarretar uma entrada ou saída de recurso (Sistema Financeiro).

Podemos citar como exemplo uma compra de um veículo, feita com pagamento no ato da aquisição.

### **2.5.3 - SISTEMA ORÇAMENTÁRIO**

O Sistema Orçamentário é representado pelos atos de natureza orçamentária, tais como:

previsão da receita, fixação da despesa, descentralização de créditos, empenho da despesa.

No Sistema Orçamentário é feita a comparação da receita prevista com a sua realização e da despesa fixada com a sua liquidação.

Para isso é necessário que os fatos de arrecadação da receita e liquidação da despesa passem por este sistema.

As contas pertencentes ao Sistema Orçamentário estão alocadas dentro do ativo e passivo compensados e são representadas pelos grupos 1.9.1./2.9.1. - Execução Orçamentária da Receita e 1.9.2./2.9.2. - Execução Orçamentária da Despesa.

## **2.5.4 - SISTEMA DE COMPENSAÇÃO**

O Sistema de Compensação é representado pelos atos praticados pelo administrador que não afetam ao Patrimônio de imediato mas que poderão vir a afetá-lo. Esses atos são:

Avais, acordos, ajustes, cauções, fianças, garantias contratos, comodatos de bens, bens e valores sob responsabilidade, convênios, contratos.

## **2.6 - TABELA DE EVENTO**

### **2.6.1 - CONCEITO DE EVENTO**

É o instrumento utilizado pelas unidades gestoras no preenchimento das telas e/ou documentos de entrada no SIAFEM, para transformar os atos e fatos administrativos rotineiros em registros contábeis automáticos.

### **2.6.2 - ESTRUTURA DO EVENTO**

O código do evento é composto de 6 (seis) números estruturados da seguinte forma:

**CLASSE-(FATO DO REGISTRO).....as duas primeiras posições**

XX.O.000

10.0.000 - Previsão da Receita

20.0.000 - Dotação da Despesa

30.0.000 - Movimentação de Crédito

40.0.000 - Empenho da Despesa

50.0.000 - Apropriações, Retenções, Liquidações e Outros

51.0.000 - Apropriações de Despesas

52.0.000 - Retenções e Obrigações

53.0.000 - Liquidações de Obrigações

54.0.000 - Registros Diversos

55.0.000 - Apropriações de Direitos

56.0.000 - Liquidações de Direitos

60.0.000 - Restos a Pagar

61.0.000 - Liquidação de Restos a Pagar

70.0.000 - Transferências Financeiras

80.0.000 - Receita



**TIPO DE UTILIZAÇÃO.....terceira posição**

10.X.000

- (0) Evento Utilizado Diretamente pelo Gestor ( Normal )
- (1) Evento Utilizado Diretamente pelo Sistema (máquina)
- (5) Evento de Estorno do Gestor
- (6) Evento de Estorno Interno do Sistema (máquina)

**CÓDIGO SEQUENCIAL.....três últimas posições**

10.0.XXX

### **3. APROVAÇÃO DA LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL**

#### INÍCIO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

##### **3.1 - PREVISÃO DA RECEITA**

As contas que controlam a previsão da receita estão alocadas dentro do Plano de Contas nos subgrupos 1.9.1.0.0.0.00.00/2.9.1.0.0.0.00.00 - Execução Orçamentária da Receita.

No lado do Ativo, são registrados a execução da receita (1.9.1.1.1.00.00 - Receita a Realizar e 1.9.1.1.4.00.00 Receita Realizada).

No lado do Passivo, são registrados os totais previstos, divididos em: Iniciais e Adicionais (2.9.1.1.1.00.00 - Previsão Inicial da Receita e 2.9.1.1.2.00.00 - Previsão Adicional da Receita). Além das contas citadas acima, que são detalhadas por Célula da Receita (classificação da Receita + Fonte de Recursos), existe um outro controle.

a) Previsão Inicial (Transação: NS - Evento: 10.0.004)

b) Previsão Adicional (Transação: NL - Evento: 10.0.002)

##### **3.2 - FIXAÇÃO DA DESPESA**

As contas que controlam a fixação da despesa foram alocadas nos subgrupos 1.9.2.0.0.0.00.00/2.9.2.0.0.0.00.00 - Execução Orçamentária da Despesa.

No lado do Ativo (1.9.2), são controlados os saldos dos Créditos Orçamentários, mostrando a origem do orçamento (Créditos Iniciais Suplementares, Especiais, Extraordinários e Transferidos).

No lado do Passivo, é demonstrada a execução do orçamento (Crédito Disponível, Empenhado/Liquidado e Transferido).

Resumindo:

CRÉDITO INICIAL-192.11.01

Transação: ND

Evento – 200031

##### **3.3 - RECEITA**

###### **3.3.1 -CONCEITO**

Considera-se como receita pública, todo o recurso obtido pelo Estado para atender às despesas públicas.

A receita pública efetiva provem dos serviços prestados direta ou indiretamente, pelo Governo, à coletividade em troca da cobrança dos tributos e por mutação patrimonial decorrente da alienação de bens, da amortização dos empréstimos concedidos etc.

### **3.3.2 - CLASSIFICAÇÃO DA RECEITA POR CATEGORIAS ECONÔMICAS**

A Receita compreende os seguintes grupos de contas, correspondentes às categorias econômicas:

#### **RECEITAS CORRENTES RECEITAS DE CAPITAL**

##### **a) RECEITAS CORRENTES**

As Receitas Correntes incluem as contas representativas da Receita Tributária, Contribuições, Patrimonial, Industrial, Agropecuária, Serviços e outras de natureza semelhante, bem como as transferências recebidas para atender a despesas correntes.

##### **b) RECEITAS DE CAPITAL**

As Receitas de Capital incluem as contas representativas de constituição de dívidas, conversão em espécie de bens e direitos, amortizações, utilização de saldos de exercício anteriores, bem como as transferências recebidas para atender a despesas de capital.

### **3.3.3 - ESTÁGIOS**

A Receita Orçamentária passa por quatro fases denominadas estágios:

##### **a) PREVISÃO**

A previsão da receita é a estimativa do que se espera arrecadar durante o exercício

Exemplo: Total previsto da arrecadação do IPVA

##### **b) LANÇAMENTO**

O lançamento é a identificação do devedor ou da pessoa do contribuinte. A Lei 4.320/64 define o lançamento da receita como o ato da repartição competente que verifica a procedência do crédito fiscal e a pessoa que lhe é devedora e inscreve o débito desta.

Exemplo: Contribuinte identificado através do RENAVAL pela Secretaria da Fazenda

##### **c) ARRECADAÇÃO**

A arrecadação da receita é momento em que o contribuinte recolhe ao agente arrecadador o valor do seu débito.

Exemplo: O contribuinte efetua o pagamento do IPVA no banco

#### **d) RECOLHIMENTO**

O recolhimento da receita é o momento em que o agente arrecadador recolhe o produto arrecadado ao Tesouro Nacional, Estadual ou Municipal.

Exemplo: Repasse Bancário para a Secretaria Fazenda

### **3.4 - DESPESA**

#### **3.4.1 - DEFINIÇÃO**

Define-se como Despesa Pública o conjunto de dispêndios do Estado ou de outra pessoa de direito público, para o funcionamento dos serviços públicos.

Sendo parte do orçamento em que se encontram classificadas todas autorizações para gastos.

Em outras palavras, as despesas públicas formam o complexo da distribuição e emprego das receitas para custeio de diferentes setores da administração.

#### **3.4.2 - CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA QUANTO À NATUREZA**

A despesa deve ser analisada de acordo com a "categoria econômica", o "grupo" a que pertence, sua "modalidade de aplicação", ou seja, se ela vai ser realizada diretamente ou através de transferência.

Para isso, deve ser usado o conjunto de tabelas adiante apresentadas, onde cada título é associado a um número.

A agregação desses números, num total de 06 dígitos, na seqüência a seguir indicada, constituirá o código referente à classificação da despesa quanto à sua natureza:

1º DÍGITO - INDICA A CATEGORIA ECONÔMICA

2º DÍGITO - INDICA O GRUPO DE DESPESA

3º e 4º DÍGITOS - INDICAM A MODALIDADE DE APLICAÇÃO

5º e 6º DÍGITOS - INDICAM O ELEMENTO DE DESPESA

#### **a) CATEGORIA ECONÔMICA**

3- DESPESAS CORRENTES

4- DESPESAS DE CAPITAL

9- RESERVA DE CONTINGÊNCIA

#### **b) GRUPO DE DESPESA**

##### **3-Despesas Correntes**

1 - PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS

- 2 - JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA
- 3 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES

**4-Despesas de Capital**

- 4 - INVESTIMENTOS
- 5 - INVERSÕES FINANCEIRAS
- 6- AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA

**c) MODALIDADE DE APLICAÇÃO**

- 11 - TRANSFERÊNCIAS INTRAGOVERNAMENTAIS A AUTARQUIAS E FUNDAÇÕES
- 12 - TRANSFERÊNCIAS INTRAGOVERNAMENTAIS A FUNDOS
- 13 - TRANSFERÊNCIAS INTRAGOVERNAMENTAIS A EMP.INDUST. E AGRÍCOLAS
- 14 - TRANSFERÊNCIAS INTRAGOVERNAMENTAIS A EMP.COM. E FINANCEIRAS
- 19 - TRANSFERÊNCIAS INTRAGOVERNAMENTAIS A OUTRAS ENTIDADES
- 20 - TRANSFERÊNCIAS À UNIÃO
- 30 - TRANSFERÊNCIAS A ESTADOS E AO DISTRITO FEDERAL
- 40 - TRANSFERÊNCIAS A MUNICÍPIOS
- 50 - TRANSFERÊNCIAS A INSTITUIÇÕES PRIVADAS
- 60 - TRANSFERÊNCIAS A INSTITUIÇÕES MULTIGOVERNAMENTAIS
- 70 - TRANSFERÊNCIAS AO EXTERIOR
- 71 - TRANSFERÊNCIA AO EXTERIOR - GOVERNO
- 72 - TRANSFERÊNCIAS A ORGANISMOS INTERNACIONAIS
- 73 - TRANSFERÊNCIAS A FUNDOS INTERNACIONAIS
- 90 - APLICAÇÕES DIRETAS

**d) ELEMENTO DE DESPESA**

- 01 - Aposentadorias e Reformas
- 03 - Pensões
- 05 - Outros Benefícios Previdenciários
- 08 - Outros Benefícios Assistenciais
- 09 - Salário-Família
- 11 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil
- 12 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Militar
- 13 - Obrigações Patronais
- 14 - Diárias - Civil
- 15 - Diárias - Militar
- 16 - Outras Despesas Variáveis - Pessoal Civil
- 18 - Auxílio Financeiro a Estudantes
- 20 - Auxílio Financeiro a Pesquisadores
- 21 - Juros sobre a Dívida por Contrato
- 22 - Outros Encargos sobre a Dívida por Contrato
- 23 - Juros, Deságios e Descontos da Dívida Mobiliária
- 24 - Outros Encargos sobre a Dívida Mobiliária
- 25 - Encargos sobre Operações de Crédito por Antecipação da Receita
- 27 - Encargos pela Honra de Avais, Garantias, Seguros e Similares
- 30 - Material de Consumo
- 32 - Material de Distribuição Gratuita
- 33 - Passagens e Despesas com Locomoção
- 35 - Serviços de Consultoria
- 36 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física
- 37 - Serviços de Limpeza, Vigilância e outros - Pessoa Jurídica
- 38 - Arrendamento Mercantil
- 39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

- 41 - Contribuições
- 42 - Auxílios
- 43 - Subvenções Sociais
- 46 - Auxílio-Alimentação
- 47 - Obrigações Tributárias e Contributivas
- 48 - Outros Auxílios Financeiros a Pessoas Físicas
- 49 - Auxílio-Transporte
- 50 - Serviços de Utilidade Pública
- 51 - Obras e Instalações
- 52 - Equipamentos e Material Permanente
- 61 - Aquisição de Imóveis
- 62 - Aquisição de Produtos para Revenda
- 63 - Aquisição de Títulos de Crédito
- 64 - Aquisição de Títulos Representativos de Capital já Integralizado
- 65 - Constituição ou Aumento de Capital de Empresas
- 66 - Concessão de Empréstimos e Financiamentos
- 71 - Principal da Dívida Contratual Resgatado
- 72 - Principal da Dívida Mobiliária Resgatado
- 73 - Correção Monetária ou Cambial da Dívida Contratual Resgatada
- 74 - Correção Monetária ou Cambial da Dívida Mobiliária Resgatada
- 75 - Correção Monetária da Dívida de Operações de Crédito por Antecipação da Receita
- 81 - Distribuição de Receitas
- 91 - Sentenças Judiciais
- 92 - Despesas de Exercícios Anteriores
- 93 - Indenizações e Restituições
- 94 - Indenizações e Restituições Trabalhistas
- 96 - Ressarcimento de Despesas de Pessoal Requisitado

#### **4 - SIAFEM**

**O SIAFEM - SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA PARA ESTADOS E MUNICÍPIOS** é um sistema desenvolvido pelo Serviço Federal de Processamento de Dados -SERPRO, para otimizar e uniformizar a execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil, de forma integrada, minimizando os custos, obtendo maior transparência e eficiência na gestão dos Recursos Públicos, facilitando assim a apreciação de contas do Governo pelos Órgãos de Controle Interno do Poder Executivo e do Controle Externo representados pela Assembléia Legislativa e Tribunal de Contas.

SIAFEM/SP é um sistema que processa, com auxílio da teleinformática, a execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil das Entidades da Administração Estadual Direta e Indireta.

A construção do aplicativo do SIAFEM foi baseada na Lei Nº 4.320, de 17 de março de 1964, que institui normas gerais de direito financeiro para elaboração, execução e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados e Municípios e do Distrito Federal.

A implantação desse Sistema reduziu os documentos contábeis, de aproximadamente 80 tipos diferentes para apenas 8 tipos representados pela Nota de Dotação(ND), Nota de Reserva (NR), Nota de Crédito(NC), Nota de

Empenho(NE), Nota de Lançamento(NL), Programação de Desembolso (PD), Ordem Bancária (OB) e Guia de Recolhimento (GRDEPC), que os alimentadores dão entrada diretamente no próprio Sistema SIAFEM, reduzindo o trâmite de centenas de milhares de papéis e processos entre a Contadoria Geral e os Órgãos de Finanças e Unidades de Despesas do Estado.

Todos os recursos financeiros, de qualquer origem, serão depositados no BANCO DO BRASIL, na Conta Única do Tesouro, de onde sairão os numerários para o pagamento de todas as despesas.

No SIAFEM, para cada Unidade Gestora (UG) há uma "Conta Única", cuja somatória corresponde à "Conta Única Bancária" no BANCO DO BRASIL, sendo que os pagamentos aos credores são creditados automaticamente em suas contas correntes, previamente cadastradas no Sistema.

Uma das principais vantagens do SIAFEM é estar programado para fornecer, a qualquer instante, todas as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras das unidades integrantes do Sistema, devidamente atualizadas, até na solicitação, com a possibilidade de opções de consultas variadas. Inclusive o Tribunal de contas tem acesso direto à execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial do Estado.

Cabe ressaltar que o Decreto nº. 40.566, de 21/12/95, que dispõe sobre a implantação do SIAFEM no Estado de São Paulo, determina basicamente o seguinte:

- 1 - O SIAFEM fica implantado na Administração Direta a partir de 02/01/96 e na Administração Indireta no decorrer do exercício de 1996.
- 2 - Fica instituído Plano de Contas Único, à ser utilizado pelos Órgãos da Administração Direta e Indireta.
- 3 - O Gestor do SIAFEM é a Secretaria da Fazenda, através da Contadoria Geral do Estado, e o seu processamento eletrônico é executado pela PRODESP.

Por meio da Resolução SF-4, de 11/01/96, considerando o disposto no Decreto nº. 40.566/95, com o intuito de esclarecer questões relativas à implantação do Sistema, foi instituído na Contadoria Geral do Estado o "Grupo Executivo SIAFEM/SP", composto de três núcleos:

**1 - Centro de Análises Contábeis e Informações - CACI**

**2 - Centro de Normas Contábeis - CNC**

**3 - Centro de Apoio ao Usuário – CAU**

O SIAFEM/SIAFÍSICO tem acesso através de emuladores ou através da internet no site [www6.fazenda.sp.gov.br](http://www6.fazenda.sp.gov.br)

## **4.1 SEGURANÇA DE ACESSO**

### **NAVEGA**

A partir da tela "NAVEGA", que se encontra editada no seu micro ou terminal, o usuário informará:

## CÓDIGO DO USUÁRIO

Digitar o n.º do seu CPF. Campo numérico de 11 posições;

## SENHA DE ACESSO

Digitar o código de sua senha, fornecido pelo "CENTRO DE APOIO AO USUÁRIO". O código é alfa numérico, tem no máximo oito posições e é constituído da palavra NOVA seguida de até quatro números.

## NOVA SENHA

O usuário deverá digitar nova senha, de sua livre escolha, constituída de até 8 dígitos, alfanuméricos, a qual substituirá automaticamente a senha anterior.

## SISTEMA

Digitar SIAFEM e ano que quer acessar

```

GOVERNO DO ESTADO DE SAO PAULO -----

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

SISTEMA DE CONTROLE DE ACESSO

-----
TERMINAL : GK10      DATA : dd/mm/aaaa  HORA : 09:15:09

CODIGO   : _____
SENHA    : _____
SISTEMA  : _____

NOVA SENHA :

```

A seguir, surgirá uma tela apresentando os módulos do Sistema, para as quais o usuário estará habilitado, permitindo ao mesmo escolher suas transações.

## 4.2 TROCA DE SENHA

O usuário poderá trocar a sua senha a qualquer momento que achar necessário.

Procedimento: **CÓDIGO DO USUÁRIO** - digitar o CPF sem pressionar "Enter"

**SENHA DE ACESSO** - colocar a senha secreta sem pressionar enter e leve o cursor até a

**NOVA SENHA** - digitar outra senha secreta e pressione ENTER"

Esclarecemos que a “SENHA DE ACESSO”, é de inteira responsabilidade do usuário, sendo que o uso indevido da mesma, acarretará problemas administrativos/judiciais ao portador do CPF emitente.

### 4.3 CADASTRO DO USUÁRIO

O cadastramento do usuário para integração do SIAFEM/SIAFÍSICO, deverá ser feito através do site **www.fazenda.sp.gov.br/cau** o qual será encaminhado ao Gestor para aprovação e enviado ao CAU . Este site foi desenvolvido para facilitar e dar segurança na transmissão de informações. Qualquer dúvida entrar em contato com o CAU –Centro de Apoio ao Usuário telefone (011) 3243-3491 – 3243-3614 e 3243-3401.

OBS: o usuário poderá ter acesso ao sistema **COMUNICA** para passar mensagens entre UGE(s) do mesmo órgão.

### 4.4 CONSULTAS

#### COMANDOS DE CONSULTA

>**LIS** - seguido das iniciais do documento, para obter listagem geral dos dados cadastrados. É utilizado quando não é conhecido o código específico do objeto da consulta;

>**CON** - seguido das iniciais do documento, para obter consulta específica. Esta opção exige o conhecimento do código do documento, objeto da consulta;

>**DETACONTA**– Detalhamento e histórico da conta contábil, que também atua como razão;

>**RAZAO** - para obter o histórico de uma conta contábil, com suas respectivas contas - correntes, se existirem;

>**ESPCONTAB** - para obter o espelho contábil, com todos os lançamentos de um determinado documento.

>**BALANCETE** –para verificar em quais consta do SIAFEM a unidade tem saldo.

>**LISEVENCON** – para ver quais eventos podem ser utilizados em acertos contábeis de determinadas contas.



## **5. TERMOS E CONCEITOS MAIS UTILIZADOS**

### **ÓRGÃO**

Identifica, no âmbito estadual, cada Secretaria de Estado, cada Tribunal, a Assembléia Legislativa, o Ministério Público, Defensoria Pública e a Procuradoria Geral do Estado, que integram o SIAFEM. Para identificação no sistema, utiliza-se código com 5 dígitos.

### **UNIDADE GESTORA FINANCEIRA - UGF - XX0001 a x0009.**

É a unidade com atributos de gerir e controlar os recursos financeiros, centralizando as operações e as transações de contas bancárias.

### **UNIDADE GESTORA ORÇAMENTÁRIA - UGO - xxx010 a xxx029.**

É a unidade com atributos de gerir e controlar os recursos orçamentários, relacionada a uma unidade orçamentária mediante a qual serão centralizadas todas as operações de natureza orçamentária, dentre as quais a distribuição de recursos para as unidades de despesa e Fundos Especiais de Despesa, controle de quota fixada e dotação contingenciada.

### **UNIDADE GESTORA DE FUNDOS ESPECIAIS – UGFD - xxx030 a xxx100**

Constituem para efeitos do SIAFEM - Unidade Gestora Financeiras e Executoras.

### **UNIDADE GESTORA EXECUTORA - UGE - xxx101 a xxx999**

É o atributo dado a nível de unidade de despesa na administração direta , à unidade codificada no sistema, a qual cabe a execução orçamentária e financeira da despesa propriamente dita.

### **UNIDADE ORÇAMENTÁRIA - UO**

Consiste em cada uma das Unidades do Órgão, para qual a Lei Orçamentária consigna dotações orçamentárias específicas.

### **UNIDADE GESTORA**

Para as Autarquias, Fundações e Universidades, as unidades gestoras poderão ser desdobradas mediante solicitação à Secretaria da Fazenda.

### **GESTÃO**

Ato de gerir parcela do Patrimônio Público, sob a responsabilidade de uma determinada entidade. Uma Gestão terá uma ou várias UGE' s, no entanto a cada UGE, corresponde uma só gestão, cujo código informado contém 5 dígitos, como exemplo:00001 - Gestão Tesouro.

As demonstrações contábeis oficiais são extraídas por gestão.

### **FONTE DE RECURSOS**

Identifica a origem dos recursos orçamentários destinados à execução da programação da entidade, sendo estes recursos Próprios ou de Terceiros.

## **PROGRAMA DE TRABALHO - PT**

*(CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL PROGRAMÁTICA)*

Elenco de projetos ou atividades que identificam as ações à serem realizadas pelas entidades. É representado por uma estrutura que permite a elaboração e execução orçamentária, bem como o controle e acompanhamento dos planos definidos pela instituição para serem exercidos em um determinado período. Sua estrutura, formada por 17 dígitos, tem a seguinte composição:

Função	:	xx
Sub Função	:	xxx
Programa	:	xxxx
Projeto/Atividade	:	xxxx
Subprojeto/Sub – atividade	:	xxxx

## **PROGRAMA DE TRABALHO RESUMIDO - PTRES**

É um código de 6 dígitos que representam, a fusão do Órgão e da Unidade Orçamentária com seu respectivo Programa de Trabalho, com vistas a facilitar o cadastramento dos empenhos e as consultas orçamentárias específicas.

Órgão	:	xx
UO	:	xx
Seqüencial	:	xx

## **INSCRIÇÃO GENÉRICA**

A identificação do credor é feita, normalmente, através do CNPJ ou CPF, e na falta destes, atribuímos código de 9 dígitos, quando o credor não possuir CNPJ ou CPF.

Este código é criado pelo Centro de Normas Contábeis - CNC por solicitação do Gestor da UG.

## **5.1. DOCUMENTAÇÃO DO SISTEMA**

### **NOTA DE DOTAÇÃO - ND**

Este documento permite o registro da Dotação Orçamentária de Crédito Adicional, Antecipação de Quota, Liberação de Quota de Regularização e Suplementação, para as UGOs (Doc. emitido pela Secretaria do Planejamento).

### **NOTA DE RESERVA - NR**

Este documento permite Reservar a Dotação (Orçamentária e Financeira) para futuro empenhamento.

### **NOTA DE CRÉDITO - NC**

Este documento permite os registros, vinculados à transferência de créditos orçamentários da UGO para uma UGE. É documento utilizado na movimentação de recursos orçamentários entre UGE's dentro da UGO.

### **NOTA DE EMPENHO - NE**

Este documento registra o compromisso de adquirir serviços ou materiais pelo Estado, sendo a garantia de que existe o crédito necessário para a liquidação de um compromisso assumido.

### **NOTA DE LANÇAMENTO - NL**

Este documento permite o registro da apropriação/realização de Receitas e Despesas, e Incorporação/Desincorporação de patrimônio e demais fatos administrativos para os quais não foram criados um documento específico.

### **PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO - PD**

Este documento permite programar o pagamento das despesas autorizadas, registradas nas NLs.

### **ORDEM BANCÁRIA - OB**

Este documento permite efetuar os pagamentos dos compromissos, bem como a liberação de recursos.

### **GUIA DE RECEBIMENTO DE DEPÓSITO CONTA "C" - GRDEPC**

Este documento permite o registro das arrecadações de receitas próprias, recolhimento de depósitos de diversas origens e estorno da OB.

## **5.2. CREDOR**

Antes de emitir qualquer documento, verificar se o credor é cadastrado e se está ativo. Caso não esteja incluído, a UGE poderá fazê-lo através da opção >INCCREDOR, é necessário a checagem dos dados com o Banco (demora 72 horas para ser ativado no SIAFEM).

Quando o credor não estiver ativo, entrar em contato com o CENTRO DE APOIO AO USUÁRIO, através do site [www.fazenda.sp.gov.br/cau](http://www.fazenda.sp.gov.br/cau) no FALE CONOSCO no formulário específico, solicitando a reativação, alteração do exclusão do credor já incluído, caso não consiga ligar (011) 3243-3401, (011) 3243-3715, (011) 3243-3590. A UGE não poderá alterar e nem excluir o credor.

### 5.3. EXECUÇÃO DA DESPESA

Para a execução da despesa deverá verificar o crédito orçamentário (292.11.00.00) e cota financeira (293.11.03.00), através do comando >Detaconta.

#### **Dotação Orçamentária conta - 292.11.00.00**

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO (SIAFEMAAAA-DETAConta)

UNIDADE DE GESTORA :080101 - SECRETARIA DA FAZENDA

GESTÃO :00001 - ADM. DIRETA

MES/ANO :JANAAAA

CONTA CONTABIL :292110000

OPÇÃO :1 (1-Detalhada, 2- Saldo, 3 - Inversão de Saldo)

Surgirá a tela detalhada, onde a Conta Corrente Contábil é composta de:

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO (SIAFEMAAAA-DETAConta)

CONSULTA EM dd/mm/aa ÀS 16:16 TELA:001 USUÁRIO:

UNIDADE GESTORA :080101 - SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

GESTÃO :00001 - ADM. DIRETA

POSIÇÃO :JANEIRO - ABERTO

CONTA :292110000 = CRÉDITO DISPONÍVEL

<b>CONTA CORRENTE CONTÁBIL</b>				<b>SALDO R\$</b>
PTRES	FONTE	N/D	UGO	VALOR
080013	001001001	339027	080010	3.000,00C
080013	001001001	339030	080010	15.000,00C
080013	001001001	449052	080010	5.000,00C

PTRES	FONTE	N/D	UGO
-------	-------	-----	-----

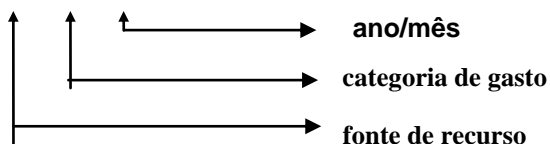
 - Célula Orçamentária da Despesa

### Cota Financeira conta – 293.11.03.00

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO (SIAFEMAAAA-DETAConta)

CONSULTA EM dd/mm/aa AS 16:16 TELA: 001 USUÁRIO:  
 UNIDADE GESTORA :080101 - SECRETARIA DA EDUCAÇÃO  
 GESTÃO :00001 - ADM. DIRETA  
 POSIÇÃO :JANEIRO - ABERTO  
 CONTA :293110300 = COTA DE DESP. DISP. A EMPENHAR

<b>CONTA CORRENTE CONTABIL</b>	<b>SALDO R\$</b>
001 1 200201	105.000,00C
001 3 200203	193.000,00C



Fonte	Categoria de Gasto	Ano e Mês
-------	--------------------	-----------

 - Célula Financeira

## 6 CONTABILIZAÇÃO NO SIAFEM – UTILIDADE PÚBLICA

### 6.1. INCLUSÃO DE PROCESSO (INCPROCESS)

UNIDADE GESTORA :080101  
GESTAO :001  
PROCESSO : sec02 DESDOBRAMENTO DO PROCESSO : \_  
OBJETO DO PROCESSO : Utilidade Pública  
TIPO DE LICITACAO : 6

(0)=A IDENT.ADIANT. (5)=DISPENSA LICIT.  
(1)=CONCURSO (6)=INEXIGIVEL  
(2)=CONVITE (7)=PREGAO  
(3)=TOMADA DE PRECO (8)=ADJUDICACAO  
(4)=CONCORRENCIA (9)=INDEPEND.LICIT.

FINALIDADE:

Processo de utilidade publica – energia elétrica - para atender despesa do período desde janeiro até dezembro.

### 6.2. EMPENHO DA DESPESA – (NE)

Documento Utilizado: Nota de Empenho evento **40.0.091**

SEQUÊNCIA DE TELAS A SEREM PREENCHIDAS PARA EMPENHAMENTO

**Tela 1**- informar os códigos da Gestão e do Evento.

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO (SIAFEMAAAA - NE)  
UNIDADE GESTORA :080101  
GESTÃO :00001  
CÓDIGO DO EVENTO :400091

**Tela 2** - Preencher, os dados correspondentes ao tipo de despesa a ser empenhada como exemplo, o pagamento de conta de energia elétrica, no valor de R\$ 5.000.00, teremos:

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

(SIAFEMAAAA-NE)

NÚMERO : AAAANE

DATA EMISSÃO : 04JANAAAA

UNIDADE GESTORA : 080101 - SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

GESTÃO : 00001 - ADM. DIRETA

CGC/CPF/UG CREDOR : 61695227000193

GESTÃO CREDOR :-----

EVENTO : 400091 - EMPENHO DA DESPESA

PT RESUMIDO : 080013 UNIDADE ORÇAMENTÁRIA :-----

-

PROGRAMA TRABALHO :----- FONTE RECURSO : 001001001

NATUREZA DA DESPESA : 33905011 UG RESPONSÁVEL : 080010

PLANO INTERNO :----- ACORDO :-----

MODALIDADE : 1 LICITAÇÃO : 5

REFERÊNCIA LEGAL : LEI 8666-- ORIGEM MATERIAL :

NÚMERO DO PROCESSO : 0100001

VALOR : 500000

LOCAL DA ENTREGA

DATA DA ENTREGA

AV. RANGEL PESTANA. 300

DD/MM/AAAA

TIPO DE EMPENHO : 9 1-REPASSE FINANCEIRO 2-SUPRIMENTO

INDIVIDUAL 3-SUBVENÇÃO SOCIAL 9-DESPESA NORMAL

### INFORMAÇÕES ADICIONAIS

**Acordo:** Informar o acordo firmado pelo Empenho. O primeiro dígito deste campo indicará o tipo de acordo. Os dígitos restantes deverão conter o número do acordo. O tipo de acordo deverá respeitar a tabela abaixo:

1. Convênio – o Sistema validará o Número do Convênio;
2. Contrato – seguido do número e ano;
3. Ajuste.
  - 3.1. Ajuste de Convênio
  - 3.2. Ajuste de Contrato

**Modalidade:** Registrar o algarismo correspondente à modalidade do empenho conforme abaixo :

1. Ordinário
3. Estimativa
5. Global

**Licitação:** Registrar o algarismo correspondente à modalidade da licitação, obras, compra de bens ou prestação de serviços, conforme discriminado abaixo:

- |                               |                          |
|-------------------------------|--------------------------|
| 0. A Identificar Adiantamento | 5. Dispensa de Licitação |
| 1. Concurso                   | 6. Inexigível            |
| 2. Convite                    | 7. Pregão                |
| 3. Tomada de Preço            | 8. Adjudicação           |
| 4. Concorrência               | 9. Não aplicável         |

**Referência Legal:** Informar qual embasamento Legal que originou a despesa, referente o tipo de Licitação.

**Origem Material:** Registrar o algarismo correspondente a origem do material conforme discriminação abaixo:

1. Origem Nacional
2. Material estrangeiro adquirido no mercado interno
3. Material estrangeiro adquirido fora do país



**Tela 3** - O cronograma é mensal, serve para detalhar a despesa no exemplo supomos o pagamento da fatura de energia elétrica que será realizada em JAN/AAAA.

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

(SIAFEMAAAA - NE)

NÚMERO : AAAANE-

CRONOGRAMA MESAL

MÊS

VALOR

01

500000

VALOR DO EMPENHO : 5000,00

PA1 – SAI

PA2 – VOLTA A TELA

**Tela 4** - surge automaticamente esta tela, para confirmação das informações contidas na Tela 3

**Tela 5** - apresenta automaticamente o número da NE. É importante anotar este número para posterior impressão.

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

(SIAFEMAAAA-NE)

NÚMERO : AAAANE-

DATA EMISSÃO : 04JANAAAA

UNIDADE GESTORA : 080101 - SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

GESTÃO : 00001 - ADM. DIRETA

CGC/CPF/UG CREDOR : 61695227000193

GESTÃO CREDOR :-----

EMPENHO CADASTRADO

EMPENHO NÚMERO : AAAANE00001

DATA DE EMPENHO : 04JANAAAA

LANÇAMENTO : 04JANAAAA

VALOR DO EMPENHO : 5000,00

TIPO DE EMPENHO : 9 DESPESA NORMA

**Tela 6**- utilizada para descrição da despesa. (1 Tela para cada item)

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO (SIAFEMAAAA-NE)

UNIDADE GESTORA : 080101 - SECRETARIA DA EDUCAÇÃO  
 GESTÃO : 00001 - ADM. DIRETA  
 NÚMERO : AAAANE00001

ITEM	UNID.	DESCRIÇÃO	QTD.	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
01	SERV.	DESPEZA COM ENERGIA ELETRICA, REF. AO MÊS DE DEZ COM VENCITO, PARA 26JANAAAA-----			5.000,00

**Tela 7** - utilizada para confirmação das informações da Tela 6.

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO (SIAFEMAAAA-NE)

UNIDADE GESTORA : 080101 - SECRETARIA DA EDUCAÇÃO  
 GESTÃO : 00001 - ADM. DIRETA  
 NÚMERO : AAAANE00001

ITEM	UNID.	DESCRIÇÃO	QTD.	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
01	SERV.	DESPEZA COM ENERGIA ELETRICA, REF. AO MÊS DE DEZ COM VENCITO, PARA 26JANAAAA			500000

VALOR TOTAL DO EMPENHO: 500000

VALOR TOTAL JÁ DESCRITO: 500000

CONFIRMA? (C/N/A): C (C - CONFIRMA / N - NÃO CONFIRMA / A - ALTERA)

**OBS:** a impressão do documento NE, para assinatura do Ordenador da Despesa, digitar a opção ">IMPNE", e preencher o que se pede, para obter a impressão da Nota de Empenho, também poderá imprimir através do **SIAFEM NET** em relatórios.

**6.3. LIQUIDAÇÃO DA DESPESA – (NL)**

Documento Utilizado: Nota de Lançamento

Nota de Lançamento (NL): para emissão deste documento o usuário deverá consultar previamente a “Tabela de Eventos”.

SEQUENCIAL DE TELAS A SEREM PREENCHIDAS

**Tela 1** - esta tela permite fazer simultaneamente a liquidação da nota de empenho (realização da despesa no nosso exemplo) e o registro da obrigação a pagar, bem como a incorporação do material no estoque, quando necessário.

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO (SIAFEMAAAA - NL)  
 DATA DE EMISSÃO : 17JANAAAA  
 UNIDADE GESTORA : 080101 NÚMERO : AAAANL  
 GESTÃO : 00001  
 CGC/CPF/UG FAVORECIDA : 61695227000193  
 GESTÃO FAVORECIDA : -----  

EVENTO	INSCRIÇÃO DO EVENTO	CLASSIFICAÇÃO	FONTE	VALOR
510100	AAAANE00001	333902711	001001001	500000

**OBS.:** os eventos relativos a “**apropriação da despesa**” e “**obrigação com o fornecedores e adiantamento**” foram agrupado no evento “51.0” e os últimos três dígitos definem a natureza da despesa.

**Tela 2** - para fazer o histórico da despesa, no nosso exemplo, preencha esta tela.

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO (SIAFEMAAAA - NL)  
 DATA DE EMISSÃO : 04JANAAAA  
 UNIDADE GESTORA : 080101 NÚMERO : AAAANL  
 GESTÃO : 00001  
 CGC/CPF/UG FAVORECIDA : 61695227000193  
 GESTÃO FAVORECIDA : -----

**OBS.:** FAT.Nº 05225 DA ELETROPAULO REF.CONTA DE ENERGIA ELETRICA MES DE JAN/AAAA.

**Tela 3** - informa o número da NL. É importante anotar este número para consulta.

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

(SIAFEMAAAA -NL)

UNIDADE GESTORA : 080101  
 GESTÃO : 00001  
 NÚMERO : 2001NL00002  
 TECLE <ENTER>PARA CONTINUAR

### **6.4. PROGRAMA DE DESEMBOLSO (PD)**

A emissão deste documento permite efetuar a programação dos desembolsos, conforme telas a seguir. Para acessá-las digitar a opção ">PD" na barra de comando:

SEQUÊNCIA DE TELAS A SEREM PREENCHIDAS

**Tela 1**- Permite efetuar a programação

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

(SIAFEMAAAA-PD)

DATA EMISSÃO: 04/JAN/AAAA DATA DE VENCTO: 27/JAN/AAAANÚMERO: AAAAPD

UG : 080101

GESTÃO : 00001

Lista ou Anexo: \_\_\_\_\_ NLREF.:AAAANL00002

PAGADORA

UG : 080001

GESTÃO : 00001

BANCO : \_\_\_\_\_ AGÊNCIA: \_\_\_\_\_ CONTACORRENTE: ÚNICA

FAVORECIDO

CGC/CPF/UG : 61695227000193

GESTÃO :

BANCO : \_\_\_\_\_ AGÊNCIA: \_\_\_\_\_ CONTA CORRENTE: \_\_\_\_\_

PROCESSO : Nº00001/2001 VALOR : 500000

FINALIDADE : PAGTO. FATURA Nº 05225

EVENTO	INSCRIÇÃO DO EVENTO	CLASSIFICAÇÃO	FONTE	VALOR
700601	AAAANE00001	334902711	001001001	500000

**Tela 2** - Informar o número da PD. É importante anotar este número para consulta.

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

(SIAFEMAAAA-PD)

**UNIDADE GESTORA : 080101**

GESTÃO : 00001

NÚMERO : AAAAPD00003

TECLE <ENTER>PARA CONTINUAR

As PD's serão transformadas em Ordens Bancárias efetuadas através do comando >EXEPD, que é de uso exclusivo dos Gestores Financeiros e Departamento de Finanças do Estado.

Através das opções >CONPD, >LISPD e/ou>LISOBUG, o usuário poderá verificar quais as PD's pagas.

## **6.5. GUIA DE RECEBIMENTO DE DEPÓSITO NA CONTA "C" (GRDEPC)**

Os recebimentos de receitas próprias a classificar, cancelamento de pagamentos de despesas e recebimentos diversos, saldos de adiantamento deverão ser depositados no banco, (Banco do Brasil - conta específica denominada Conta "C") e em seguida contabilizados no SIAFEM/SP através da Guia de Recebimento (GRDEPC).

A emissão da GRDEPC destinada ao cancelamento da OB implica no depósito automático na conta "C".

SEQUÊNCIA DE TELAS A SEREM PREENCHIDAS

**Tela 1** - Como exemplo o "Recebimento do saldo de Adiantamento"

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

(SIAFEMAAAA-GRDEPC)

NÚMERO: AAAAGR

DATA EMISSÃO : dd/mm/aaaa  
DATA RECEBIMENTO : 06JANAAAA  
UNIDADE GESTORA : 080101  
GESTÃO : 00001  
DOMICÍLIO BANCÁRIO  
BANCO : 001  
AGÊNCIA : 01897  
CONTA CORRENTE : 092450016  
FAVORECIDA  
UG FINANCEIRA : 080001  
GESTÃO FINAN. : 00001

EVENO	INSCRIÇÃO DO EVENTO	CLASSIFICAÇÃO	FONTE	VALOR
520.328	AAAANEXXXXX	3XXXXXXYY	XXXXXXXXXX	150000

FINALIDADE: Recebimento de depósito de saldo de adiantamento do valor não utilizado.

ORDEM BANCÁRIA DE REFERÊNCIA: AAAAOB

**Obs:** o número da ordem bancária aparecerá na PD – pago e cancelado

**Tela 2** - Informar o número da Guia de Recebimento GR.

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

(SIAFEMAAAA-GR)

UNIDADE GESTORA : 080101  
GESTÃO : 00001  
NÚMERO : AAAAGR00002

TECLE <ENTER>PARA CONTINUAR

Conforme a Lei 10.320/68 - Artigo 39, o responsável por adiantamento poderá receber até dois Adiantamentos. independente da Natureza da Despesa e será concedido o próximo quando prestar conta de um dos dois.

## **6.6 ROLAGEM DA COTA FINANCEIRA**

A rolagem de cota financeira é feita quando da virada de um mês para outro desde que não tenha mais nada a empenhar. O alimentador poderá consultar a existência de saldos através da opção >DETACONTA, nas seguintes contas contábeis:

293.11.03.00 – Cota Financeira a Empenhar - >ROLCOTEMP

293.11.04.00 – Cota de Despesa a Liquidar - >ROLCOTLIQ

293.11.53.00 – Cota Financeira Reservada - >ROLCOTRES

A antecipação da Cota Financeira a Empenhar, deverá ser solicitada através de Ofício pelo Gestor Orçamentário a Secretaria de Economia e Planejamento e a Secretaria da Fazenda.

## **7. ADIANTAMENTO**

A palavra adiantamento já diz o seu significado fazer uma antecipação, emprestar. dentro dos órgãos do governo o adiantamento é expressado como um valor utilizado para atender despesas que não necessitem de licitação e são consideradas pequenas e emergenciais. Podemos considerar algumas como EX; conserto de encanamento, curto circuito, compras de materiais para uso de pequenos valores sem que seja estocado etc.

### **7.1. Objetivo**

Atender os seguintes dispositivos:

Lei Federal nº. 4.320/64 - artigos 65,68 e 69;  
Lei Estadual nº. 10.320/68 - artigos 6º, 38 a 45;  
Lei Complementar Estadual nº. 709/93 ( Resolução nº. 9/98 e Instrução nº. 1 do TCE );  
Decretos Estaduais nº. s 28.962/88, 34.350/91 e 34.664/92.

Identificar o processamento especial da despesa pública orçamentária;  
- que dá condições de efetuar gastos que não podem ser realizados pelas vias normais de aplicação.

- limitar o responsável, que não deve ter:  
mais de um domicílio bancário com conta tipo Adiantamento no Banco Brasil; mais de dois adiantamentos em aberto.  
- instrução CGE nº 04 de 15/07/2011

-utilização: todas as Unidades Gestoras da Administração Direta e Indireta.

#### **7.1.1. Requisitos**

- o responsável por adiantamento deve:

Estar devidamente cadastrado na Tabela de Credores do SIAFEM/SP;possuir apenas um domicílio bancário no Banco do Brasil com CONTA DOTIPO "A" ou CARTÃO.

- após o cadastramento, a Unidade Gestora deve informar ao Centro de Apoio ao UsuárioCAU, da Contadoria Geral do Estado, através do site [www.fazenda.sp.gov.br/cau](http://www.fazenda.sp.gov.br/cau) fale conosco no formulário específico, para a liberação do responsávelno SIAFEM/SP.

#### **7.1.2. Procedimentos para a Contabilização**



**7.1.3. Inclusão do Processo – (INCPROCESS)****7.1.4. Empenho da Despesa – (NE)**

-as despesas efetuadas por Adiantamento devem ser empenhadas:

na modalidade de Empenho Ordinário;  
onerando o Orçamento da Unidade.

-cria a responsabilidade a pagar através da:

Conta Contábil: 196.31.01.51 - Adiantamentos Concedidos a Pagar;  
Conta Corrente: nº. do CPF do responsável + nº. da NE + ND + Fonte Mãe.

- verificar:

se o responsável está cadastrado e liberado para receber Adiantamento;  
a existência de saldo na dotação orçamentária (UG, PTRES, Elemento de Despesa);  
saldo na conta contábil - cota disponível a empenhar;

- emitir Nota de Empenho - NE, no evento **400098**, conforme modelo:

<b>SIAFEMXX - EXEORC, UG, NE (NOTA DE EMPENHO)</b>			
		USUÁRIO:	_____
DATA EMISSÃO	: DMMMAAAA	NÚMERO:	AAAANE _____
UNIDADE GESTORA	: COD.UG		
GESTÃO	: GESTÃO DA UG		
CNPJ/CPF/UG CREDOR	: CPF DO RESPONSÁVEL		
GESTÃO CREDOR	:		
EVENTO	: 400098 - EMPENHO DE ADIANTAMENTO		
PT RESUMIDO	: PTRES	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:	
PROGRAMA TRABALHO	:	FUNTE RECURSO	: XXXXXXXXX
NATUREZA DESPESA	: ELEMENTO+ITEM	UG RESPONSÁVEL	: COD.UGO
COD.MUNICÍPIO	: COD.MUNIC.	ACORDO	:
MODALIDADE	: ORDINÁRIO-1	LICITAÇÃO	: X
REFERÊNCIA LEGAL	: LEI 10.320/68	ORIGEM MATERIAL	:
NÚMERO PROCESSO	: Nº PROCESSO		
VALOR	: R\$ VALOR ADIANTAMENTO		
LOCAL DA ENTREGA		DATA DE ENTREGA	
NOME DA UG		DMMMAAAA	
TIPO DE EMPENHO	: 9 1-REPASSE FINANCEIRO 2-SUPRIMENTO INDIVIDUAL		
	3-SUBVENÇÃO SOCIAL 9-DESPESA NORMAL		

Observar que o número do processo deve estar cadastrado por meio datransação >INCPROCESS no SIAFEM/SP.

### 7.1.5. Anulação do Empenho

-o valor empenhado de forma indevida como Adiantamento é passível de anulação antes de sua liquidação;

- se Administração Direta ou Indireta - pela própria Unidade Gestora Emitente, independentemente da fonte de recursos;

- o valor anulado reverte à dotação orçamentária;

- processar a anulação do empenho pelas transações:

>**CANNEADTNP** - Fonte de Recursos 001 - Tesouro;

>**CANNEADVNP** - Fonte de Recursos 002, 003, 004, 005 e 007, conforme modelo:

<b>SIAFEMXX - EXEORC, UG, XXXXXXXXXX ( CANCELA EMPENHO ADIANTAMENTO)</b>		USUÁRIO: _____
DATA EMISSÃO	: DDDMMMAAAA	NÚMERO: AAAANE ____
UNIDADE GESTORA	: COD.UG	
GESTÃO	: GESTÃO DA UG	
EMPENHO ORIGINAL	: AAAANEXXXXX	
CNPJ/CPF/UG CREDOR	: CPF DO RESPONSÁVEL	
GESTÃO CREDOR	:	
EVENTO	: XXXXXX	
NATUREZA DESPESA	: ELEMENTO+ITEM	
NÚMERO PROCESSO	: N° PROCESSO	
VALOR	: R\$ VALOR A CANCELAR/NE	

### 7.1.6. Liquidação da Despesa – (NL)

- as despesas efetuadas por Adiantamento devem ser consideradas na sua integralidade como despesas orçamentárias realizadas:

para que possa ser feito o pagamento.

- registra a abertura da obrigação de Adiantamento a Pagar através da:

Conta Contábil: 212.18.51.03 - Adiantamentos A Programar;

Conta Corrente: nº. do CPF do responsável + nº. da NE + ND + Fonte Mãe.

- emitir Nota de Lançamento - NL, conforme modelo:

```

SIAFEMXX - EXEFIN, UG, NL ( NOTA DE LANÇAMENTO )
                                     USUÁRIO: _____
DATA EMISSÃO           : DDDMMMAAAA           NÚMERO: AAAANL ____
UNIDADE GESTORA       : COD.UG
GESTÃO                 : GESTÃO DA UG
CNPJ/CPF/UG FAVORECIDA : CPF DO RESPONSÁVEL
GESTÃO FAVORECIDA     :

EVENTO   INSCR.DO EVENTO   CLASSIFICAÇÃO   FONTE           V A L O R
51045X    AAAANEXXXXXX     3XXXXXXXXXX     001001001     R$ REC.TESOURO
51095X    AAAANEXXXXXX     3XXXXXXXXXX     MÃE+DETALHE   R$ REC.VINCULADOS
    
```

### 7.1.7. Estorno da Liquidação – (NL)

- o valor apropriado como Adiantamento é passível de cancelamento: por meio do estorno da liquidação da despesa.
- emitir Nota de Lançamento - NL, conforme modelo:

```

SIAFEMXX - EXEFIN, UG, NL ( NOTA DE LANÇAMENTO )
                                     USUÁRIO: _____
DATA EMISSÃO           : DDDMMMAAAA           NÚMERO: AAAANL ____
UNIDADE GESTORA       : COD.UG
GESTÃO                 : GESTÃO DA UG
CNPJ/CPF/UG FAVORECIDA : CPF DO RESPONSÁVEL
GESTÃO FAVORECIDA     :

EVENTO   INSCR.DO EVENTO   CLASSIFICAÇÃO   FONTE           V A L O R
51545X    AAAANEXXXXXX     3XXXXXXXXXX     001001001     R$ REC.TESOURO
51595X    AAAANEXXXXXX     3XXXXXXXXXX     MÃE+DETALHE   R$ REC.VINCULADOS
    
```

- se necessário efetuar o cancelamento do empenho através da opção:
- >CANNEADTNP - Fonte de Recursos 001 - Tesouro;
  - >CANNEADVNP - Fonte de Recursos 002, 003, 004, 005 e 007.

### 7.1.8. Pagamento da Despesa – (PD)

- as despesas efetuadas por Adiantamento são consideradas pagas, pois representam a entrega do numerário a um responsável;

- a emissão da Programação de Desembolso registra a obrigação na conta contábil 212.18.52.03 - Adiantamento A Pagar;

- após a execução da Programação de Desembolso será transferido para:

Conta Contábil: 196.31.01.52 - Adiantamentos Concedidos Pagos;

Conta Corrente: nº. do CPF do responsável + nº. da NE + ND + Fonte Mãe.

### **UGE Diferente da UG Pagadora pela Conta Única – CTU**

- emitir Programação de Desembolso - PD, conforme modelo:

<b>SIAFEMXX – EXEFIN, UG, PD ( PROGRAMAÇÃO DESEMBOLSO )</b>					USUÁRIO: _____
DATA EMISSÃO	: DDMMAAAA	DATA VENCIMENTO:	DDMMMAAAA	NÚMERO:	AAAAPD _____
UNIDADE GESTORA	: COD.UG				
GESTÃO	: GESTÃO DA UG				
	<b>LISTA OU ANEXO:</b>	_____	NL REF :	AAAANLXXXXX	
PAGADORA					
UG	: COD.UGF				
GESTÃO	: GESTÃO DA UGF				
BANCO	: _____	AGÊNCIA :	_____	CONTA CORRENTE:	ÚNICA
FAVORECIDO					
CNPJ/CPF/UG	: CPF DO RESPONSÁVEL				
GESTÃO	:				
BANCO	: _____	AGÊNCIA :	_____	CONTA CORRENTE:	_____
PROCESSO	: N° PROCESSO	VALOR :	R\$	VL.ADIANTAMENTO	
FINALIDADE	: PAGAMENTO ADIANTAMENTO				
<b>EVENTO</b>	<b>INSCR.DO EVENTO</b>	<b>CLASSIFICAÇÃO</b>	<b>FONTE</b>	<b>V A L O R</b>	
700602	AAAANEXXXXX	3XXXXXXXXX		R\$	

**NOTA:**

Quando do estágio da liquidação (NL) o sistema registra a obrigação na conta contábil 212.18.51.03 - Adiantamento A Programar, após a emissão da Programação de Desembolso - PD é transferida para a conta contábil 212.18.52.03 – Adiantamento

A Pagar, aguardando o efetivo pagamento.

**UGE Igual UG Pagadora pela Conta Única - CTU**

- emitir Programação de Desembolso, conforme modelo:

<b>SIAFEMXX - EXEFIN, UG, PD ( PROGRAMAÇÃO DESEMBOLSO )</b>				
				USUÁRIO: _____
DATA EMISSÃO	: DDMMMAAAA	DATA VENCIMENTO:	DDMMMAAAA	NÚMERO: AAAAPD _____
UNIDADE GESTORA	: COD.UG			
GESTÃO	: GESTÃO DA UG			
	<b>LISTA OU ANEXO:</b> _____	NL REF :	AAAANLXXXXX	
<b>PAGADORA</b>				
UG	: COD.UG			
GESTÃO	: GESTÃO DA UG			
BANCO	:	AGÊNCIA :	CONTA CORRENTE: ÚNICA	
<b>FAVORECIDO</b>				
CNPJ/CPF/UG	: CPF DO RESPONSÁVEL			
GESTÃO	:			
BANCO	: _____	AGÊNCIA :	CONTA CORRENTE: _____	
PROCESSO	: N° PROCESSO	VALOR :	R\$ VL.ADIANTAMENTO	
FINALIDADE	: PAGAMENTO ADIANTAMENTO			
<b>EVENTO</b>	<b>INSCR.DO EVENTO</b>	<b>CLASSIFICAÇÃO</b>	<b>FONTE</b>	<b>V A L O R</b>
700402	AAAANEXXXXX	3XXXXXXXXX		R\$

**Conta Bancária Comum - UGE Igual UG Pagadora**

- emitir cheque em nome do responsável na conta própria da UG;

- emitir nota de lançamento - NL , conforme modelo:

<b>SIAFEMXX - EXEFIN, UG, NL ( NOTA DE LANÇAMENTO )</b>				
				USUÁRIO: _____
DATA EMISSÃO	: DDMMMAAAA	NÚMERO:	AAAANL _____	
UNIDADE GESTORA	: COD.UG			
GESTÃO	: GESTÃO DA UG			
CNPJ/CPF/UG FAVORECIDA	: CPF DO RESPONSÁVEL			
GESTÃO FAVORECIDA	:			
<b>EVENTO</b>	<b>INSCR.DO EVENTO</b>	<b>CLASSIFICAÇÃO</b>	<b>FONTE</b>	<b>V A L O R</b>
710402	AAAANEXXXXX	3XXXXXXXXX		R\$
560601	BCO+AG+C/C	1111299XX		R\$

**Conta Bancária Comum - UGE Diferente UG Pagadora**

- emissão de Nota de Lançamento – NL pela UG Pagadora, conforme modelo:

<b>SIAFEMXX - EXEFIN, UG, NL ( NOTA DE LANÇAMENTO )</b>				
				USUÁRIO: _____
DATA EMISSÃO	:	DDMMAAAA	NÚMERO: AAAANL	_____
UNIDADE GESTORA	:	COD.UGF		
GESTÃO	:	GESTÃO DA UGF		
CNPJ/CPF/UG FAVORECIDA	:	COD.UGE		
GESTÃO FAVORECIDA	:	GESTÃO DA UGE		
<b>EVENTO</b>	<b>INSCR.DO EVENTO</b>	<b>CLASSIFICAÇÃO</b>	<b>FONTE</b>	<b>V A L O R</b>
550450	PEO+UGE			R\$
560601	BCO+CG+C/C	1111299XX		R\$

- em seguida, a UGE emite Nota de Lançamento – NL baixando a obrigação, conforme modelo:

<b>SIAFEMXX - EXEFIN, UG, NL ( NOTA DE LANÇAMENTO )</b>				
				USUÁRIO: _____
DATA EMISSÃO	:	DDMMAAAA	NÚMERO: AAAANL	_____
UNIDADE GESTORA	:	COD.UG		
GESTÃO	:	GESTÃO DA UG		
CNPJ/CPF/UG FAVORECIDA	:	CPF DO RESPONSÁVEL		
GESTÃO FAVORECIDA	:			
<b>EVENTO</b>	<b>INSCR.DO EVENTO</b>	<b>CLASSIFICAÇÃO</b>	<b>FONTE</b>	<b>V A L O R</b>
710402	AAAANEXXXXX	3XXXXXXXXX		R\$
560450	PEO+UGE			R\$

**7.1.9. Prestação de Contas - Valor não Utilizado****7.1.10. Depósito na Conta "C" - GRDEPC - Mesmo Exercício do Empenho**

- o valor entregue ao responsável como Adiantamento e não utilizado deve ser devolvido por meio de depósito na conta "C" da UGF;

O registro desse depósito deve ser imediatamente efetuado no SIAFEM/SP pela emissão da GRDEPC.

- o sistema baixa a responsabilidade automaticamente pelo valor devolvido registrando na conta contábil 296.31.01.00;
- registra o valor não utilizado na:

Conta Contábil: 214.91.20.02 - Devolução do Saldo de Adiantamento a Anular;

Conta Corrente: nº. do CPF do responsável + nº. da NE + ND + Fonte Mãe, para posterior estorno da liquidação e anulação parcial da Nota de Empenho.

- emitir Guia de Recebimento - GRDEPC, conforme modelo:

<b>SIAFEMXX - EXEFIN, UG, GRDEPC ( GR/DEPOS.CTA"C" - UG FINANC.)</b>				
			USUARIO:	_____
DATA EMISSAO	:	DDMMMAAAA	NUMERO:	AAAAGR_____
DATA RECEBIMENTO	:	DDMMMAAAA		
UG EMITENTE	:	COD.UG EMITENTE		
GESTAO	:	GESTAO UG EMITENTE		
DOMICILIO BANCARIO				
BANCO	:	XXX		
AGENCIA	:	XXXXX		
CONTA CORRENTE	:	Nº DA CONTA C		
FAVORECIDO				
UG FINANCEIRA	:	COD.UG FINANCEIRA		
GESTAO	:	GESTAO DA UG FINANCEIRA		
<b>EVENTO</b>	<b>INSCRICAO DO EVENTO</b>	<b>CLASSIFICACAO</b>	<b>FONTE</b>	<b>V A L O R</b>
520328	AAAANEXXXXX	3XXXXXXXXX		R\$
FINALIDADE: DEVOLUÇÃO DO SALDO DE NÃO UTILIZADO REF. MÊS.				
ORDEM BANCÁRIA DE REFERÊNCIA: AAAAOB-PAGA				

**NOTA: 1**

- em caso excepcional, devidamente justificado pelo Ordenador da Despesa, poderá ocorrer a devolução total do Adiantamento. Neste caso, a Unidade Gestora efetuará:

- o depósito do valor na Conta "C";
- a emissão da GRDEPC (evento 52.0.328);
- a emissão de Nota de Lançamento - NL (Evento 57.0.45X ou 57.0.95X);
- a Anulação do Empenho por meio da transação >CANNEADTES / CANNEADVIN.

**NOTA: 2**

Devolução pelo Banco por processamento indevido, com o retorno do numerário por intermédio da Conta "C", a Unidade Gestora deverá efetuar novamente o pagamento de forma correta;

- emitir GRDEPC, utilizando o evento 71.5.402 para recriar a obrigação; preencher o campo "ordem bancária de referência" com o nº. da OB de pagamento; em seguida, emitir novamente a PD e efetuar o pagamento ao responsável por adiantamento.

**NOTA: 3**

- Caso o responsável por Adiantamento utilize o valor total, basta o usuário proceder a Baixa da Responsabilidade conforme item 3.7 do Manual.

**NOTA: 4**

- Alertamos ao Gestor Financeiro que se atente a Portaria Conjunta **CAF-G/CECI-G-22, de 30/11/2000**, que disciplina a utilização dos recursos alocados na Conta "C", para os casos de permanência de numerário na referida conta.

**7.1.11. Transferência de Numerário da Conta "C" para a Conta Única - CTU da UGF**

- o valor não utilizado é devolvido por intermédio de depósito na Conta "C" da UGF;

- imediatamente após o registro desse depósito no SIAFEM/SP:

emitir Ordem Bancária - OB de transferência desse valor da Conta "C" da UGF para a CTU - Conta Única da própria UGF.

- verificar se foi emitida a GRDEPC no SIAFEM/SP;

- emitir Ordem Bancária - OB, conforme modelo:

<b>SIAFEMXX - EXEFIN, UG, OB ( ORDEM BANCARIA )</b>			
DATA EMISSAO	: DDMMMAAAA	USUARIO:	_____
UNIDADE GESTORA	: COD.UGF	NUMERO :	AAAAOB ____
GESTÃO	: GESTÃO DA UGF		
DOMICÍLIO BANCÁRIO EMITENTE			
BANCO	: XXX	AGÊNCIA :	XXXXX      CONTA CORRENTE : N° DA CONTA C
FAVORECIDO			
CNPJ/CPF/UG	: COD.UGF		
GESTÃO	: GESTÃO DA UGF		
DOMICÍLIO BANCÁRIO FAVORECIDO			
BANCO	: _____	AGÊNCIA :	_____      CONTA CORRENTE : ÚNICA
		VALOR: R\$	VALOR NÃO UTILIZADO
PROCESSO	: S/N°		
FINALIDADE	: TRANSFERÊNCIA DA CONTA C PARA CONTA ÚNICA-CTU		
<b>EVENTO</b>	<b>INSCRICAO DO EVENTO</b>	<b>CLASSIFICACAO</b>	<b>FONTE    V A L O R</b>
700900			R\$



### 7.1.12. Transferência de Numerário da Conta Única - CTU da UGF para a CTU do Tesouro

- Utilização: as Unidades Gestoras que receberam o repasse financeiro do Tesouro devem devolver o saldo não utilizado;
- no dia seguinte ao da transferência da Conta "C" para a Conta Única da UGF;
- transferir o valor não utilizado para a Conta Única - CTU do Tesouro;
- emitir Ordem Bancária - OB, considerada Intra-SIAFEM, conforme modelo:

<b>SIAFEMXX - EXEFIN, UG, OB ( ORDEM BANCÁRIA.)</b>				
DATA EMISSÃO	: DDMMMAAAA	USUÁRIO:	_____	
UNIDADE GESTORA	: COD.UGF	NÚMERO:	AAAAOB_____	
GESTÃO	: GESTÃO DA UGF			
DOMICÍLIO BANCÁRIO EMITENTE				
BANCO	: _____	AGÊNCIA	: _____	CONTA CORRENTE: ÚNICA
FAVORECIDO				
CNPJ/CPF/UG	: 200002			
GESTÃO	: 00001			
DOMICÍLIO BANCÁRIO FAVORECIDO				
BANCO	: _____	AGÊNCIA	: _____	CONTA CORRENTE: ÚNICA
		VALOR:	R\$ VALOR NÃO UTILIZADO	
PROCESSO	:			
FINALIDADE	:	TRANSFERÊNCIA SALDO ADIANTAMENTO NÃO UTILIZADO, N° DA NE.		
<b>EVENTO</b>	<b>INSCR.DO EVENTO</b>	<b>CLASSIFICAÇÃO</b>	<b>FONTE</b>	<b>V A L O R</b>
700101				R\$

### 7.1.13. Depósito na Conta Bancária Comum

#### Mesmo Exercício do Empenho – UGE Igual UGF Pagadora

- o valor entregue ao responsável como Adiantamento e não utilizado:

deve ser recolhido por meio de depósito na conta própria da UG;  
o registro desse depósito deve ser imediatamente efetuado no SIAFEM/SP pela emissão da Nota de Lançamento - NL.

- registrar o valor não utilizado de Adiantamento a Anular através da:

Conta Contábil: 214.91.20.02 - Devolução do Saldo de Adiantamento a Anular;  
Conta Corrente: nº. do CPF do responsável + nº. da NE + ND + Fonte Mãe.

- emitir Nota de Lançamento - NL, conforme modelo:

```
SIAFEMXX - EXEFIN, UG, NL ( NOTA DE LANÇAMENTO )
                                USUARIO: _____
DATA EMISSAO                   : DMMMAAAA      NUMERO : AAAANL__
UNIDADE GESTORA                 : COD.UGE
GESTÃO                           : GESTÃO DA UGE
CNPJ/CPF/UG FAVORECIDA         : COD.UGF
GESTÃO FAVORECIDA               : GESTÃO DA UGF

EVENTO  INSCRICAO DO EVENTO  CLASSIFICACAO  FONTE  V A L O R
520328  AAAANEXXXXXX        3XXXXXXXXX      R$
```

- em seguida, a UGF emite Nota de lançamento – NL, apropriando a entrada do numerário no Banco, conforme modelo:

```
SIAFEMXX - EXEFIN, UG, NL ( NOTA DE LANÇAMENTO )
                                USUARIO: _____
DATA EMISSAO                   : DMMMAAAA      NUMERO : AAAANL__
UNIDADE GESTORA                 : COD.UGF
GESTÃO                           : GESTÃO DA UGF
CNPJ/CPF/UG FAVORECIDA         : COD.UGF
GESTÃO FAVORECIDA               : GESTÃO DA UGF

EVENTO  INSCRICAO DO EVENTO  CLASSIFICACAO  FONTE  V A L O R
550505  BCO+AG+C/C          11112990X      R$
```

#### 7.1.14. Depósito na Conta Bancária Comum

### UGE Diferente da UG Pagadora

- emissão de Nota de Lançamento – NL pela UG Executora, conforme modelo:

```

SIAFEMXX - EXEFIN, UG, NL ( NOTA DE LANÇAMENTO )
                                     USUARIO: _____
DATA EMISSAO           : DDMMMAAAA   NUMERO : AAAANL____
UNIDADE GESTORA       : COD.UGE
GESTÃO                 : GESTÃO DA UGE
CNPJ/CPF/UG FAVORECIDA : COD.UGF
GESTÃO FAVORECIDA     : GESTÃO DA UGF

EVENTO  INSCRICAO DO EVENTO  CLASSIFICACAO  FONTE  V A L O R
550450   PEO+UGE                R$
520328   AAAANEXXXXXX          3XXXXXXXXX   R$
    
```

- em seguida, a UGF emite Nota de Lançamento – NL, apropriando a entrada do numerário no Banco, conforme modelo:

```

SIAFEMXX - EXEFIN, UG, NL ( NOTA DE LANÇAMENTO )
                                     USUARIO: _____
DATA EMISSAO           : DDMMMAAAA   NUMERO : AAAANL____
UNIDADE GESTORA       : COD.UGF
GESTÃO                 : GESTÃO DA UGF
CNPJ/CPF/UG FAVORECIDA : COD.UGF
GESTÃO FAVORECIDA     : GESTÃO DA UGF

EVENTO  INSCRICAO DO EVENTO  CLASSIFICACAO  FONTE  V A L O R
550505   BCO+AG+C/C            11112990X   R$
560450   PEO + UGE                R$
    
```

### 7.1.15. Estorno da Liquidação – (NL)

- o valor não utilizado deve ser revertido para a dotação orçamentária; estornar a liquidação e, posteriormente, anular parte da Nota de Empenho - NE.
- emitir Nota de Lançamento - NL, conforme modelo:

```

SIAFEMXX - EXEFIN, UG, NL ( NOTA DE LANÇAMENTO )
                                USUARIO: _____
DATA EMISSAO                   : DDMMMAAAA      NUMERO : AAAANL ____
UNIDADE GESTORA                 : COD.UG
GESTÃO                          : GESTÃO DA UG
CNPJ/CPF/UG FAVORECIDA         : CPF DO RESPONSÁVEL
GESTÃO FAVORECIDA              :

EVENTO  INSCRICAO DO EVENTO  CLASSIFICACAO  FONTE  V A L O R
57045X   AAAANEXXXXXX        3XXXXXXXXX  001001001  R$ REC.TESOURO
57095X   AAAANEXXXXXX        3XXXXXXXXX  MÃE+DETALHE R$ REC.VINCULADOS
    
```

**Obs:** o evento da faixa 57.0.45X refere-se à fonte de recursos 001 - Tesouro e 57.0.95X às demais fontes (002/003/004/005/007).

### 7.1.16. Anulação do Empenho

-o valor não utilizado não deve ser considerado como despesa orçamentária;

estornar parte da liquidação e, posteriormente, anular parte da Nota de Empenho – NE.

-o valor anulado permanece disponível na dotação orçamentária;

- processar a anulação do empenho, através da opção:

>**CANNEADTES** - Fonte de Recursos 001 - Tesouro;

>**CANNEADVIN** - Fonte de Recursos 002, 003, 004, 005 e 007, conforme modelo:

```

SIAFEMXX - EXEORC, UG, XXXXXXXXXX ( CANCELA EMPENHO ADIANTAMENTO)
                                USUÁRIO: _____
                                NÚMERO: AAAANE ____
DATA EMISSÃO                   : DDMMMAAAA
UNIDADE GESTORA                 : COD.UG
GESTÃO                          : GESTÃO DA UG
EMPENHO ORIGINAL                : AAAANEXXXXXX
CNPJ/CPF/UG CREDOR             : CPF DO RESPONSÁVEL
GESTÃO CREDOR                  :

EVENTO                          : XXXXXX

NATUREZA DESPESA                : ELEMENTO+ITEM
NÚMERO PROCESSO                 : N° PROCESSO
VALOR                           : R$ VALOR NÃO UTILIZADO
    
```

**7.1.17. Baixa da Responsabilidade do Exercício****Prestação de Contas - Valor Utilizado**

- a baixa da responsabilidade pelo valor utilizado deve ser registrada no SIAFEM/SP, mediante a juntada dos comprovantes dos gastos efetuados no processo;
- emitir Nota de Lançamento - NL, conforme modelo:

<b>SIAFEMXX – EXEFIN, UG, NL ( NOTA DE LANÇAMENTO)</b>				
			USUÁRIO:	_____
DATA EMISSÃO	:	DDMMMAAAA	NÚMERO	: AAAANL _____
UNIDADE GESTORA	:	COD.UG		
GESTÃO	:	GESTÃO DA UG		
CNPJ/CPF/UG FAVORECIDA	:	CPF DO RESPONSÁVEL		
GESTÃO FAVORECIDA	:			
<b>EVENTO</b>	<b>INSCR.DO EVENTO</b>	<b>CLASSIFICAÇÃO</b>	<b>FONTE</b>	<b>V A L O R</b>
54045X	AAAANEXXXXX	3XXXXXXXX		R\$

**NOTA:**

Nos casos de aquisição de materiais de consumo e/ ou materiais permanente, com entrada no almoxarifado, utilizar os eventos 54.0.490 em conjunto com o 54.0.452, quando da baixa da responsabilidade.

**7.1.18. Devolução de Saldo de Adiantamento - Exercício Anterior**

- a Prestação de Contas do valor não utilizado se inicia com:

**Depósito na Conta "C" –(GRDEPC)**

- o valor entregue ao responsável como Adiantamento e não utilizado:

deve ser recolhido por meio de depósito na conta "C" da UGF; o registro desse depósito deve ser imediatamente efetuado no SIAFEM/SP pela emissão da GRDEPC;

- a baixa da responsabilidade é efetuada automaticamente após a emissão da GRDEPC;

- registrar o valor não utilizado de Adiantamento pela:

Conta Contábil: 214.91.02.00 - Recolhimentos Diversos a Classificar; sem Conta Corrente.

- emitir Guia de Recebimento - GRDEPC, conforme modelo:

```

SIAFEMXX - EXEFIN, UG, GRDEPC ( GR/DEPOS.CTA"C" - UG FINANC.)
                                USUARIO: _____
DATA EMISSAO                   : DDMMAAAA  NUMERO: AAAAGR _____
DATA RECEBIMENTO                : DDMMAAAA
UG EMITENTE                      : COD.UG EMITENTE
GESTAO                           : GESTAO UG EMITENTE

DOMICILIO BANCARIO
BANCO                            : XXX
AGENCIA                          : XXXXX
CONTA CORRENTE                   : N° DA CONTA C

FAVORECIDO
UG FINANCEIRA                    : COD.UG FINANCEIRA
GESTAO                           : GESTAO DA UG FINANCEIRA

EVENTO   INSCRICAO DO EVENTO   CLASSIFICACAO   FONTE   V A L O R
520329    AAAANEXXXXXX         3XXXXXXXXX
                                R$

FINALIDADE:  DEVOLUÇÃO DO SALDO DE NÃO UTILIZADO REF. MÊS.

ORDEM BANCÁRIA DE REFERÊNCIA:  AAAAOB-PAGA
    
```

- em seguida, emitir NL para reverter o recolhimento à conta de Receita Orçamentária, conforme modelo:

Administração Direta - Fonte 001 – Tesouro.

```

SIAFEMXX - EXEFIN, UG, NL ( NOTA DE LANÇAMENTO )
                                USUÁRIO: _____
DATA EMISSÃO                   : DDMMAAAA  NÚMERO: AAAANL _____
UNIDADE GESTORA                 : COD.UG
GESTÃO                          : GESTÃO DA UG
CNPJ/CPF/UG FAVORECIDA         : COD.UG
GESTÃO FAVORECIDA              : GESTÃO DA UG

EVENTO INSCR.DO EVENTO   CLASSIFICAÇÃO   FONTE   V A L O R
530393    214910200
800601    4XXXXXXXXX   001001001   R$
                                                R$
    
```

Administração Indireta e Fundo Especial de Despesa

- Fontes 002/003/004/005/007.

Administração Indireta - se Recursos do Tesouro - Fonte 001.

- baixar o saldo de Adiantamento, revertendo o recolhimento à conta de Receita do Estado, pela utilização dos recursos da fonte 001, emitindo Nota de Lançamento

- NL, conforme modelo:

<b>SIAFEMXX - EXEFIN, UG, NL ( NOTA DE LANÇAMENTO )</b>				
			USUÁRIO:	_____
			NÚMERO:	AAAANL_____
DATA EMISSAO	:	DDMMMAAAA		
UNIDADE GESTORA	:	COD.UG		
GESTAO	:	GESTAO DA UG		
CNPJ/UG FAVORECIDA	:	COD.UG		
GESTAO FAVORECIDA	:	GESTAO DA UG		
<b>EVENTO</b>	<b>INSCRICAO DO EVENTO</b>	<b>CLASSIFICACAO</b>	<b>FONTE</b>	<b>V A L O R</b>
530393		214910200		R\$
800701		4XXXXXXXX	00X001001	R\$

<b>SIAFEMXX - EXEFIN, UG, NL ( NOTA DE LANÇAMENTO )</b>				
			USUÁRIO:	_____
			NÚMERO:	AAAANL_____
DATA EMISSÃO	:	DDMMMAAAA		
UNIDADE GESTORA	:	COD.UG		
GESTÃO	:	GESTÃO DA UG		
CNPJ/CPF/UG FAVORECIDA	:	200002		
GESTÃO FAVORECIDA	:	00001		
<b>EVENTO</b>	<b>INSCR.DO EVENTO</b>	<b>CLASSIFICAÇÃO</b>	<b>FONTE</b>	<b>V A L O R</b>
530393		214910200		R\$
800602		4XXXXXXXX	001001001	R\$
OBSERVAÇÃO:				
VALOR QUE ORA SE TRANSFERE PARA RECEITA DO TESOURO.				

**NOTA:1**

Em relação à transferência de numerário da Conta "C" para a Conta Única – CTU da UGF, proceder conforme item 3.4.2 e, se o repasse financeiro foi efetuado pelo Tesouro, utilizar o roteiro do item anterior e o 3.4.3 do Manual.

**NOTA:2**

Caso o responsável por Adiantamento tenha utilizado a totalidade, basta o usuário proceder a Baixa da Responsabilidade conforme item 3.9 do Manual.

**7.1.19. Depósito na Conta Bancária Comum****Exercício Diferente do Empenho - UGE Igual a UGF Pagadora**

- o valor entregue ao responsável como Adiantamento e não utilizado:

deve ser recolhido por meio de depósito na conta própria da UG; o registro desse depósito deve ser imediatamente efetuado no SIAFEM/SP, através da emissão da Nota de Lançamento – NL.

- registrar o valor não utilizado de Adiantamento pela:

Conta Contábil: 214.91.02.00 - Recolhimentos Diversos a Classificar; sem Conta Corrente.

- emitir Nota de Lançamento - NL, conforme modelo:

<b>SIAFEMXX - EXEFIN, UG, NL ( NOTA DE LANÇAMENTO )</b>				
			USUÁRIO: _____	
DATA EMISSÃO	:	DDMMMAAAA	NÚMERO: AAAANL	_____
UNIDADE GESTORA	:	COD.UG		
GESTÃO	:	GESTÃO DA UG		
CNPJ/CPF/UG FAVORECIDA	:	CPF DO RESPONSÁVEL		
GESTÃO FAVORECIDA	:			
<b>EVENTO</b>	<b>INSCR.DO EVENTO</b>	<b>CLASSIFICAÇÃO</b>	<b>FONTE</b>	<b>V A L O R</b>
550505	BCO+AG+C/C	1111299XX		R\$
520329	AAAANEXXXXX	3XXXXXXX		R\$

**NOTA:**

Para reverter o recolhimento à conta de Receita Orçamentária, proceder conforme item 3.8.1, com exceção da GRDEPC.

**7.1.20. Depósito na Conta Bancária Comum**



**- UGE Diferente da UGF Pagadora**

- emissão de Nota de Lançamento – NL pela UG Executora, conforme modelo:

<b>SIAFEMXX - EXEFIN, UG, NL ( NOTA DE LANÇAMENTO )</b>				
			USUARIO:	_____
DATA EMISSAO	: DMMMAAAA		NUMERO :	AAAANL____
UNIDADE GESTORA	: COD.UGF			
GESTÃO	: GESTÃO DA UGF			
CNPJ/CPF/UG FAVORECIDA	: COD.UGE			
GESTÃO FAVORECIDA	: GESTÃO DA UGE			
<b>EVENTO</b>	<b>INSCRICAO DO EVENTO</b>	<b>CLASSIFICACAO</b>	<b>FONTE</b>	<b>V A L O R</b>
550450	PEO + UGE			R\$
520329	AAAANEXXXXX	3XXXXXXX		R\$

- em seguida, a UGF emite Nota de Lançamento – NL, apropriando a entrada do numerário no Banco, conforme modelo:

<b>SIAFEMXX - EXEFIN, UG, NL ( NOTA DE LANÇAMENTO )</b>				
			USUARIO:	_____
DATA EMISSAO	: DMMMAAAA		NUMERO :	AAAANL____
UNIDADE GESTORA	: COD.UGF			
GESTÃO	: GESTÃO DA UGF			
CNPJ/CPF/UG FAVORECIDA	: COD.UGF			
GESTÃO FAVORECIDA	: GESTÃO DA UGF			
<b>EVENTO</b>	<b>INSCRICAO DO EVENTO</b>	<b>CLASSIFICACAO</b>	<b>FONTE</b>	<b>V A L O R</b>
550505	BCO+AG+C/C	11112990X		R\$
560450	PEO + UGE			R\$

**7.1.21. Baixa da Responsabilidade - Exercício Anterior (es)****Prestação de Contas - Valor Utilizado**

- a baixa da responsabilidade pelo valor utilizado deve ser juntada aos comprovantes dos gastos efetuados no processo;

- emitir Nota de Lançamento - NL, conforme modelo:

<b>SIAFEMXX - EXEFIN, UG, NL ( NOTA DE LANÇAMENTO )</b>				
			USUÁRIO: _____	
DATA EMISSÃO	:	DDMMMAAAA	NÚMERO: AAAANL	_____
UNIDADE GESTORA	:	COD.UG		
GESTÃO	:	GESTÃO DA UG		
CNPJ/CPF/UG FAVORECIDA	:	CPF DO RESPONSÁVEL		
GESTÃO FAVORECIDA	:			
<b>EVENTO</b>	<b>INSCR.DO EVENTO</b>	<b>CLASSIFICAÇÃO</b>	<b>FONTE</b>	<b>V A L O R</b>
54015X	AAAANEXXXXX	3XXXXXXXX		R\$

**NOTA: 1**

Nos casos de aquisição de material de consumo ou permanente, com entrada no almoxarifado:

- quando a Nota de Empenho for do Exercício Anterior;
- utilizar o evento 54.0.490 em conjunto com o 54.0.152;
- quando a Nota de Empenho for de Exercícios Anteriores;
- utilizar o evento 54.0.157.

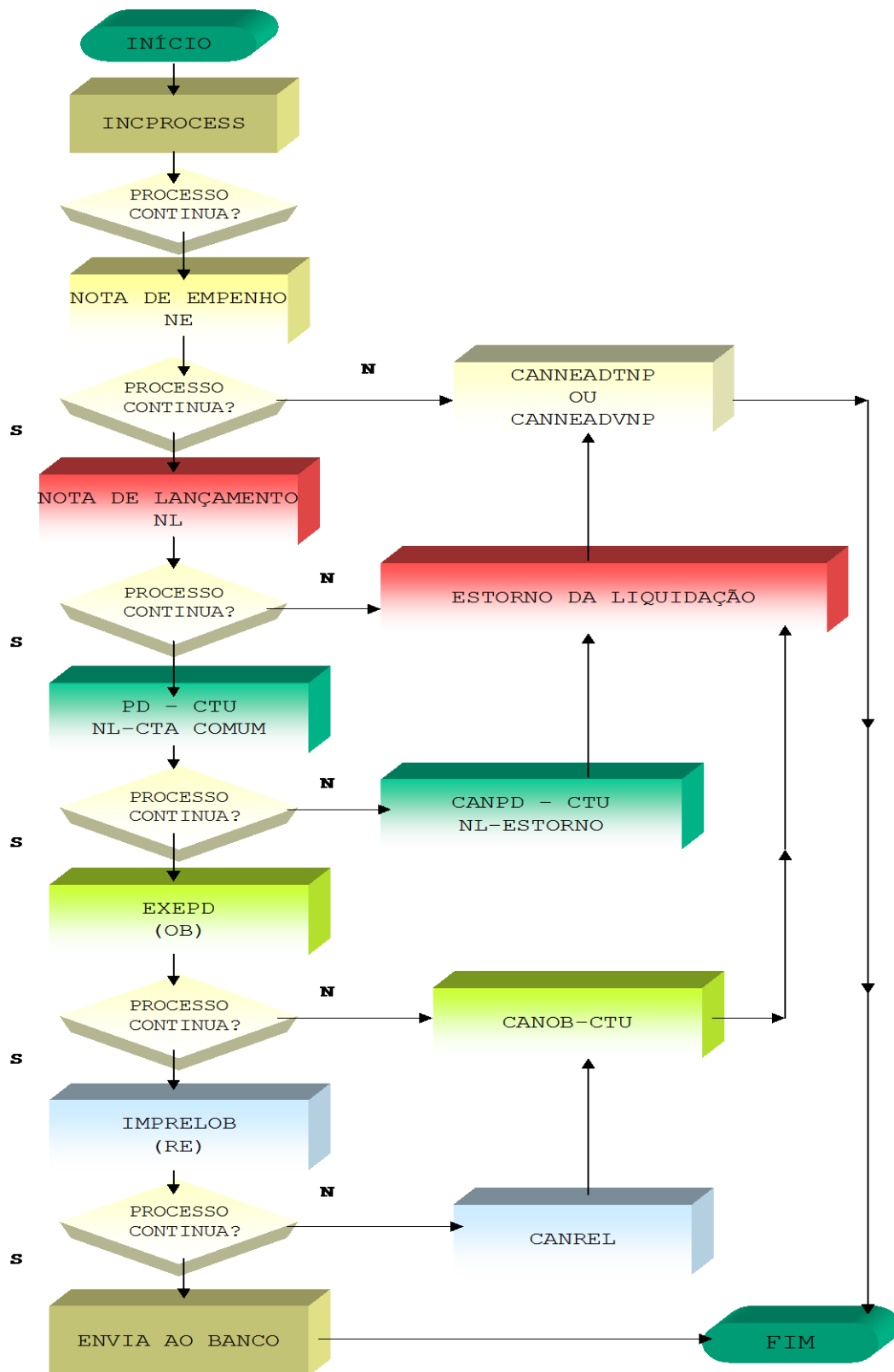
**Prestação de Contas - Valor Não Utilizado**

- quando tiver sido utilizado na apropriação da despesa, evento relacionado à aquisição de Material de Consumo ou Permanente, a Unidade Gestora deverá baixar a conta contábil 113.11.03.01 - Materiais a Classificar por Indevida Incorporação, emitindo Nota de Lançamento - NL, conforme modelo:

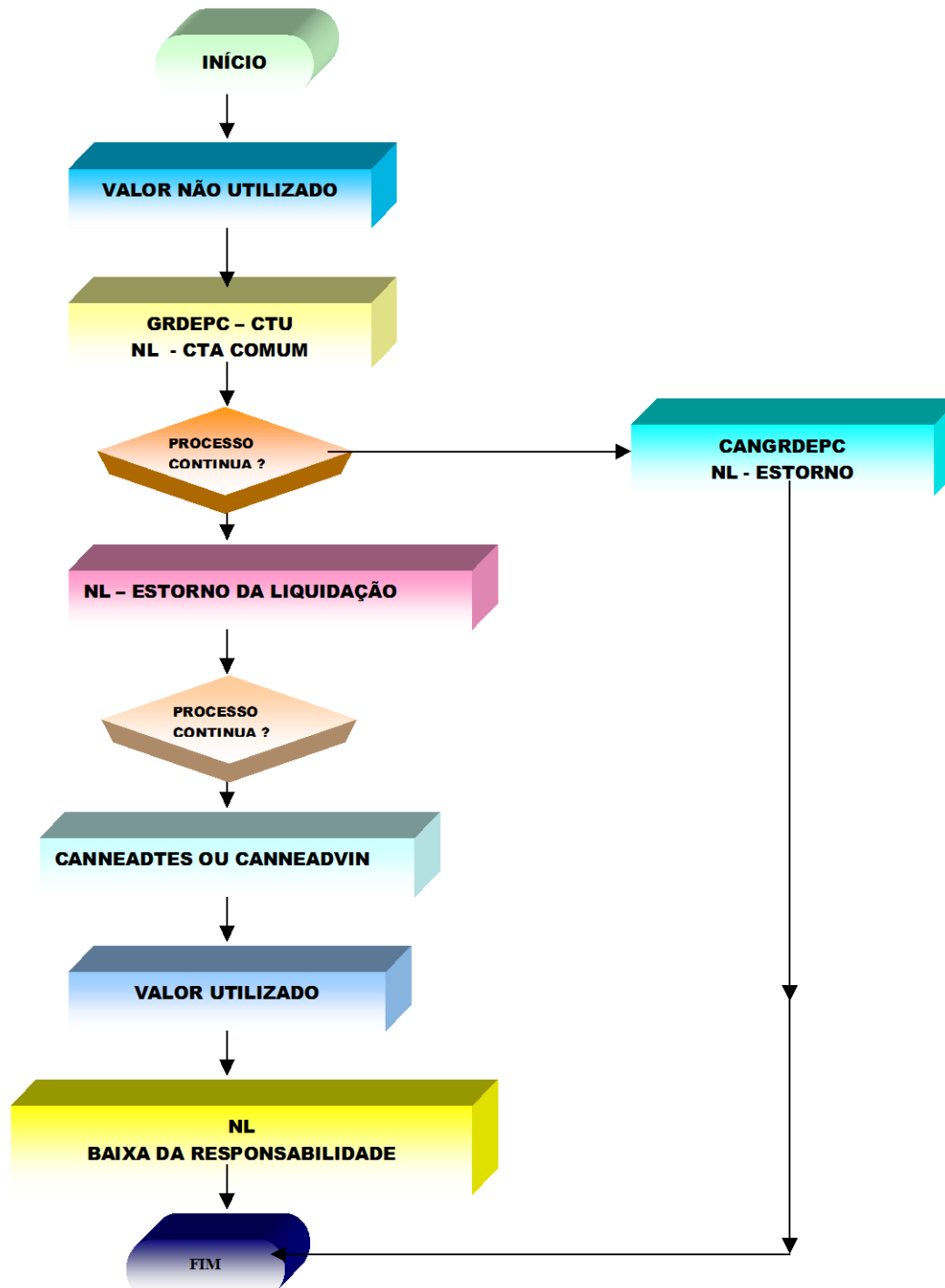
<b>SIAFEMXX - EXEFIN, UG, NL ( NOTA DE LANÇAMENTO )</b>				
			USUÁRIO: _____	
DATA EMISSÃO	:	DDMMMAAAA	NÚMERO: AAAANL	_____
UNIDADE GESTORA	:	COD.UG		
GESTÃO	:	GESTÃO DA UG		
CNPJ/CPF/UG FAVORECIDA	:	CPF DO RESPONSÁVEL		
GESTÃO FAVORECIDA	:			
<b>EVENTO</b>	<b>INSCR.DO EVENTO</b>	<b>CLASSIFICAÇÃO</b>	<b>FONTE</b>	<b>V A L O R</b>
540171	AAAANEXXXXX	3XXXXXXXX		R\$ (EXERC.ANTERIOR)
540174	AAAANEXXXXX	3XXXXXXXX		R\$ (EXERC. ANTERIORES)
540541		523120215		R\$ (CONTABILIZA A VAR.PASSIVA)

## 8 FLUXOGRAMA

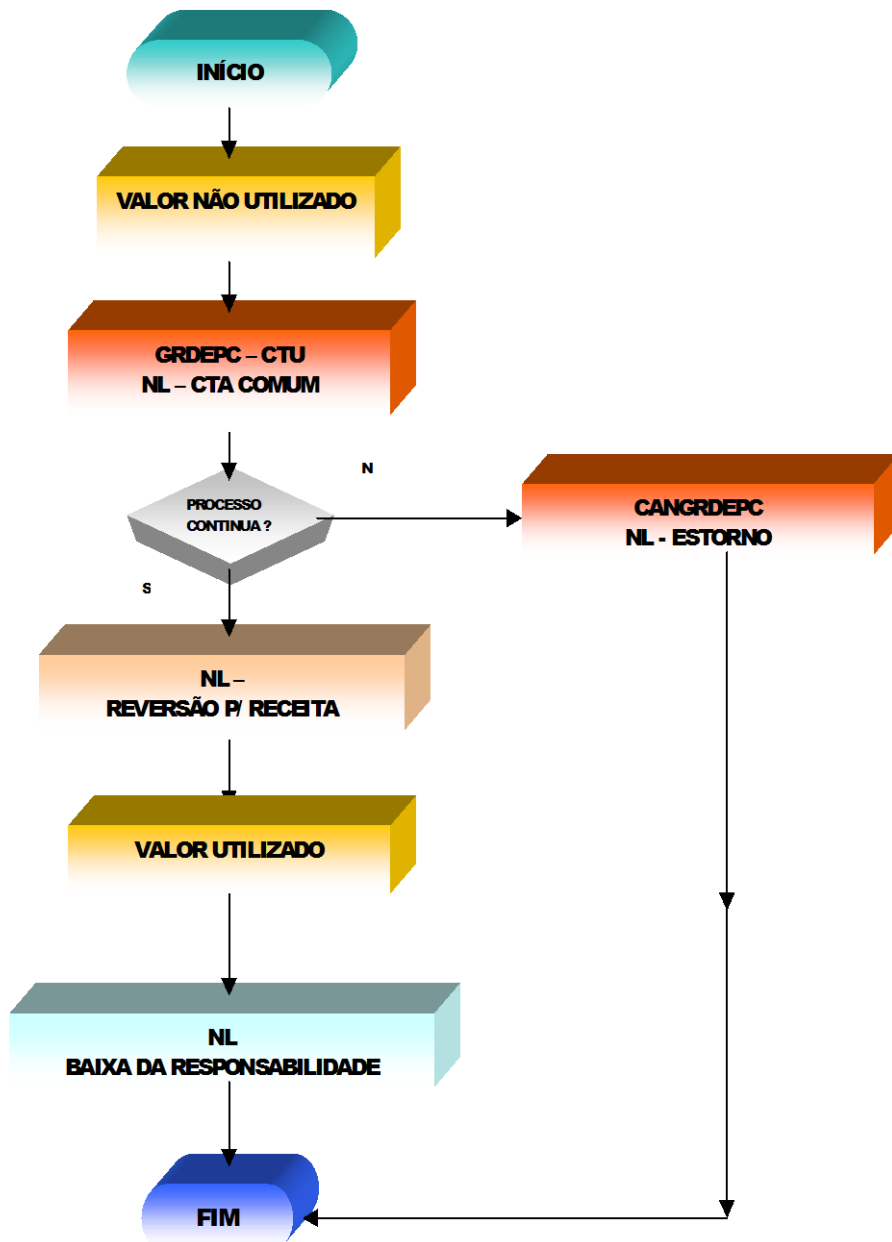
### Adiantamento desde a Concessão ao Pagamento



## Adiantamento - Prestação de Contas do Exercício



## Adiantamento - Prestação de Contas do Exercício (s) Anterior (es)



## 9 REGIME DE ADIANTAMENTO CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

### PESSOA FÍSICA

#### 9.1 SITUAÇÕES:

#### 1º) QUANDO O PRAZO DE APLICAÇÃO NÃO COINCIDE COM MÊS COMPLETO (15 JUL A 14 AGO) – COM RETENÇÃO DE 11% - INSS

-Verificar detidamente se o prestador já sofreu retenções em outras fontes pagadoras no mês. Em caso positivo solicitar documento(s) comprobatório(s). Segregar a(s) retenção(oes) com base no mês em que o responsável pagará o credor.

**1º)** Quando o responsável pelo Adiantamento tem acesso ao SIAFEM/SP:  
Emitir Nota de Lançamento - NL referente ao valor retido, conforme modelo:  
Como emitente: a UGE que concedeu o Adiantamento  
Como favorecido: o CPF do responsável

EVENTO	INSCRIÇÃO DO EVENTO	CLASSIFICAÇÃO	FUNTE	V A L O R
54.0.08*	AAAANEXXXXX	3XXXXXXXXX	(VR.RETENÇÃO)	

= informar **2** quando a NE é do exercício e **3** para exercício anterior.

**2º)** Quando o responsável pelo Adiantamento não tem acesso ao SIAFEM/SP:  
Informar a UGE concedente do Adiantamento ( logo após o pagamento ao prestador do serviço - PF) todos os dados do prestador do serviço – PF para preenchimento da GFIP ( nome, CPF, valor bruto, valor retido do INSS, etc.) e para que esta efetue no SIAFEM/SP o registro da retenção do INSS, por meio da Nota de Lançamento - NL, conforme modelo na situação 1.

**Obs:** Deve a UGE acompanhar as contas contábeis 1.1.4.1.3.11.00 - INSS Retido a Regularizar e 2.1.1.1.1.06.01 - INSS S/ Serv. Prestados. A primeira conta registra as retenções do INSS oriundas de Adiantamento, cujos valores serão baixados, quando do recolhimento pelo responsável do Adiantamento (GRDEPC) e a segunda trata de valores retidos que devem ser recolhidos ao INSS.

Caso o prestador do serviço não seja cadastrado no INSS, deve a UGE acessar o site "www.previdenciasocial.gov.br." e efetuar a inscrição.

**3º)** A UGE responsável pela concessão do(s) Adiantamento(s) de posse das informações geradas na conta contábil 2.1.1.1.1.06.01 deve: calcular o encargo social de 20% sobre o serviço prestado, onerando as despesas 33903512 ou 33903612, empenhar a favor do INSS e apropriara despesa respectiva.

**4º)** Quando do recolhimento ao INSS, o Gestor deverá transferir a obrigação constituída referente a parte da Entidade (UGE) para a conta contábil 2.1.1.1.1.06.01:

Emitindo Nota de Lançamento - NL, conforme modelo:

**Como emitente : a UGE/GESTÃO****Como favorecido: o INSS****EVENTO INSCRIÇÃO DO EVENTO CLASSIFICAÇÃO FONTE V A L O R**

510123	AAAANEXXXXX	3XXXXXXXXX	R\$ (VR.Encargos)
710403	AAAANEXXXXX	3XXXXXXXXX	R\$ (VR.Encargos)
520274		211110601	R\$ (VR.Encargos)

**5º)** Em seguida emitir a Programação de Desembolso - PD, pelo valor total consignado na conta contábil 2.1.1.1.1.06.01, ( Vr. retido + Vr. encargos), conforme modelo:

**Emitente : a UGE/GESTÃO****Pagadora : a UGF/GESTÃO****Favorecido : o INSS****EVENTO INSCRIÇÃO DO EVENTO CLASSIFICAÇÃO FONTE V A L O R**

700221	211110601		R\$ (Valor Total)
--------	-----------	--	-------------------

**6º)** Efetuar o recolhimento até o dia 15 do mês subsequente (OB) por meio da GPS.

**7º)** Remeter para a devida autenticação a GPS ao Banco do Brasil.

**Obs.:** Utilizar o mesmo roteiro para retenção e encargos que recair no mês subsequente.

**2º) QUANDO O RESPONSÁVEL POR ADIANTAMENTO DEVE RETERPARTEDOS 11% INSS**

- Solicitar do prestador de serviços - pessoa física comprovante(s) da(s) fonte(s) pagadora(s).

- Caso tenha recebido abaixo do teto (R\$ 1.869,34), proceder o cálculo, descontando o valor já retido, observando sempre a competência.

- Após os cálculos emitir Nota de Lançamento – NL, conforme modelo no caso nº 1.

Exemplo: Vr. Retido p/ outras fontes pagadoras = 175,63  
Limite INSS = 205,63

( - ) Vr. Retenção =  $\frac{175,63}{205,63} \times 205,63 = 30,00$

**NOTA DE LANÇAMENTO – NL – EVENTO 540082 VALOR = R\$ 30,00**

**3º) QUANDO DA DISPENSA DA RETENÇÃO DOS 11% INSS**

- O prestador de serviços deverá apresentar comprovante(s) emitido pela(s) fonte(s) pagadora (s), observando sempre a competência.

- Nesse caso o responsável deve informar a UGE para processar a contribuição a cargo do órgão público, que é de 20%.

Exemplo: **NOTA DE EMPENHO - NE** – EVENTO 40.0.091

**NOTA DE LANÇAMENTO - NL** – EVENTO 51.0.123

**PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO - PD** – EVENTO 70.0.603 e  
recolher.

## **9.2 DA PRESTAÇÃO DE CONTAS PELO RESPONSÁVEL DO ADIANTAMENTO COM RETENÇÃO INSS E SALDO NÃO UTILIZADO**

- Ao encerramento do prazo de aplicação o responsável deverá prestar contas.

- Antes da elaboração do Balancete de Prestação de Contas, deverá apurar os valores que serão depositados na Conta "C" por meio da GRDEPC, sendo:

### **9.2.1 RETENÇÃO DO INSS**

A) o Valor total da(s) retenção(ões) de INSS de prestador(es) de serviço(s) - pessoa física. Neste caso preencher a GRDEPC, conforme modelo:

EMITENTE : a UGE/GESTÃO

DATA : do RECEBIMENTO

DOMICÍLIO BANCÁRIO: da UGF

UGF FAVORECIDA : o código da UGF/GESTÃO

**EVENTO INSCRIÇÃO DO EVENTO CLASSIFICAÇÃO FONTE V A L O R**

**56044\*      AAAANEXXXXX      3XXXXXXXX      R\$ VR. RETENÇÃO**

= informar 5 para NE do exercício e 6 para NE do exercício anterior.

### **9.2.2 SALDO NÃO UTILIZADO**

B) preencher a GRDEPC com os eventos 52.0.328 do exercício ou 52.0.329 do exercício anterior, o número da NE, a natureza da despesa e o valor. Em seguida estornar a liquidação da despesa pelo valor não utilizado ( 57.0.45X/ 57.0.95X) e em seguida anular a Nota de Empenho pelo valor não utilizado ( CANNEADTES/CANNEADVIN).



**9.3 REGIME DE ADIANTAMENTO CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS****PESSOA FÍSICA****Exemplo: Concessão de Adiantamento - Natureza de Despesa 33903611  
- Remuneração de Serviços Pessoais – VALOR = R\$ 2.600,00**

TOTAL PAGO AOS CREDITORES= R\$ 2.432,001 - SERV.DE CONSERVAÇÃO -  
DEPENDÊNCIAS DA UG -  
1º ANDAR - DATA 18 JUL 2003.

**VALOR SERVIÇO R\$ 500,00**

( - ) RETENÇÃO INSS (11%) R\$ 55,00

( = ) Vr. pago ao credor R\$ 445,00

2 – SERVIÇOS DE DIGITAÇÃO E PROGRAMAÇÃO -DATA 27 JUL 2003.

**VALOR SERVIÇO R\$ 300,00**

( - ) RETENÇÃO INSS (11%) R\$ 33,00

( = ) Vr. pago ao credor R\$ 267,00

3 – SERVIÇO DE CONserto EM MICRO COMPUTADOR – DTK - DATA 03 AGO 2003.

**VALOR SERVIÇO R\$ 900,00**

( - ) RETENÇÃO INSS (11%) R\$ 30,00

( = ) Vr. pago ao credor R\$ 870,00

4 – SERVIÇOS DE JARDINAGEM E LIMPEZA TERRENO DA UG 2 - ÁREA 245M EM  
10 AGO 2003 -DATA 10 AGO 2003.

**VALOR SERVIÇO R\$ 850,00**

S/RETENÇÃO INSS

( = ) Vr. pago ao credor R\$ 850,00

5 – DEPÓSITOS REFERENTE RETENÇÕES INSS - R\$ 118,00

TOTAL DESPESAS===== - R\$ 2.550,00

SALDO NÃO UTILIZADO== - R\$ 50,00

TOTAL ADIANTAMENTO===== - R\$ 2.600,00

## 9.4 DA PRESTAÇÃO DE CONTAS PELO RESPONSÁVEL DO ADIANTAMENTO COM RETENÇÃO INSS E SALDO NÃO UTILIZADO

### SECRETARIA DE ESTADO DOS NEGÓCIOS DA FAZENDA Contadoria Geral do Estado

COD.DOC.	U.C.	Nº LOTE	Nº SEQ.

#### BALANCETE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

ORG.	U.O.	U.D.	U.F.	T. CREDOR

SR:

33903611 - REMUNERAÇÃO DE SERVIÇOS PESSOAIS

CÓDIGO SERVIDOR	Nº DO EMPENHO	DATA CONTAB.

MÊS DE REFERÊNCIA

JULHO/2003

DATA DE RECEBIMENTO

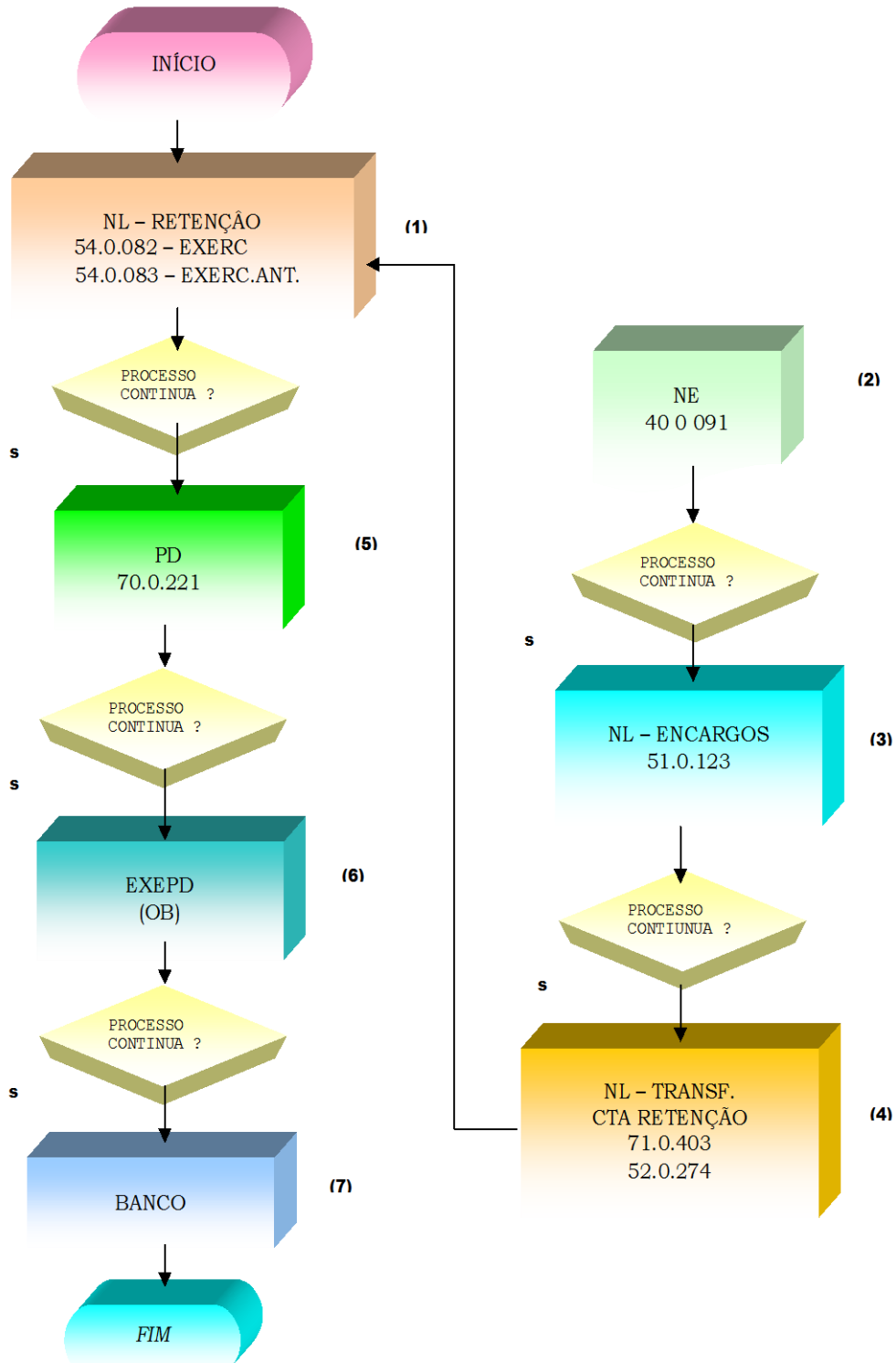
15 DE JULHO DE 2003

DESPESAS DOCUMENTADAS		VALOR (R\$)		
1 - SERV.DE CONSERVAÇÃO - DEPENDÊNCIAS DA UG - 1º ANDAR EM 18 JULH 2003 - CPF 010.010.010-01 <b>VR.SERVIÇO= 500,00 (-) RETENÇÃO INSS= 55,00</b> <b>VALOR PAGO</b>		445,00		
2 - SERVIÇOS DE DIGITAÇÃO E PROGRAMAÇÃO - ALMOXARIFADO DA UNIDADE GESTORA EM 27 JULH 2003 CPF 020.020.020-02 VR.SERVIÇO= 300,00 (-) RETENÇÃO INSS= 30,00 VALOR PAGO		267,00		
3 - SERVIÇO DE CONSERTO EM MICRO COMPUTADOR - DTK PENTIUM 04 - DEPTº FINANÇAS EM 03 AGO 2003 - CPF 030.030.030-03 VR.SERVIÇO= 900,00 (-) RETENÇÃO INSS= 30,00 VALOR PAGO		870,00		
4 - SERVIÇOS DE JARDINAGEM E LIMPEZA TERRENO DA UG 2 - ÁREA 245M EM 10 AGO 2003 - CPF 040.040.040-04 VR.SERVIÇO= 850,00 - SEM RETENÇÃO INSS_____		850,00 118,00		
5 - DEPÓSITOS REFERENTE RETENÇÕES INSS				
<b>TOTAL</b>		<b>R\$ 2.550,00</b>		
DATA RECOLHIMENTO	VALOR ADIANTAMENTO	VALOR RECOLHIDO		ADIANTAMENTO
		CONTA CORRENTE	CARTÃO	
15/08/2003	2.600,00	50,00		50,00
DEMONSTRAÇÃO DO VALOR DOS BENS	<b>BENS DIVERSAS NATUREZAS</b>		BENS NATUREZA IND.	TOTAL
				2.600,00
RESP.P/ ADIANTAMENTO		DIRETOR		CONTABILIDADE

**REGIME DE ADIANTAMENTO**

**CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PESSOA FÍSICA**

**RETENÇÃO/ENCARGOS – INSS**



## DOCUMENTOS

**Nota de Reserva** – Conforme o Decreto Execução Orçamentária com o Decreto numero 49.568 de 28 de abril de 2005 artigo 41 inciso XI e a Lei 8666/93 artigo 14 (Nenhuma **compra** será feita sem a adequada caracterização de seu objeto e indicação dos **recursos orçamentários** para seu pagamento, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem lhe tiver dado causa.

**Nota de Empenho** – Dentro da Lei 4.320/64 é regida pelos artigos 58 ( O empenho de despesa é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição), 59 (o empenho da despesa não poderá exceder o limite dos créditos concedidos), 60 (é vedada a realização da despesa sem prévio empenho) e 61 (para cada empenho será extraído um documento denominado “nota de empenho” que indicará o nome do credor, a especificação e a importância da despesa, bem como a dedução desta do saldo da dotação própria) .

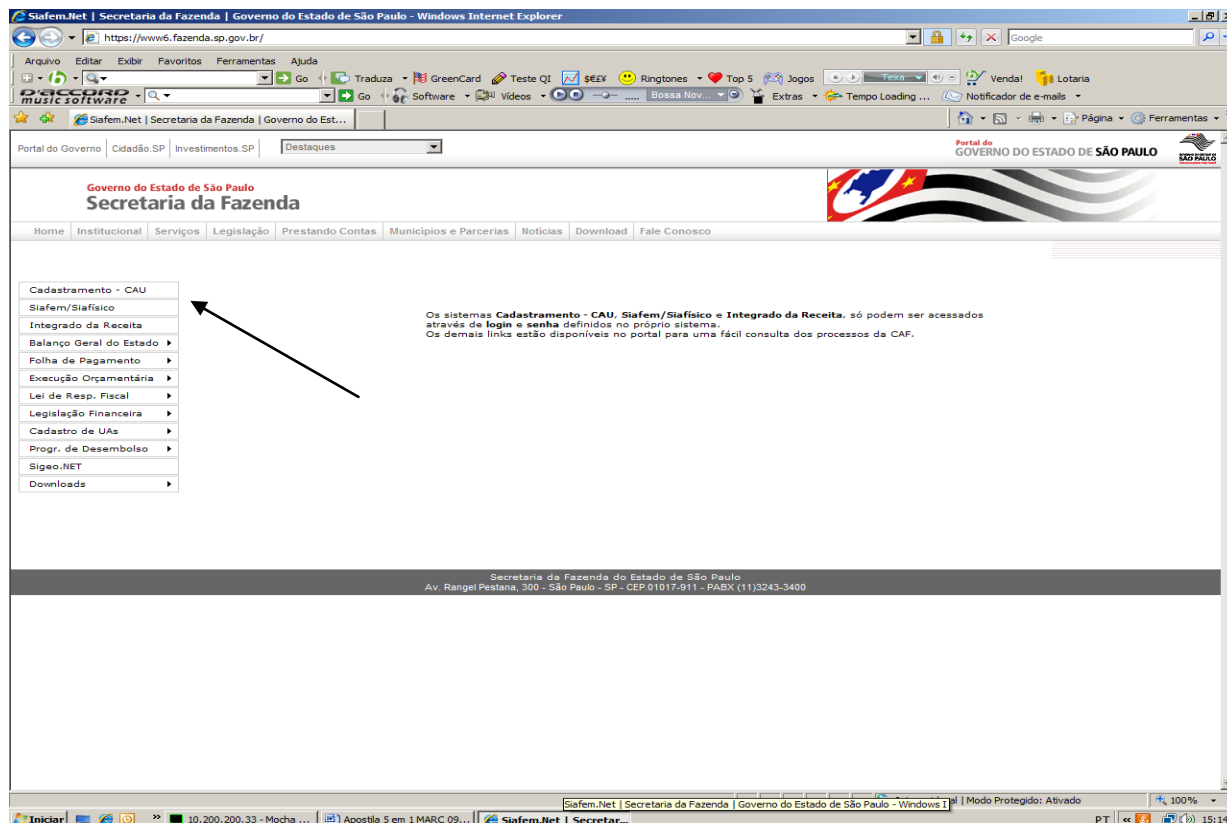
**NL Contrato** – Este documento tem a finalidade de registrar saldo nas contas de compensação, conforme a Lei 4.320/64 artigo 87 (haverá controle contábil dos direitos e obrigações oriundos de ajustes ou contratos em que a administração pública for parte) e 105 inciso 5 diz: (nas contas de compensação serão registrados os bens, valores, obrigações e situações não compreendidas nos parágrafos anteriores e que, mediata ou indiretamente, possam vir a afetar o patrimônio).

**NL Liquidação** - A liquidação dentro da Lei 4.320/64 é mencionada no artigo 63 (a liquidação de despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito). Dentro deste artigo nos incisos 1 que essa verificação tem por fim apurar; a origem e o objeto do que se deve pagar; a importância exata a pagar; a que se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação e inciso 2 que a liquidação da despesa por fornecimentos feitos ou serviços prestados terá por base; o contrato, ajuste ou acordo respectivo; a nota de empenho; os comprovantes da entrega do material ou da prestação do serviço.

**Programação Desembolso** – O pagamento conforme artigo 64 (a ordem de pagamento é o despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesas seja paga) , 65 (o pagamento da despesa será efetuado por tesouraria ou pagadoria regularmente instituídas, por estabelecimentos bancários credenciados e, em casos excepcionais, por meio de adiantamento).

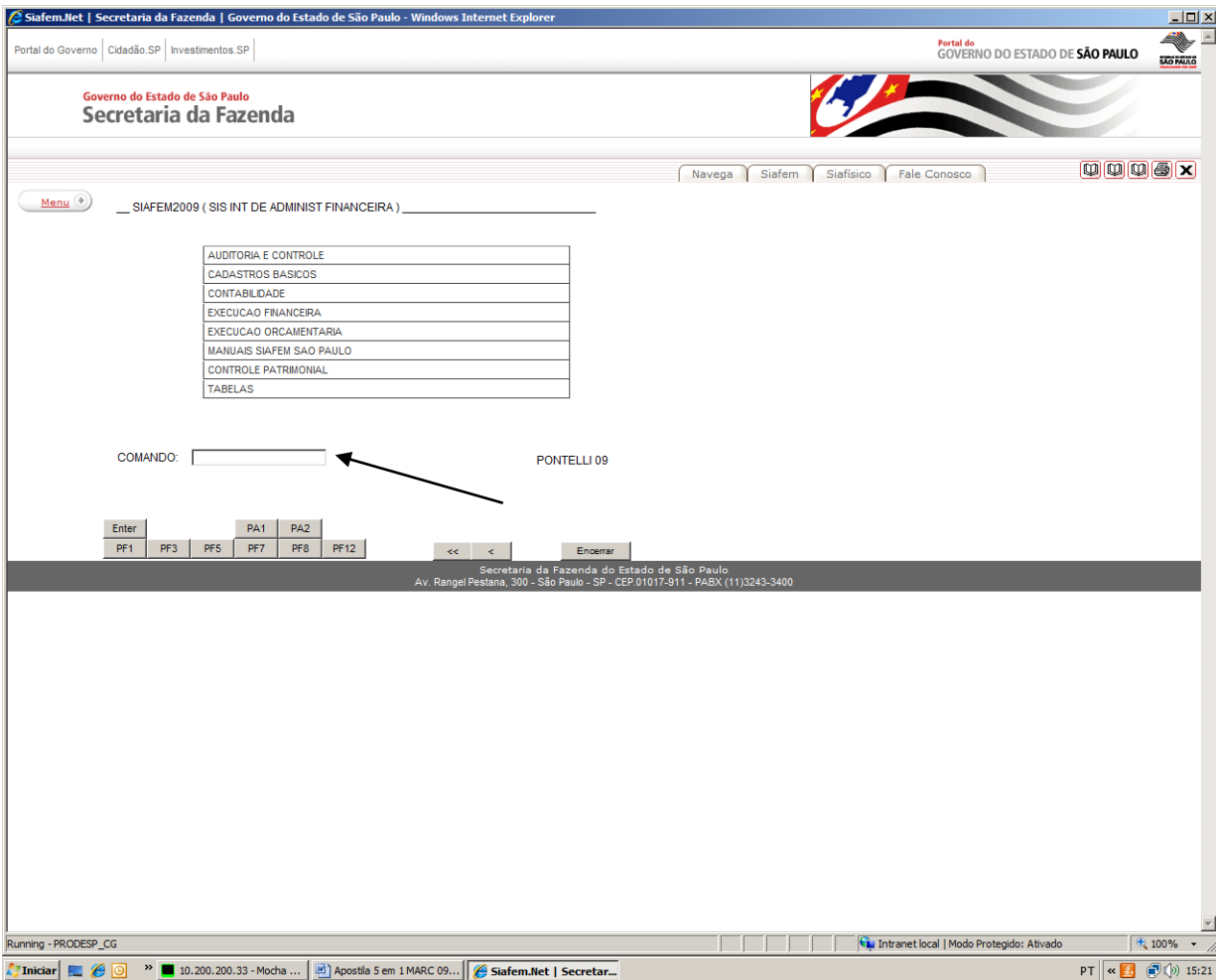
## SIAFEM NET

O Siafem Net foi desenvolvido com a finalidade de facilitar a operacionalização e a digitação dos documentos do sistema. Para acessar o usuário deverá entrar no site **www6.fazenda.sp.gov.br**.

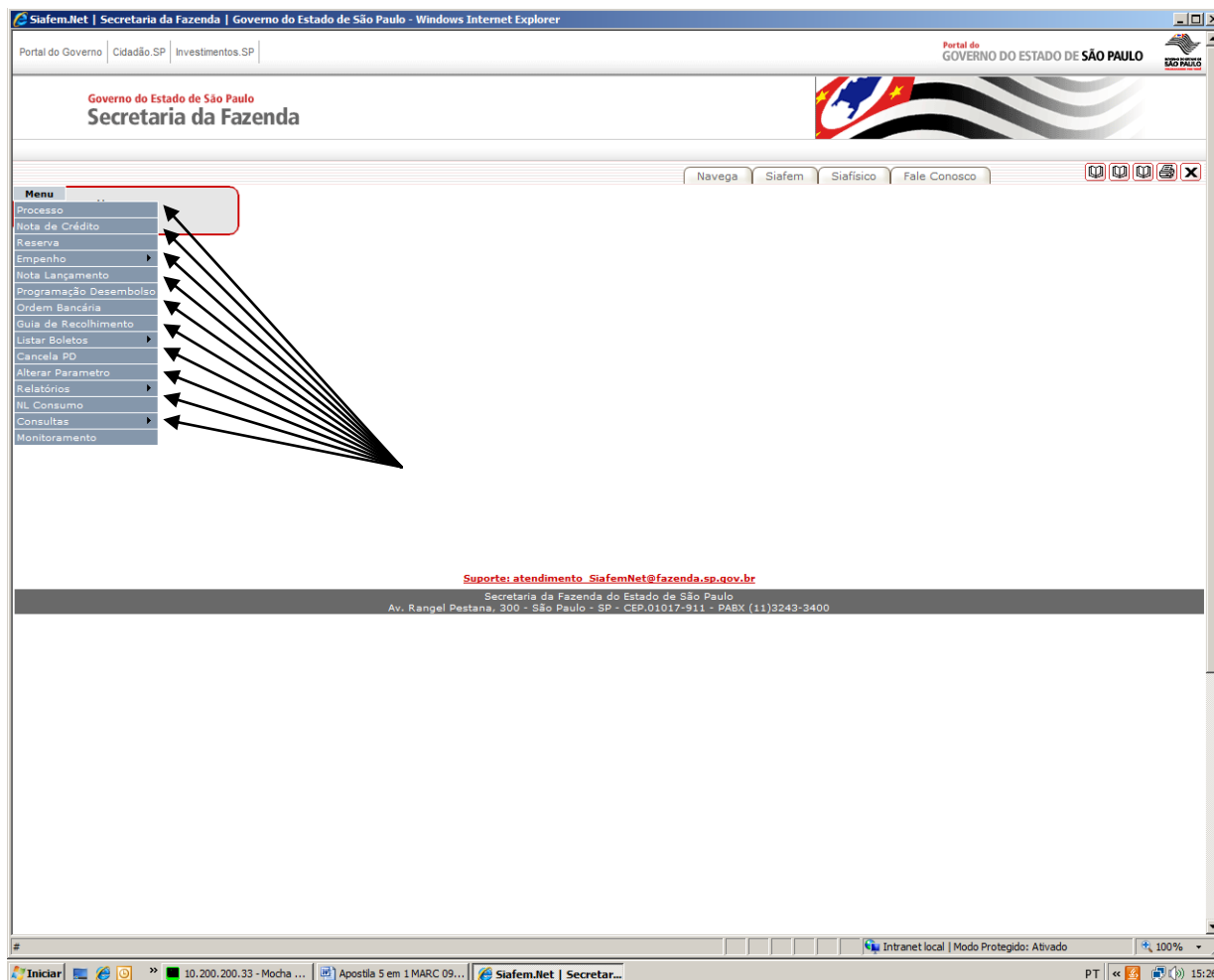


O usuário deverá clicar em Siafem/Siafisico em seguida aparecerá uma tela para colocar o CPF e a senha de acesso. Esta senha é a mesma que utiliza no sistema Siafem/Siafisico.

Este tela o usuário pode digitar um documento como estivesse no SIAFEM, a única diferença é não precisa de emulador ter acesso ao sistema, tendo um computador bom e uma internet rápida o usuário poderá utilizar de qualquer lugar desde que o sistema esteja no ar.



O que veio facilitar o usuário foi a ferramenta aplicada para que o usuário tenha facilidade na digitação ou mesmo aproveitando outro documentos para gerar novos.



Para que o usuário possa reaproveitar o documento por este sistema deverá ter feito o primeiro documento nesta tela de menu, caso não tenha feito por este menu não poderá recuperar o documento para reaproveitar.

## UTILIDADE PÚBLICA

A utilidade pública poderá ser empenhada utilizando o site : <https://www.fazenda.sp.gov.br/utilidadepublica> onde ficam registrados as contas das concessionárias que estão habilitadas neste sistema, que interligam com o SIAFEM Net. Para utilização deste site o usuário deverá ter senha que solicitará junto a Sra. Patrícia (DFE) tel. 3243-3410.

Temos ainda o Código de Barra para os pagamento das contas das concessionários e outras que estão conveniadas com a Nossa Caixa. O procedimento para utilização do sistema, deverá o usuário fazer a Nota de Empenho para a empresa ou a concessionária que estiver conveniada, quando fizer a liquidação em seguida fazer a lista para poder fazer a programação de desembolso.

A lista deverá ser utilizado a transação >INCLICOBAR

**\_ SIAFEMAAAA-EXEFIN,LISTA,INCLICOBAR ( INCLUI LISTA BOLETOS CD. BARRA ) \_**

UNIDADE GESTORA : 200102  
GESTAO : 00001  
NOME DA LISTA : LISTA01  
CNPJ DO FAVORECIDO : 43776517000180  
COPIAR DA LISTA : \_\_\_\_\_



\_\_ SIAFEMAAAA-EXEFIN,LISTA,INCLICOBAR ( INCLUI LISTA BOLETOS CD. BARRA ) \_\_

UNIDADE GESTORA : 200102 - DEPTO.ADMINISTRACAO DA SECRETARIA  
GESTAO : 00001 - GOVERNO DO ESTADO DE SAO PAULO  
LISTA : AAAAALI00034  
NOME DA LISTA : LISTA01

CNPJ FAVORECIDO: 43776517-0001/80 -COMPANHIA SANEAMENTO BAS E.S PAULO - SP

CODIGO DE BARRAS :  ( X ) DIGITAR CONTA DE CONSUMO  
 ( \_ ) LEITOR OPTICO DE CONTA DE CONSUMO  
 ( \_ ) DIGITAR BOLETO DE COBRANCA  
 ( \_ ) LEITOR OPTICO DE BOLETO DE COBRANCA

TOTAL DE CREDITORES: 0

TOTAL DA LISTA : 0,00

O usuário poderá digitar o numero do código de barra da conta ou ter a maquininha para passar o código de barra em seguida parecerá o valor da fatura. Caso não tenha mais conta poderá confirmar a lista aparecendo o numero da lista.

\_\_ SIAFEMAAAA-EXEFIN,UG,PD ( PROGRAMACAO DESEMBOLSO ) \_\_\_\_\_

DATA EMISSAO : 10JUNAAAA DATA VECTO: ddmmmaaaa NUMERO : AAAAPD

UG : 200102

GESTAO : 00001

LISTA OU ANEXO : AAAALI00034

NL REF. : AAAANL00303

PAGADORA

UG : 200001

GESTAO : 00001

BANCO : 001 AGENCIA : 01897 CONTA CORRENTE : 130000016

FAVORECIDO

CGC/CPF/UG : 43776517000180

GESTAO :

BANCO : 001 AGENCIA : 01897 CONTA CORRENTE : barra

PROCESSO : 2009/01 VALOR : 100

FINALIDADE : pagamento de utilidade publica

EVENTO	INSCRICAO DO EVENTO	CLASSIFICACAO	FONTE	VALOR
700601	AAAANE00607	3XXXXXXXXX	001001001	100

Após o pagamento pela PD, o usuário poderá retirar as contas autenticadas através do site : .O usuário deverá estar cadastrado no site.

### 1.1. Acesso ao AASP

- ⌘ Acessar o Portal [www.bb.com.br](http://www.bb.com.br);
- ⌘ Selecionar o item de menu “Governo” e o segmento Estadual;
- ⌘ Informar a chave de acesso (chave “J”) na testeira da página;
- ⌘ Clicar no botão “OK”. O sistema abrirá a página de login do Autoatendimento Setor Público, onde o usuário deverá informar a senha de acesso (senha alfanumérica de 8 dígitos).

Ao acessar o AASP pela primeira vez, o usuário deverá:

- ⌘ informar a chave J e senha numérica fornecida pelo Banco do Brasil; o sistema irá emitir uma mensagem informando que a senha está expirada;
- ⌘ cadastrar uma nova senha alfanumérica de 8 dígitos (mínimo de 3 letras e 1 numeral).

O usuário deverá clicar em **Selecione o Tipo de Consulta**: depois em **CFP e Odem Bancário** em seguida preencher os dados solicitados. Após o preenchimento dos dados clicar em **Continuar Emissão**.

Acesse a **conta governo**

chave

Atendimento / SAC / Ouvidoria   Acessível para deficientes visuais

**GOVERNO**

Você Empresa **Executivo** Legislativo Judiciário

Mais públicos Outros sites

Estadual

Receitas Administração de Recursos Dispêndios Apoio à Gestão Serviços Exclusivos

**Fundo de Garantia de Operações - FGO**

Clique e saiba mais

**FGO**

Agente Financeiro, habilite-se ao Fundo de Garantia de Operações.

**Autoatendimento Setor Público na Internet**

Com acesso direto pelo site do BB, possui todas as principais transações que você precisa para facilitar sua rotina.

**Banco do Brasil para o Governo**

Do que **Você Precisa?**

Selecione

O BB de **A a Z**

Escolha a opção

**Páginas mais acessadas**

- Arrecadação
- Conta Corrente
- Derivativos
- Investimentos
- Pagamentos
- Repasse

**Dica de segurança** BB não solicita adesão ao Débito Direto Autorizado por email

## 1.2. Acesso a Saldo e Extrato

Para acessar o **extrato de conta**, inclusive das contas tipo “C” e de Adiantamento, o usuário deverá:

- ⌘ selecionar a opção Consultas > Extrato > Conta corrente;
- ⌘ informar os dados solicitados e a senha de conta de 8 dígitos (assinatura eletrônica);
- ⌘ clicar no botão “Ok”:

The screenshot displays the BB Auto-Atendimento Setor Público interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and links for 'Atendimento / SAC / Ouvidoria', 'Página inicial', 'Suporte técnico', 'Sua Conta', and 'Sair'. Below this, there are several service categories: 'Auto-Atendimento Setor Público', 'Parcerias Negociais', 'Gerenciamento', and 'Aplicativos BB'. A 'Acesso Rápido' button is also visible.

The main menu includes 'Auto-Atendimento Setor Público' and various service options: 'Consultas', 'Administração de Recursos', 'Investimentos', 'Gestão Pública', 'Cartão', 'Internacional', and 'Transferência de Arquivos'. Under 'Consultas', there are sub-options: 'Transações pendentes', 'Extratos', 'Saldo', 'Doc / TED', 'Comprovantes', 'Investimentos', 'Recebimentos', 'Cheques', 'Demonstrativos', and 'Agências BB'.

The breadcrumb trail reads: 'Home >> Auto-Atendimento Setor Público >> Consultas >> Extratos >> Conta corrente'.

The 'Extrato conta corrente' form is displayed with the following fields and options:

- Conta corrente** (selected in the left sidebar):
  - Pagamentos / Transferências
  - Agenda financeira
  - Lançamentos futuros
  - Conta investimento
  - Extrato IPVA / Taxas DETRAN
- Agência**: [input field]
- Conta corrente**: [input field]
- Período do extrato**:
  - mês atual a partir do dia [input field]
  - mês anterior [input field]
  - de [calendar icon] até [calendar icon]
- Senha da conta**: [input field]
- Buttons: **Ok** and **Limpar**

At the bottom of the page, there is a footer with the text: '© Banco do Brasil | Suporte Técnico: 3003-0500 (Capitais e Regiões Metropolitanas) e 0800 729 0500 (Demais localidades) | Versão aplicativo'.

### 1.3. Acesso a Comprovantes

Para consultar comprovantes:

- ⌘ acessar a opção Administração de Recursos > Ordem bancária > Unidades Gestoras – SP > Emissão de Comprovantes – SP
- ⌘ informar os dados solicitados;
- ⌘ clicar no botão “Ok”:

The screenshot displays the SIAFEM NET web interface. At the top, there is a navigation bar with the logo of the Government of São Paulo and links for 'Atendimento / SAC / Ouvidoria', 'Página inicial', 'Suporte técnico', 'Sua Conta', and 'Sair'. Below this, there are several service categories: 'Auto-Atendimento Setor Público', 'Parcerias Negociais', 'Gerenciamento', and 'Aplicativos BB'. A 'Acesso Rápido' button is also present.

The main menu includes 'Auto-Atendimento Setor Público' with sub-menus for 'Consultas', 'Administração de Recursos', 'Investimentos', 'Gestão Pública', 'Cartão', 'Internacional', and 'Transferência de Arquivos'. Under 'Administração de Recursos', there are further options: 'Pagamentos', 'Pagamentos a terceiros', 'Ordem Bancária', 'Transferências', 'Recebimentos', 'Empréstimos', 'Conta corrente', 'Telefone', and 'Cheques'. The 'Ordem Bancária' option is selected.

The breadcrumb trail reads: 'Home >> Auto-Atendimento Setor Público >> Administração de Recursos >> Ordem Bancária >> Unidades Gestoras - SP >> Emissão de Comprovantes - SP'. The main content area is titled 'Emissão de comprovantes de pagamentos via OB - SP'. It contains two input fields: 'UG/Gestão' and 'Número OB'. Below these fields are 'Ok' and 'Limpar' buttons.

At the bottom of the page, there is a footer with the text: '© Banco do Brasil | Suporte Técnico: 3003-0500 (Capitais e Regiões Metropolitanas) e 0800 729 0500 (Demais localidades) | Versão aplicativo'.

## DIÁRIAS

O empenho da diária será feito através do CPF do funcionário, quando possuir adiantamento, ou for várias pessoas com diária, deverá fazer o empenho na Inscrição Genérica PF7000002 e incluir lista através da transação >INCLISTA. Deverá ser incluído o processo através da transação >INCPROCESS em seguida empenhar. (Lei 9.527 de 10/12/1997 – Federal e Decreto 48.292 de 02/12/2003 – Estadual)

### \_\_ SIAFEMAAAA-TABELAS,PROCESSO,INCPROCESS ( INCLUI PROCESSO ) \_\_\_\_\_

UNIDADE GESTORA : 200102

GESTAO : 00001

PROCESSO : 34567/09 DESDOBRAMENTO DO PROCESSO : \_

OBJETO DO PROCESSO : Diárias

TIPO DE LICITACAO : 9

I.D. : \_\_\_\_\_

CONVENIO (S/N) : n (PREENCHER 'S' SOMENTE PARA NAT. DESPESA DE CONVENIO)

FINALIDADE : abertura do processo para pagamento de diárias do exercício XXXX

Em seguida empenhar as Diárias.

### \_\_ SIAFEMAAAA-EXEORC,UG,NE ( NOTA DE EMPENHO ) \_\_\_\_\_

UNIDADE GESTORA : 200102

GESTAO : 00001

CODIGO EVENTO : 400091

**\_\_ SIAFEMAAAA-EXEORC,UG,NE ( NOTA DE EMPENHO ) \_\_\_\_\_**

DATA EMISSAO : 29JUNAAAA NUMERO : AAAANE  
 UNIDADE GESTORA : 200102 - DEPTO.ADMINISTRACAO DA SECRETARIA  
 GESTAO : 00001 - GOVERNO DO ESTADO DE SAO PAULO  
 CGC/CPF/UG CREDOR : PF7000002 -  
 GESTAO CREDOR : -  
 EVENTO : 400091 - EMPENHO DA DESPESA  
 PT RESUMIDO : 200102 UNIDADE ORCAMENTARIA : 20001  
 PROGRAMA TRABALHO : 04122200950230000 FONTE RECURSO : 001001001  
 NATUREZA DESPESA : 33901401 UG ORCAMENTARIA : 200010  
 PLANO INTERNO : 0000000100 ACORDO :  
 MODALIDADE : 1 LICITACAO : 9  
 REFERENCIA LEGAL : 9.527/97 ORIGEM MATERIAL :  
 NUMERO PROCESSO : DIARIAS  
 VALOR : 350,00  
 LOCAL DA ENTREGA : AV RANGEL PESTANA 300 EM 29JUNAAAA  
 TIPO DE EMPENHO : 9 - DESPESA NORMAL  
 CONFIRMA? (C/N/A): C ( C - CONFIRMA N - NAO CONFIRMA A - ALTERA )

**\_\_ SIAFEMAAAA-EXEORC,UG,NE ( NOTA DE EMPENHO ) \_\_\_\_\_**

UNIDADE GESTORA : 200102 - DEPTO.ADMINISTRACAO DA SECRETARIA  
 GESTAO : 00001 - GOVERNO DO ESTADO DE SAO PAULO  
 NUMERO : AAAANE 00786

ITEM	UNID.	MEDIDA	QTD.	PRECO UNITARIO	preco total
1	diar		1	350,00	350,00
					DESCRICAO

EMPENHO PARA DIARIAS REF A JOÃO E OUTROS CONFORME LISTA ANEXA.

VALOR TOTAL DO EMPENHO : 350,00

VALOR TOTAL JA DESCRITO :

CONFIRMA INCLUSAO? : c ( C - CONFIRMA, N - NAO CONFIRMA, A - ALTERA )

**\_ SIAFEMAAAA-EXEFIN,CONSULTAS,NL ( NOTA DE LANCAMENTO ) \_**

DATA EMISSAO : 29JUNAAAA NUMERO : AAAANL04889  
DATA LANCAMENTO : 29JUNAAAA TELA : 01/01  
UNIDADE GESTORA : 200102 - DEPTO.ADMINISTRACAO DA SECRETARIA  
GESTAO : 00001 - ADMINIST. DIRETA  
CGC/CPF/UG FAVORECIDA :  
GESTAO FAVORECIDA :

EVENTO	INSCRICAO DO EVENTO	CLASSIFICACAO	FONTE	VALOR
510130	AAAANE00786	333901401	001001001	350,00

OBSERVACAO :

LIQUIDACAO REF DIARIAS

**\_\_ SIAFEMAAAA-EXEFIN,LISTA,INCLISTA ( INCLUI CREDORES NA LISTA ) \_\_\_\_\_**

UNIDADE GESTORA : 200102 - DEPTO.ADMINISTRACAO DA SECRETARIA  
GESTAO : 00001 - GOVERNO DO ESTADO DE SAO PAULO  
LISTA : AAAALI00034  
NOME DA LISTA : DIARIAS  
CREDOR : 665949798-68 - JOAO ABDALLA NETO

DOMICILIO BANCARIO DO CREDOR :

BANCO : 001 - BANCO DO BRASIL  
AGENCIA : 01897 - SECRETARIA FAZENDA  
CONTA CORRENTE : 010076488



VALOR : 175,00

TOTAL DE CREDITORES : 1

TOTAL DA LISTA : 175,00

**\_\_ SIAFEMAAAA-EXEFIN,LISTA,INCLISTA ( INCLUI CREDITORES NA LISTA ) \_\_**

UNIDADE GESTORA : 200102 - DEPTO.ADMINISTRACAO DA SECRETARIA

GESTAO : 00001 - GOVERNO DO ESTADO DE SAO PAULO

LISTA : AAAALI00034

NOME DA LISTA : DIARIAS

CREDOR : 675766138-15 - PEDRO ANTONIO DE AVELLAR

DOMICILIO BANCARIO DO CREDOR :

BANCO : 001 - BANCO DO BRASIL

AGENCIA : 00384 - CLOVIS BEVILACQUA

CONTA CORRENTE : 018023990

VALOR : 175,00

TOTAL DE CREDITORES : 2

TOTAL DA LISTA : 350,00

\_\_ SIAFEMAAAA-EXEFIN,UG,PD ( PROGRAMACAO DESEMBOLSO ) \_\_\_\_\_

DATA EMISSAO : 29JUNAAAA DATA VENCTO : 29JUNAAAA NUMERO : AAAAPD

UG : 200102 \_ DEPTO.ADMIN.SEC.

GESTAO : 00001 \_ ADMINIST. DIRETA

LISTA OU ANEXO : AAAALI00034 NL REF. : AAAANL04889

PAGADORA

UG : 200001 \_ SEC. FAZENDA

GESTAO : 00001 \_ ADMINIST. DIRETA

BANCO : 001 AGENCIA : 01897 CONTA CORRENTE : 130000010

SECRETARIA FAZENDA

FAVORECIDO

CGC/CPF/UG: PF7000002 \_ PAGAMENTO DE DIARIAS,AJUDA DE CUSTO E REEMBOL

GESTAO :

BANCO : 001 AGENCIA : 01897 CONTA CORRENTE : LISTA

SECRETARIA FAZENDA

PROCESSO : DIARIAS VALOR : 350,00

FINALIDADE : PGTO DE DIARIAS

EVENTO	INSCRICAO DO EVENTO	CLASSIFICACAO	FONTE	VALOR
700603	AAAANE00786	333901401	001001001	350,00

**CONSULTA DE SALDOS CONTÁBEIS**

Introduziremos contas contábeis que poderão ajudar o usuário na verificação dos procedimentos para realização dos documentos dentro do sistema SIAFEM.

**>INCPROCESS****Nota de Reserva**

\_\_ SIAFEMAAAA-EXEORC,CONSULTAS,LISNR ( LISTA NOTAS DE RESERVA ) \_\_\_\_\_

DATA EMISSAO : 04JUNAAAA NUMERO : AAAANR00637

UNIDADE GESTORA : 200102 DEPTO.ADMINISTRACAO DA SECRETARIA

GESTAO : 00001 - ADMINIST. DIRETA

EVENTO : 201100 PTRES : 200102 PROCESSO : 30000

DATA LANC.: 04JUN2009

PROGRAMA DE	UNIDADE	FONTES	NATUREZA	PLANO	VALOR
UO	TRABALHO	RECURSO	DESPESA	UGR INTERNO	
20001	04122200950230000	001001001	339030	200010	800,00

----- CRONOGRAMA DA COTA -----

MES	VALOR	MES	VALOR
06	800,00		

COMPRA DE MATERIAIS DE CONSUMO

Para verificar o saldo da reserva o usuário deverá entrar na conta contábil **292.12.01.05 (dotação orçamentária reservada)** sua natureza é credora a conta corrente traz o ptres, fonte, natureza da despesa, ugo e numero do processo.

## Nota de Empenho:

\_\_ SIAFEMAAAA-EXEORC,CONSULTAS,LISNE ( LISTA NOTA DE EMPENHO ) \_\_

DATA EMISSAO : 04JUNAAAA \* NE SIAFISICO \* NUMERO : AAAANE00606

DATA LANÇAMENTO : 04JUNAAAA

UNIDADE GESTORA : 200102 - DEPTO.ADMINISTRACAO DA SECRETARIA

GESTAO : 00001 - GOVERNO DO ESTADO DE SAO PAULO

CGC/CPF/UG CREDOR : 60675931000111 - PAPELARIA ATLAS LTDA

GESTAO CREDOR :

EVENTO : 400051 - EMPENHO DE DOTACAO RESERVADA

	PROGRAMA DE	TRABALHO	FONTES	NATUREZA	PLANO
PTRES	UO	TRABALHO	RECURSO	DESPESA	UGO INTERNO
200102	20001	04122200950230000	001001001	33903041	200010 000.000.0100

ACORDO : MODALIDADE : 1 - ORDINARIO

LICITACAO : 5 - DISPENSA LICIT.

REFERENCIA LEGAL : LEI 8666/93

ORIGEM MATERIAL : 1 NUMERO PROCESSO : 30000

1-SERVICO/2-MATERIAL : 2 EMPENHO ORIGINAL :

NUMERO OFERTA COMPRA : NUMERO CONTRATO : AAAC00251

IDENTIFICADOR OBRA :

VALOR : 800,00

LOCAL DE ENTREGA: AV RANGEL PESTANA 300 EM 10JUNAAAA

TIPO DE EMPENHO : 9 - DESPESA NORMAL

Para verificar o saldo do empenho caso tenha liquidado ou não deverá acessar a conta contábil **292.41.01.01(empenhos a liquidar)**a natureza da conta é credora em sua conta corrente traz numero do empenho e o numero do processo.

**NL – Contrato****\_ SIAFEMAAAA-CONTAB,CONSULTAS,DETAConta ( DETALHA Conta CONTABIL ) \_**

DATA LANÇAMENTO : 25JUNAAAA TELA : 01/01  
 UNIDADE GESTORA : 200102 - DEPTO.ADMINISTRACAO DA SECRETARIA  
 GESTAO : 00001 - ADMINIST. DIRETA  
 CGC/CPF/UG FAVORECIDA : 60675931000111 - PAPELARIA ATLAS LTDA  
 GESTAO FAVORECIDA :

EVENTO	INSCRICAO DO EVENTO	CLASSIFICACAO	FONTE	VALOR
541200		60675931000111		600,00

OBSERVACAO : registro de saldo para compra de material de consumo – sulfite

Este documento registra o saldo em uma conta de compensação **199.72.04.00 (contratos de fornecedores de bens)** sua natureza devedora na conta corrente traz o CNPJ .

**NL – Liquidação****\_ SIAFEMAAAA-CONTAB,CONSULTAS,DETAConta ( DETALHA Conta CONTABIL ) \_**

DATA LANÇAMENTO : 04JUNAAAA TELA : 01/01  
 UNIDADE GESTORA : 200102 - DEPTO.ADMINISTRACAO DA SECRETARIA  
 GESTAO : 00001 - ADMINIST. DIRETA  
 CGC/CPF/UG FAVORECIDA : 60675931000111 - PAPELARIA ATLAS LTDA  
 GESTAO FAVORECIDA :

EVENTO	INSCRICAO DO EVENTO	CLASSIFICACAO	FONTE	VALOR
511202	AAAANE00606	333903041	001001001	800,00

OBSERVACAO :

PARA ATENDER DESPESAS COM MATERIAIS DE CONSUMO

Esta nl de liquidação fará a liquidação do empenho com a conta 292.41.01.01 (empenhos a liquidar e por outro lado abrirá a obrigação a programar na conta **212.18.51.01 (fornecedores e alugueis)** a natureza da conta credora e na conta corrente traz credor, empenho, natureza da despesa e fonte mãe.

**PD – Programação de Desembolso**

**\_ SIAFEMAAAA-CONTAB,CONSULTAS,DETAConta ( DETALHA CONTA CONTABIL ) \_**

DATA EMISSAO : 04JUNAAAA DATA VECTO : 04JUNAAAA NUMERO : AAAAPD00601

UG : 200102 - DEPTO.ADMINISTRACAO DA SECRETARIA

GESTAO : 00001 - ADMINIST. DIRETA

\* PAGA \*

NL REF. : AAAANL03937

PAGADORA DATA PAGAMENTO : 04JUN2009 OB PAG. : AAAAOB00626

UG : 200001 - SECRETARIA DA FAZENDA

GESTAO : 00001 - ADMINIST. DIRETA

BANCO : 001 AGENCIA : 01897 CONTA CORRENTE : 130000010

SECRETARIA FAZENDA

FAVORECIDO / DOMICILIO BANCARIO

CGC/CPF/UG : 60675931000111 - PAPELARIA ATLAS LTDA

GESTAO :

BANCO : 001 AGENCIA : 00371 CONTA CORRENTE : 041005066

ANHANGABAU

PROCESSO : 30000 VALOR : 800,00

FINALIDADE : PGTO DE MATERIAIS DE CONSUMO

EVENTO	INSCRICAO DO EVENTO	CLASSIFICACAO	FONTE	VALOR
700601	AAAANE00606	333903041	001001001	800,00

Após a inclusão da PD o saldo da conta **212.18.51.01 (fornecedores e alugueis) – programar**, ficará zerado significando que a programação foi feita, e em contrapartida abrirá saldo na conta **212.18.52.01(fornecedores e alugueis) – a pagar** esta conta será encerrada quando a PD for executada e transformada em OB.

**RETENÇÕES DE DESPESAS**

Quando falamos em apropriar dizemos que estamos adaptando a condição para fazer o pagamento a entidade. No SIAFEM utilizamos dois eventos dependendo da situação:

**TESOURO - INSS****NL - retenção do Fornecedor**

\_\_ SIAFEMAAAA-EXEFIN,UG,NL ( NOTA DE LANCAMENTO ) \_\_\_\_\_

DATA EMISSAO : 30JUNAAAA NUMERO : AAAANL \_\_\_\_\_

UNIDADE GESTORA : 200102

GESTAO : 00001

CGC/CPF/UG FAVORECIDA : CNPJ INSS \_\_\_\_\_

GESTAO FAVORECIDA : \_\_\_\_\_

EVENTO	INSCRICAO DO EVENTO	CLASSIFICACAO	FONTE	VALOR
710401	AAAAne00344	333903999	001001001	20000
520210	CNPJ EMPRESA		Fonte	20000

**TESEOURO - ISS**

\_\_ SIAFEM2010-EXEFIN,UG,NL ( NOTA DE LANCAMENTO ) \_\_\_\_\_

DATA EMISSAO : 01ABR2010 NUMERO : 2010NL \_\_\_\_\_

UNIDADE GESTORA : 200102

GESTAO : 00001

CGC/CPF/UG FAVORECIDA : CNPJ DA PREFEITURA

GESTAO FAVORECIDA : \_\_\_\_\_

EVENTO	INSCRICAO DO EVENTO	CLASSIFICACAO	FONTE	VALOR
710401	AAAAne00456	333903999	001001001	10000
520219			Fonte	10000

OBSERVACAO :

**IR**

**NL - retenção do Fornecedor Pessoa Jurídica**

**\_\_ SIAFEMAAAA-EXEFIN,UG,NL ( NOTA DE LANCAMENTO ) \_\_\_\_\_**

DATA EMISSAO : 30JUNAAAA NUMERO : AAAANL \_\_\_\_\_

UNIDADE GESTORA : 200102

GESTAO : 00001

CGC/CPF/UG FAVORECIDA : CNPJ DO FORNECEDOR

GESTAO FAVORECIDA CNPJ: NÃO PREENCHER

EVENTO	INSCRICAO DO EVENTO	CLASSIFICACAO	FONTE	V A L O R
720401	AAAAn00344	333903999	001001001	20000
800623		417210104	Fonte	20000
540160	CNPJ DO FORNECEDOR			20000

**NL – retenção do Fornecedor Pessoa Física ou Jurídica (Adiantamento)**

EVENTO	INSCRICAO DO EVENTO	CLASSIFICACAO	FONTE	V A L O R
54045X	AAAAn00001	33390XXXX	Fonte	5000
540160	CPF ou CNPJ DA NF/REC			5000



## RESTOS A PAGAR

A Lei 4320/64 no seu artigo 36 diz: consideram-se Restos a Pagar as despesas empenhadas, mas não pagas até o dia 31 de dezembro, distinguindo-se as processadas das não processadas.

O Restos a Pagar Processado: empenhado (NE) e liquidado (NL) dentro do exercício sendo que a programação de desembolso (PD), será realizada no exercício seguinte o Não Processado: empenhado (NE) dentro do exercício a liquidação (NL) e programação de desembolso (PD) será realizado no exercício seguinte.

Restos a Pagar Processado – a inscrição é feita automaticamente pelo sistema de um exercício para o outro, sendo registrado na conta contábil - **212.16.51.01**. Restos a Pagar Não Processado – a inscrição é feita pelo usuário até 31 de dezembro do exercício, através da transação **>INCRPNPTES** (tesouro) **>INCRPNPVIN** (não tesouro), que será registrado na conta contábil - **212.16.51.02**, quanto a liquidação será feita no exercício seguinte quando da entrega do material ou serviço, através da transação **>INCTRARPNP** (fonte tesouro ou não tesouro) em seguida fazer a programação de desembolso (PD).

Para identificar quando uma natureza de despesa pode ser inscrita em restos a pagar o usuário deverá entrar na transação >CONCONTA e incluir a conta como demonstramos abaixo:

\_ **SIAFEM2009-TABELAS,PLANCONTA,CONCONTA ( CONSULTA EM 30/06/2009 AS 16:13**

CONTA CONTABIL : 3.3.3.9.0.30.41 DESCRICAO : S ESCRITURACAO : S

NOME DA CONTA : MAT.DE ESCRIT.PAPEIS EM GERAL E IMPRESSOS

ENCERRAMENTO : 2 - CONTA DE ENCERR. MES 13

CONTRA PARTIDA : 241100000 - PATRIMONIO

CONTA CORRENTE : 00 - NAO TEM C/C

TIPO SALDO : D - CONTA DEVEDORA

LANCAMENTO NLSALDO : 1 - NAO TRANSFERE NEM EXTINGUE SALDO

INTEGRACAO BALANCO : S - PERMITE INTEGRACAO DE BALANCETE

SISTEMA CONTABIL : F - FINANCEIRO

TIPO ITEM DESPESA : 00 - GERAL

EXERCICIO DA CONTA : 1 - CONTA DO EXERCICIO ATUAL

**GRUPO CONTABIL : 01 - FORNECEDORES**

SIAFEM/SIAFISICO : 1 - SIAFISICO

Quando aparecer nesta consulta no Grupo Contábil **01 Fornecedores** significa que esta natureza de despesa não pode ser inscrita em restos a pagar não processada e quando aparecer **21 RP Fornecedores** esta poderá ser inscrita em restos a pagar não processado.

## 19 ALMOXARIFADO – MATERIAL DE CONSUMO

### 19.1. Empenho da Despesa

#### 19.1.1. Liquidação da Despesa

A incorporação do saldo na conta 113.11.01.01 – incorporação por execução orçamentária – (transitória) e feita através do evento de liquidação 51.X.XXX – consumo.

### 19.2. Lançamentos

01 - Reclassificação do saldo de almoxarifado da conta 113.11.01.01 – incorporado por execução orçamentária (transitória) para conta 113.11.01.02 – materiais em estoque (sem conta-corrente). Quando o almoxarifado for tratado de forma única, sem departamentalização **"NL"**

### 19.3. para o exercício

EVENTO	INSC. EVENTO	CLASSIFICAÇÃO	FONTEV A L O R	
54.0.469	AAANE XXXXX	N.D.	F	R\$...
54.0.490		113.11.01.02		R\$...

### 19.4. para exercício anterior

EVENTO	INSC. EVENTO	CLASSIFICAÇÃO	FONTEV A L O R	
54.0.169	AAANE XXXXX	N.D.	F	R\$...
54.0.490		113.11.01.02		R\$...

### 19.5. para exercício anteriores

EVENTO	INSC. EVENTO	CLASSIFICAÇÃO	FONTEV A L O R	
54.0.173	AAANE XXXXX	N.D.	F	R\$...
54.0.490		113.11.01.02		R\$...

**19.5.1.**A desincorporação de bens de consumo de almoxarifado para consumo imediato. **"NL"**

EVENTO	INSC. EVENTO	CLASSIFICAÇÃO	FONTE	VALOR
54.0.469	AAANEXXXXX	N.D.	F	R\$...
54.0.541		523.12.02.02		R\$...

**19.5.2.**Conta 113.11.01.52 – materiais em estoque controlado por setor centro de custos (com conta corrente). Quando o almoxarifado for tratado de forma departamentalizada. **"NL"**

EVENTO	INSC. EVENTO	CLASSIFICAÇÃO	FONTE	VALOR
54.0.469	AAANE XXXXX	N.D.	F	R\$...
54.0.461	CC(Centro Custos)	113.11.01.52		R\$...

**19.5.3.** A desincorporação de bens de consumo do almoxarifado para consumo. **"NL"**

- a-** Quando o saldo encontrar-se na conta 113.11.01.02 – materiais em estoque controlado por centro de custos - (sem conta corrente). **"NL"**

EVENTO	INSC. EVENTO	CLASSIFICAÇÃO	FONTE	VALOR
54.0.445		113.11.01.02		R\$...

- b-** Quando o saldo encontrar-se na conta 113.11.01.52 – materiais em estoque- (com conta - corrente), centro de custos. **"NL"**.

EVENTO	INSC. EVENTO	CLASSIFICAÇÃO	FONTE	VALOR
54.0.462	CC(Centro Custo)	113.11.01.52		R\$...
54.0.541		523.12.02.01		R\$...

**19.5.4.**Transferência de bens do almoxarifado de uma UG para outra UG. Neste caso deverá ser identificados na NL a UG emitente e a UG favorecida. **"NL"**

- a-** Quando o saldo encontrar-se na conta 113.11.01.01- incorporados por execução orçamentária (transitória). **"NL"**

EVENTO	INSC. EVENTO	CLASSIFICAÇÃO	FONTE	VALOR
54.0.469	AAAAANEXXXXX	N.D.	F	R\$...
54.0.456		113.11.XX.YY		R\$...

- b-** Quando o saldo encontrar-se na conta 113.11.01.02 – materiais em estoque (sem conta corrente). **"NL"**

EVENTO	INSC. EVENTO	CLASSIFICAÇÃO	FONTE	VALOR
54.0.491		113.11.01.02		R\$...

- c-** Quando o saldo encontrar-se na conta 113.11.01.52 – materiais no estoque – controlados por setor centro de custos (com conta corrente). **"NL"**

EVENTO	INSC. EVENTO	CLASSIFICAÇÃO	FONTE	VALOR
54.0.462	CC(Centro Custos)	113.11.01.52		R\$...
54.0.456		113.11.01.02		R\$...

**19.5.5.** Doação de bens do almoxarifado deverá ser identificando a UGE emitente. No campo **"OBS"** da NL, colocar a quem está sendo feito a doação.

- a-** Quando o saldo encontrar-se na conta 113.11.01.01-incorporados por execução orçamentária –(transitória). **"NL"**

EVENTO	INSC. EVENTO	CLASSIFICAÇÃO	FONTE	VALOR
54.0.469	AAANEXXXXX	N.D.	F	R\$...
54.0.541		523.12.02.04		R\$...

- b-** Quando o saldo encontrar-se na conta 113.11.01.02 – materiais em estoque – (sem conta corrente). **"NL"**

EVENTO	INSC. EVENTO	CLASSIFICAÇÃO	FONTE	VALOR
54.0.492		113.11.01.02		R\$...
54.0.541		523.12.02.04		R\$...

- c-** Quando o saldo encontrar-se na conta 113.11.01.52 – materiais no estoque controlados por setor centro de custos (com conta corrente). **"NL"**

EVENTO	INSC. EVENTO	CLASSIFICAÇÃO	FONTE	VALOR
54.0.462	CC(Centro de Custos)	113.11.01.52		R\$...
54.0.541		523.12.02.04		R\$...

**19.5.6.** Recebimento em doação de bens para o almoxarifado que será incorporado, através da NL, identificando a UGE emitente e no campo **"OBS"** colocar de quem está sendo recebido o bem.

- a-** Quando a doação for incorporada na conta 113.11.01.02 –materiais em estoque. **"NL"**

EVENTO	INSC. EVENTO	CLASSIFICAÇÃO	FONTE	VALOR
54.0.490		113.11.01.02		R\$...
54.0.549		623.12.02.04		R\$...

- b-** Quando a doação for incorporada na conta 113.11.01.52 – materiais no estoque controlado por centro de custos (com conta corrente). **"NL"**

EVENTO	INSC. EVENTO	CLASSIFICAÇÃO	FONTE	VALOR
--------	--------------	---------------	-------	-------

54.0.461	CC(Centro Custos)	113.11.01.52	R\$...
54.0.549		623.12.02.04	R\$...

**19.5.7.** Pela baixa de material de consumo, por furto, roubo, perda, inservível, etc, após a devida autorização no processo (Sindicância, Boletim de Ocorrência, etc). **"NL"**

- a-** Quando o estoque estiver na conta 113.11.01.02 – materiais em estoque (sem conta corrente). **"NL"**

EVENTO INSC.	EVENTO	CLASSIFICAÇÃO	FONTE	VALOR
54.0.541		523.12.02.XX		R\$...
54.0.492		113.11.XX.XX		R\$...

- b-** Quando o saldo estiver na conta 113.11.01.52 - materiais no estoque controlados por setor centro de custos (com conta corrente). **"NL"**

EVENTO INSC.	EVENTO	CLASSIFICAÇÃO	FONTE	VALOR
54.0.541		523.12.02.XX		R\$...
54.0.462	CC(Centro Custos)	113.11.01.52		R\$...

**19.5.8.** Incorporação de material de consumo, após ter sido dado baixa do almoxarifado e que volta transformado por terceiro (revalorizado). **"NL"**

- 19.5.8.1a** incorporação na conta 113.11.01.02 – materiais em estoque deverá ser feita através de três NL(s):

- a-** Desincorporação do material de consumo da conta 113.11.01.02 – materiais em estoque para transformação ou beneficiamento. **"NL"**

EVENTO	INSC. EVENTO	CLASSIFICAÇÃO	FONTE	VALOR
54.0.490		113.11.01.03		R\$...
54.0.492		113.11.01.02		R\$...

- b-** Incorporando o valor do serviços prestado na conta 113.11.01.03 (remetidos p/transformação ou beneficiamento). **"NL"**

EVENTO	INSC. EVENTO	CLASSIFICAÇÃO	FONTE	VALOR
54.0.490		113.11.01.03		R\$...
54.0.547		613.11.02.02		R\$...

**c-** Incorporando o valor total do bem no almoxarifado. **"NL"**

EVENTO	INSC. EVENTO	CLASSIFICAÇÃO	FONTE	VALOR
54.5.490		113.11.01.03		R\$...
54.0.490		113.11.01.02		R\$...

**19.5.8.2** se a incorporação for na conta 113.11.01.52 – materiais no estoque controlados por setor centro de custos. **"NL"**

**a-** Desincorporação da conta 113.11.01.52 – materiais no estoque controlados por setor centro de custos para ser transformação ou beneficiamento. **"NL"**

EVENTO	INSC. EVENTO	CLASSIFICAÇÃO	FONTE	VALOR
54.0.490		113.11.01.03		R\$...
54.0.462	CC (Centro Custos)	113.11.01.52		R\$...

**b-** Incorporando o valor do serviços prestado na conta 113.11.01.03 (remetidos p/transformação ou beneficiamento). **"NL"**

EVENTO	INSC. EVENTO	CLASSIFICAÇÃO	FONTE	VALOR
54.0.490		113.11.01.03		R\$...
54.0.547		613.11.02.02		R\$...

**c-** Incorporando o valor total do bem no almoxarifado. **"NL"**

EVENTO	INSC. EVENTO	CLASSIFICAÇÃO	FONTE	VALOR
54.5.490		113.11.01.03		R\$...
54.0.461	CC (Centro Custos)	113.11.01.52		R\$...

**19.5.9.**Baixa da responsabilidade do adiantamento pela compra de material de consumo com entrada no almoxarifado. **"NL"**

**a-** Se a entrada no almoxarifado for registrado na conta 113.11.01.02 – materiais em estoque. **"NL"**

EVENTO	INSC. EVENTO	CLASSIFICAÇÃO	FONTE	VALOR
54.0.451	AAANEXXXXX	N.D.	F	R\$...
54.0.490		113.11.01.02		R\$...

**b-** Se a entrada no almoxarifado for registrado na conta 113.11.01.52 – materiais no estoque controlados por setor centro de custos. **"NL"**

EVENTO	INSC. EVENTO	CLASSIFICAÇÃO	FONTE	VALOR
54.0.451	AAANEXXXXX	N.D.	F	R\$...
54.0.461	CC(Centro custos)	113.11.01.52		R\$...

**20 ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO – MATERIAL PERMANENTE****20.1. Empenho da Despesa****20.1.1. Liquidação da Despesa**

A incorporação do saldo na conta 113.11.02.01 – incorporação por execução orçamentária – (transitória) e feita através do evento de liquidação 51.X.XXX – permanente.

**20.1.2. Lançamentos**

01 - Reclassificação do saldo do almoxarifado da conta 113.11.02.01 – incorporados por execução orçamentária (transitória) para conta 113.11.02.02 – materiais em estoque (sem conta corrente). **"NL"**

**20.1.3 para o exercício**

EVENTO	INSCRIÇÃO EV.	CLASSIFICAÇÃO	FONTE	VALOR
54.0.470	AAANEXXXXX	N.D.	F	R\$...
54.0.490		113.11.02.02		R\$...

**20.1.4. para exercício anterior**

EVENTO	INSCRIÇÃO EV.	CLASSIFICAÇÃO	FONTE	VALOR
54.0.170	AAANEXXXXX	N.D.	F	R\$...
54.0.490		113.11.02.02		R\$...

**20.1.5. para exercício anteriores**

EVENTO	INSCRIÇÃO EV.	CLASSIFICAÇÃO	FONTE	VALOR
54.0.172	AAANEXXXXX	N.D.	F	R\$...
54.0.490		113.11.02.02		R\$...

**20.1.5.1** Reclassificação do saldo do almoxarifado da conta 113.11.02.01 – incorporados por execução orçamentária – (transitória) para conta 113.11.02.52 –

materiais em estoque controlado por setor centro de custos (com conta corrente).  
**"NL"**

EVENTO	INSCRIÇÃO EV.	CLASSIFICAÇÃO	FONTE	VALOR
54.0.470	AAANEXXXXX	N.D.	F	R\$...
54.0.461	CC(Centro Custos)	113.11.02.52		R\$...

**20.1.5.2.A** desincorporação de bens móveis do almoxarifado para ser patrimoniado através da **"NL"**

- a-** Quando o saldo encontrar-se na conta 113.11.02.02 – materiais em estoque – (sem conta corrente). **"NL"**

EVENTO	INSC. EVENTO	CLASSIFICAÇÃO	FONTE	VALOR
54.0.546		142.12.XX.00		R\$...

- b-** Quando o saldo encontrar-se na conta 113.11.02.52 – materiais em estoque controlado por setor centro de custos - (sem conta corrente). **"NL"**

EVENTO	INSC. EVENTO	CLASSIFICAÇÃO	FONTE	VALOR
54.0.462	CC(Centro Custo)	113.11.02.52		R\$...
54.0.493		142.12.XX.00		R\$...

**20.1.5.3.** A incorporação pelo nascimento de animais. **"NL"**.

EVENTO	INSC. EVENTO	CLASSIFICAÇÃO	FONTE	VALOR
54.0.493		142.12.01.00		R\$...
54.0.549		623.12.04.01		R\$...

**20.1.5.4.** Transferência de material permanente que se encontram no almoxarifado de uma UG para outra UG . Neste caso deverá ser identificados na NL a UG emitente e a UG favorecida. **"NL"**

- a-** Quando o saldo estiver na conta 113.11.02.01 – incorporação por execução orçamentária (transitória). **"NL"**

EVENTO	INSC. EVENTO	CLASSIFICAÇÃO	FONTE	VALOR
54.0.470	AAANEXXXXX	N.D.	F	R\$...
54.0.456		113.11.XX.XX		R\$...

- b-** Quando o saldo estiver na conta 113.11.02.02 – materiais em estoque – (sem conta corrente). **"NL"**



EVENTO	INSC. EVENTO	CLASSIFICAÇÃO	FONTE	VALOR
54.0.491		113.11.02.02		R\$...

- c-** Quando o saldo estiver na conta 113.11.02.52 – materiais em estoque controlados por setor centro de custos. **"NL"**

EVENTO	INSC. EVENTO	CLASSIFICAÇÃO	FONTE	VALOR
54.0.462	CC(Centro Custos)	113.11.02.52		R\$...
54.0.456		113.11.02.02		R\$...

- 20.1.5.4.1.** quando estiver patrimoniado e for transferido. **"NL"**

EVENTO	INSC. EVENTO	CLASSIFICAÇÃO	FONTE	VALOR
54.0.494		142.XX.XX.XX		R\$...

**20.1.5.5.** Doação de material permanente que se encontra no almoxarifado. No campo **"OBS"** da NL, colocar a quem está sendo feita a doação.

- a-** Quando o saldo estiver na 113.11.02.01- incorporados por execução orçamentária (transitória). **"NL"**

EVENTO	INSC. EVENTO	CLASSIFICAÇÃO	FONTE	VALOR
54.0.470	AAANEXXXXX	N.D.	F	R\$...
54.0.541		523.12.02.04		R\$...

- b-** Quando o saldo estiver na conta 113.11.02.02 – materiais no estoque (sem conta corrente). **"NL"**

EVENTO	INSC. EVENTO	CLASSIFICAÇÃO	FONTE	VALOR
54.0.492		113.11.02.02		R\$...
54.0.541		523.12.02.04		R\$...

- c-** Quando o saldo estiver na conta 113.11.02.52 – materiais em estoque controlados por setor centro de custos (com conta corrente). **"NL"**

EVENTO	INSC. EVENTO	CLASSIFICAÇÃO	FONTE	VALOR
54.0.462	CC(Centro Custos)	113.11.02.52		R\$...
54.0.541		523.12.02.04		R\$...

**20.1.5.6.** Doação de material permanente patrimoniado, no campo **"OBS"** da NL, colocar para quem está sendo feita a doação. **"NL"**

EVENTO	INSC. EVENTO	CLASSIFICAÇÃO	FONTE	VALOR
54.0.541		523.12.01.02		R\$...
54.0.495		142.XX.XX.YY		R\$...

**20.1.5.7.**Recebimento em doação de material permanente, com entrada no almoxarifado, no campo "**OBS**" da NL, colocar de quem está sendo recebido o bem.

- a-** Quando a doação for incorporado na conta 113.11.02.02 - materiais em estoque. "**NL**"

EVENTO	INSC. EVENTO	CLASSIFICAÇÃO	FONTE	VALOR
54.0.490		113.11.02.02		R\$...
54.0.549		623.12.02.04		R\$...

- b-** Quando a doação for incorporada na conta 113.11.02.52 – materiais em estoque controlados por setor centro de custos (com conta corrente). "**NL**"

EVENTO	INSC. EVENTO	CLASSIFICAÇÃO	FONTE	VALOR
54.0.461	CC(Centro Custos)	113.11.02.52		R\$...
54.0.549		623.12.02.04		R\$...

**20.1.5.8.**Recebimento em doação de material permanente, com incorporação direta no patrimônio, no campo "**OBS**" da NL, colocar de quem está sendo recebido o bem. "**NL**"

EVENTO	INSC. EVENTO	CLASSIFICAÇÃO	FONTE	VALOR
54.0.493		142.XX.XX.XX		R\$...
54.0.549		623.12.01.02		R\$...

**20.1.5.9.**Pela baixa de animais, em virtude de morte, sinistro ou mudança de categoria. "**NL**"

EVENTO	INSC. EVENTO	CLASSIFICAÇÃO	FONTE	VALOR
54.0.541		523.12.04.XX		R\$...
54.0.495		142.12.01.00		R\$...

**20.1.5.10.**Pela baixa de material permanente que se encontravam no estoque e que tenha sido: furtado, roubado, perdido, inservível, etc, após a devida autorização no processo (Sindicância, Boletim de Ocorrência, etc). "**NL**"

- a-** Se o bem estava contabilizado na conta 113.11.02.01 – incorporados por execução orçamentária (transitória). "**NL**"

EVENTO	INSC. EVENTO	CLASSIFICAÇÃO	FONTE	VALOR
54.0.470	AAANEXXXXX	N.D.	F	R\$...

54.0.541 523.12.02.XX R\$...

- b-** Se o bem estava contabilizado na conta 113.11.02.02 – materiais em estoque (sem conta corrente). **"NL"**

EVENTO	INSC. EVENTO	CLASSIFICAÇÃO	FONTE	VALOR
54.0.541		523.12.02.XX		R\$...
54.0.492		113.11.02.02		R\$...

- c-** Se o bem estava contabilizado na conta 113.11.02.52 – materiais em estoque controlados por setor centro de custos (conta corrente). **"NL"**

EVENTO	INSC. EVENTO	CLASSIFICAÇÃO	FONTE	VALOR
54.0.462	CC(Centro Custos)	113.11.02.52		R\$...
54.0.541		523.12.02.XX		R\$...

**20.1.5.11.** Pela baixa de material permanente que estejam patrimoniados e tenham sido : furtado, roubado, perdido, inservível, etc, após a devida autorização no processo.(Sindicância, Boletim de Ocorrência, etc). **"NL"**

EVENTO	INSC. EVENTO	CLASSIFICAÇÃO	FONTE	VALOR
54.0.541		523.12.01.XX		R\$...
54.0.495		142.12.XX.XX		R\$...

**20.1.5.12.** Baixa da responsabilidade do adiantamento pela compra de material permanente com entrada no almoxarifado. **"NL"**

- a-** A NL de baixa da responsabilidade com incorporação no almoxarifado. **"NL"**

EVENTO	INSC. EVENTO	CLASSIFICAÇÃO	FONTE	VALOR
54.0.452	AAANEXXXXX	N.D.	F	R\$...
54.0.490		113.11.02.02		R\$...

- b-** Quando ocorrer a aquisição de material permanente, pelo regime de adiantamento com entrada no almoxarifado, deverá ser patrimoniado. **"NL"**

EVENTO	INSC. EVENTO	CLASSIFICAÇÃO	FONTE	VALOR
54.0.546		142.12.XX.XX		R\$...

**20.1.5.13.** Incorporação de material permanente, após ter sido dado baixa do almoxarifado e que volta transformado por terceiro (revalorizado). **"NL"**

- 20.1.5.13.1** A incorporação na conta 113.11.02.02 – materiais em estoque, deverá ser feita através de três NL(s):

- a-** Desincorporação do material permanente da conta 113.11.02.02 – materiais em estoque para transformação reparos ou consertos. **"NL"**

EVENTO	INSC. EVENTO	CLASSIFICAÇÃO	FONTE	VALOR
54.0.490		113.11.02.03		R\$...
54.0.492		113.11.02.02		R\$...

- b-** Incorporando o valor do serviço prestado na conta 113.11.02.03 (remetidos p/transformação reparos ou consertos). **"NL"**

EVENTO	INSC. EVENTO	CLASSIFICAÇÃO	FONTE	VALOR
54.0.490		113.11.02.03		R\$...
54.0.547		613.11.02.01		R\$...

- c-** Incorporando o valor total do bem no almoxarifado. **"NL"**

EVENTO	INSC. EVENTO	CLASSIFICAÇÃO	FONTE	VALOR
54.5.490		113.11.02.03		R\$...
54.0.490		113.11.02.02		R\$...

**20.1.5.13.2** Se a incorporação for na conta 113.11.02.52 – materiais no estoque controlados por setor centro de custos. **"NL"**

- a-** Desincorporação da conta 113.11.02.52 – materiais no estoque controlados por setor centro de custos para ser transformação ou beneficiamento. **"NL"**

EVENTO	INSC. EVENTO	CLASSIFICAÇÃO	FONTE	VALOR
54.0.490		113.11.02.03		R\$...
54.0.462	CC (Centro Custos)	113.11.02.52		R\$...

- b-** Incorporando o valor do serviços prestado na conta 113.11.02.03 (remetidos p/transformação reparos ou consertos). **"NL"**

EVENTO	INSC. EVENTO	CLASSIFICAÇÃO	FONTE	VALOR
54.0.490		113.11.02.03		R\$...
54.0.547		613.11.02.01		R\$...

- c-** Incorporando o valor total do bem no almoxarifado. **"NL"**

EVENTO	INSC. EVENTO	CLASSIFICAÇÃO	FONTE	VALOR
54.5.490		113.11.02.03		R\$...
54.0.461	CC (Centro Custos)	113.11.02.52		R\$...

**20.1.5.14.** Quando houver alienação (venda) de bens móveis em geral, ou animais, por processo normal ou por leilão o gestor deverá efetuar depósito na conta "C" e emitir guia de recebimento **GRDEPC**(tesouro) antes, porém, deverá apurar o valor escritural e revalorizar o bem antes da baixa patrimonial conforme procedimento.

**a-** Revalorização dos bens móveis. **"NL"**

EVENTO	INSC. EVENTO	CLASSIFICAÇÃO	FONTE	VALOR
54.0.493		142.XX.XX.XX		R\$...
54.0.549		623.21.02.00		R\$...

**b-** Depósito efetuado na Conta "C". de bens móveis, depois fazer **"GRDEPC"**.

EVENTO	INSC. EVENTO	CLASSIFICAÇÃO	FONTE	VALOR
80.0.XXX		422.12.XX.XX	(fonte)	R\$...

**c-** Baixa patrimonial dos bens móveis (pela revalorização) **"NL"**

EVENTO	INSC. EVENTO	CLASSIFICAÇÃO	FONTE	VALOR
54.0.543		513.11.02.01		R\$...
54.0.495		142.XX.XX.XX		R\$...

**d-** Revalorização de animais (em virtude de mudança de categoria ou venda), **"NL"**.

EVENTO	INSC. EVENTO	CLASSIFICAÇÃO	FONTE	VALOR
54.0.493		142.12.01.00		R\$...
54.0.549		623.12.04.02		R\$...

**e-** Depósito efetuado na conta "C" da venda de animais, depois fazer **"GRDEPC".NL**

EVENTO	INSC. EVENTO	CLASSIFICAÇÃO	FONTE	VALOR
80.0.XXX		422.XX.XX.XX		R\$...

**f-** Baixa patrimonial pela revalorização de animais. (venda ou leilão). **"NL"**

EVENTO	INSC. EVENTO	CLASSIFICAÇÃO	FONTE	VALOR
54.0.543		513.11.02.05		R\$...
54.0.495		142.12.01.00		R\$...

## 21 BENS IMÓVEIS

### 21.1- Empenho da Despesa

### 21.2 - Liquidação da Despesa

### 21.3 - Lançamentos

**21.3.1.**A desincorporação de bens imóveis do patrimonial é feita quando há : transferência, doação, venda.

O procedimento para registrar a movimentação de bens imóveis, será efetuado através da Nota de Lançamento "NL", na seguinte conformidade:

- a-** Transferência de imóveis de uma UG para outra UG. A unidade cedente deverá emitir e remeter uma via da "NL", identificado na mesma a UG emitente e a UG favorecida, cujo registro de incorporação será imediato. **"NL"**

EVENTO	INSC. EVENTO	CLASSIFICAÇÃO	FONTE	VALOR
54.0.494		142.XX.XX.XX		R\$...

- b-** Baixa por doação de bens Imóveis, deverá ser feito através da "NL" para bem imóvel do seu patrimônio. No campo **"OBS"** deverá ser identificado para quem está sendo doado. **"NL"**

EVENTO	INSC. EVENTO	CLASSIFICAÇÃO	FONTE	VALOR
54.0.541		523.11.03.00		R\$...
54.0.495		142.XX.XX.XX		R\$...

- c-** Recebimento por doação de bens imóveis, deverá ser feita através da "NL" para incorporar o bem ao seu patrimônio. No campo **"OBS."**, deverá ser identificado quem efetuou a doação. **"NL"**

EVENTO	INSC. EVENTO	CLASSIFICAÇÃO	FONTE	VALOR
54.0.493		142.XX.XX.XX		R\$...
54.0.549		623.11.03.00		R\$...

- d-** Alienação de bens imóveis (revalorização):

- d1-** Quando houver a venda do imóvel, deverá ser apurado o valor escritural, o valor de venda e proceder a revalorização. **"NL"**

EVENTO	INSC. EVENTO	CLASSIFICAÇÃO	FONTE	VALOR
54.0.493		142.XX.XX.XX		R\$...
54.0.549		623.21.01.00		R\$...

- d2-** O gestor deverá depositar na conta "C" da UG o valor apurado com a venda do bem e emitir **"GRDEPC"**.

EVENTO	INSC. EVENTO	CLASSIFICAÇÃO	FONTE	VALOR
80.0.XXX	422.29.XX.XX	XXXXXXXXXX		R\$...

**21.3.2.**A unidade deverá efetuar a baixa patrimonial pelo valor de revalorização. **"NL"**

EVENTO	INSC. EVENTO	CLASSIFICAÇÃO	FONTE	VALOR
54.0.543		513.11.01.00		R\$...
54.0.495		142.XX.XX.XX		R\$...

**21.3.3. Incorporação de Obras Concluídas**

**21.3.3.1.**A incorporação de obras concluídas que encontra-se registrada na conta de obras em andamento, a unidade deverá emitir "NL" para reclassificação da conta. **"NL"**

EVENTO	INSC. EVENTO	CLASSIFICAÇÃO	FONTE	VALOR
54.0.493		142.XX.XX.XX		R\$...
54.0.495		142.XX.XX.XX		R\$...

**21.3.3.2.** Caso haja a venda de bens móveis ou imóveis em geral, por processo normal ou por leilão. Nesse caso o **GESTOR** deverá efetuar o depósito na conta **"C"** e emitir **"GR"** para registrar a alienação no Orçamentário e no Financeiro. Lançamento da venda no patrimonial, no financeiro e orçamentário, com o depósito no banco na conta "C".

Caracterização da receita, supondo como exemplo o "recolhimento de depósito da venda de um bem móvel em geral.

```

--GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO - TREINAMENTO - (SIAFEM03-GR)

DATA EMISSÃO           : 04/01/03      NÚMERO           : 2003GR00001
DATA RECEBIMENTO      : 03/01/03
UNIDADE GESTORA       : 080103
GESTÃO                 : 00001
DOMICÍLIO BANCÁRIO    :
BANCO                  : 001
AGENCIA                : 01897
CONTA CORRENTE        : 2222222222
FAVORECIDO
  UG FINANCEIRA        : 080001
  GESTÃO                : 00001
    
```

EVENTO	INSCRIÇÃO EV.	CLASSIFICAÇÃO	FONTE	VALOR
800XXX	4XXXXXXXXX	XXXXXXXXXX		R\$...

FINALIDADE: Recebimento de depósito da venda de um bem móvel.  
 ORDEN BANCÁRIA DE REFERÊNCIA: \_\_\_\_\_

**24 LISTA DE COMANDOS DISPONÍVEIS PARA O SIAFEM**

ALTPD	-	ALTERA PD EXERCÍCIO ANTERIOR
BALANCETE	-	BALANCETE CONTÁBIL
CANNETES	-	CANCELA NE. RECURSOS DO TESOIRO
CANNEVINC	-	CANCELA NE. RECURSOS VINCULADOS
CANNEADTES	-	CANCELA NE. ADIANT. REC.TESOIRO
CANGRDEPC	-	CANCELA GUIA RECEB.DEPOSITO CONTA "C"
CANPD	-	CANCELA PROGRAMAÇÃO DESEMBOLSO
CELULAS	-	LISTA CELULA
CGEDESPESS	-	LISTA CELULAS ORÇAM. DE PESSOAL
CONCONTA	-	CONSULTA CONTA CONTABIL
CONCOTA	-	CONSULTA COTA
CONCREDOR	-	CONSULTA CREDOR
CONEVENTO	-	CONSULTA EVENTO
CONGENERIC	-	CONSULTA GENERICAS DE SALDOS
CONGESTÃO	-	CONSULTA GESTÃO
CONGR	-	CONSULTA GUIA DE RECEBIMENTO
CONMOVEVEN	-	CONSULTA MOVIMENTO DE EVENTO
CONMSG	-	CONSULTA MENSAGEM
CONNC	-	CONSULTA NOTA DE CRÉDITO
CONND	-	CONSULTA NOTA DE DOTAÇÃO
CONNECLJ	-	LISTA PF DO EMPENHO DO CLJ
CONNL	-	CONSULTA NOTA DE LANÇAMENTO
CONOB	-	CONSULTA ORDEM BANCÁRIA
CONORC	-	CONSULTA ORÇAMENTO DETALHADO
CONPD	-	CONSULTA PROGR. DE DESEMBOLSO
CONNR	-	CONSULTA NOTA DE RESERVA
CONPTRES	-	CONSULTA PROG.TRAB.RESUMIDO
CONRELPEN	-	CONSULTA RELAÇÃO PENDENTE
CONSULTORC	-	CONSULTA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
CONTABANCO	-	CONSULTA CONTA BANCO
CONUG	-	CONSULTA UNIDADE GESTORA
CONUOPT	-	CONSULTA PTRES DA UO/PT
DETACONTA	-	DETALHA CONTA CONTÁBIL
DETAFONTE	-	DETALHAMENTO DE FONTE
DIÁRIO	-	CONSULTA DIÁRIO CONTÁBIL
ESPCONTAB	-	ESPENHO CONTÁBIL DO DOCUMENTO
GRDPEC	-	GUIA DE RECEBIMENTO DEPOS.CONTA "C"
INCANEXO	-	INCLUI ANEXO
INCCE	-	INCLUI CADASTRO ESPECIFICO
INCCREDOR	-	INCLUI CREDOR
INCLISTA	-	INCLUI LISTA
INCLICOBAR	-	INCLUI CODIGO DE BARRA
INCMMSG	-	INCLUI MENSAGEM



IMPNE	-	IMPRIME NOTA DE EMPENHO
IMPOB	-	IMPRIME RELAÇÃO DE OB's
IMPRELOB	-	IMPRIME RELAÇÃO DE RE E RT
LISAGENCIA	-	LISTA AGENCIAS BANCÁRIAS
LISBANCO	-	LISTA BANCO
LISCATGAST	-	LISTA GATEGORA DE GASTO
LISCELNE	-	LISTA CELULAS DOS EMPENHOS
LISCONTA	-	LISTA CONTA CONTÁBIL
LISCREDOR	-	LISTA CADASTRO DE CREDOR
LISDESCNE	-	LISTA NE C/DESCRIÇÃO PENDENTE
LISDOMBAN	-	LISTA DOMICILIOS BANCÁRIOS
LISEVENCON	-	LISTA EVENTO POR CONTA
LISEVENTO	-	LISTA EVENTOS
LISFONTE	-	LISTA DE FONTE DE RECURSOS
LISFUNPROC	-	LISTA FUNCIONAL PROGRAMÁTICA
LISGESTÃO	-	LISTA GESTÕES
LISGRDEPC	-	LISTA GUIA RECEB. DEPOSITO CONTA "C"
LISINSCGEN	-	LISTA INSCRIÇÕES GENERICAS
LISND	-	LISTA NOTA DE DOTAÇÃO
LISNE	-	LISTA NOTA DE EMPENHO
LISNECLJ	-	LISTA PF DOS EMPENHOS DO CLJ
LISNL	-	LISTA NOTA DE LANÇAMENTO
LISNR	-	LISTA NOTA DE RESERVA
LISOB	-	LISTA ORDEM BANCÁRIA
LISORGÃO	-	LISTA ORGÃOS
LISORGGEST	-	LISTA ORGÃO/GESTÃO
LISPD	-	LISTA PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO
LISPT	-	LISTA DE PROGRAMA DE TRABALHO
LISPTRES	-	LISTA PROG.DE TRAB.RESUMIDO
LISPTRESUG	-	LISTA PTRES POR UG
LISUG	-	LISTA UNIDADE GESTORA
LISUO	-	LISTA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA
NE	-	NOTA DE EMPENHO
NL	-	NOTA DE LANAÇAMENTO
NR	-	NOTA DE RESERVA
PD	-	PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO
RAZÃO	-	RAZÃO DA CONTA CONTÁBIL
ROLCOTEMP	-	ROLAGEM COTA FINANCEIRA A EMPENHAR
ROLCOTRES	-	ROLAGEM DE COTA RESERVADA
ROLCOTLIQ	-	ROLAGEM DE DESPESA EMPENHADA
ROLCOTDIS	-	ROLAGEM COTA A DISTRIBUIR
ROLCOTDBDA	-	ROLAGEM COTA FINANCEIRA DISTRIBUIDA
ROLCOTRES	-	ROLAGEM DE COTA RESERVADA