

ROTEIRO CONTÁBIL Nº 005/SUPER/SEFIN/2018

**ROTEIRO DE CONTABILIZAÇÃO DOS
CANCELAMENTOS DOS RESTOS A PAGAR (R1)**

INTRODUÇÃO

O presente Roteiro Contábil, sob o número nº 005/SUPER/SEFIN/2018 (R1), tem como objetivo estabelecer procedimentos em relação a Restos a Pagar Não Processados.

O conceito de Restos a Pagar está diretamente ligado aos Estágios da Despesa Pública, representados pelo Empenho, Liquidação e Pagamento.

O Empenho, primeiro estágio da despesa pública, é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição.

Entre o estágio do empenho e da liquidação há uma fase intermediária na qual o fato gerador da despesa já ocorreu, porém, o processo de conferência para liquidação ainda não foi concluído. Esta fase é denominada “em liquidação”.

De forma mais objetiva, a fase “em liquidação” é toda despesa orçamentária em que o credor, de posse do empenho correspondente: a) forneceu o material, parcial ou totalmente; b) prestou o serviço, parcial ou totalmente; ou c) executou a obra; contudo a entrega do bem, do serviço ou da obra, se encontra em fase de análise e conferência.

A fase “em liquidação” permite destacar as despesas que já têm um passivo patrimonial correlato, com a declaração de que fatos geradores já ocorreram, restando apenas a fase de conferência e aceite.

A Liquidação é o segundo estágio da despesa pública e consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, após a entrega do bem e ou serviço objeto do gasto.

O Pagamento é o terceiro estágio da despesa e resulta na extinção da obrigação, após o respectivo ateste.

Quando a liquidação ou o pagamento deixam de serem efetuados no próprio exercício, procede-se, então, à inscrição em Restos a Pagar. Na inscrição, os Restos a Pagar (RP) são classificados em: RP Processados, RP Não Processados em liquidação e RP Não Processados a liquidar:

Restos a Pagar Processados: no momento da inscrição a despesa estava empenhada e liquidada, mas não paga;

Restos a Pagar Não Processados em Liquidação: no momento da inscrição a despesa empenhada estava em processo de liquidação e sua inscrição está condicionada à indicação pelo Ordenador de Despesa da Unidade Gestora, ou pessoa por ele autorizada, formalmente no SIAFEM em espaço próprio na tabela de UG; e

Restos a Pagar Não Processados a liquidar: no momento da inscrição a despesa empenhada não estava liquidada e sua inscrição está condicionada à indicação pelo Ordenador de Despesa da Unidade Gestora, ou pessoa por ele autorizada, formalmente no SIAFEM em espaço próprio na tabela de UG.

Quando ocorrer a liquidação efetiva dos Restos a Pagar Não Processados em liquidação ou a liquidar, estes passarão a ser **restos a pagar não processados liquidados**, com tratamento similar aos processados.

Cumpra às unidades gestoras a depuração de seu estoque de empenhos antes da inscrição como restos a pagar, devendo-se inscrever aqueles em que a competência de entrega do bem ou serviço seja do exercício de emissão do empenho.

A exemplo, os empenhos a liquidar converter-se-ão em restos a pagar não processados quando o serviço ou bem tenha sido prestado ou entregue dentro do exercício, restando pendente apenas a conferência e o aceite da administração. As parcelas do empenho que, por algum motivo, não sejam entregues ou prestados no exercício de emissão deverão ser cancelados, utilizando-se a dotação da Lei Orçamentária do ano de competência (novos empenhos da LOA correspondente).

Os decretos de encerramento estabelecem os prazos limites para liquidação de restos a pagar não processados, não podendo ultrapassar um ano, salvo casos excepcionais. Assim, até o fim do prazo limite, incumbe à unidade gestora a verificação das causas pela manutenção destes RPs sem liquidação e pagamento, bem como o respectivo cancelamento das parcelas não cumpridas.

A seguir, apresenta-se o roteiro contábil para cancelamento de restos a pagar não processados.

ROTEIRO CONTÁBIL

Contas e Eventos Utilizados:

6.3.1.1.0.00.00 – RP não processados a Liquidar

6.3.1.1.1.00.00 – A Liquidar – Exercício Anterior

→ 54.0.079 - Anulação de RP a Liquidar Exerc. Anterior por Insuficiência Financeira

→ 54.0.083 - Anulação de Restos a Pagar a Liquidar Outros Cancelamentos

6.3.1.1.2.00.00 – A Liquidar - Exercícios Anteriores

→ 54.0.080 - Anulaçãode RP a Liquidar Exerc. Anteriores por Insuficiência Financeira

→ 54.0.084 - Anulação de RP a Liquidar Exerc.Anteriores - Outros Cancelamentos



Atenção!

Preencher no campo “Favorecido”: a UG/Gestão.

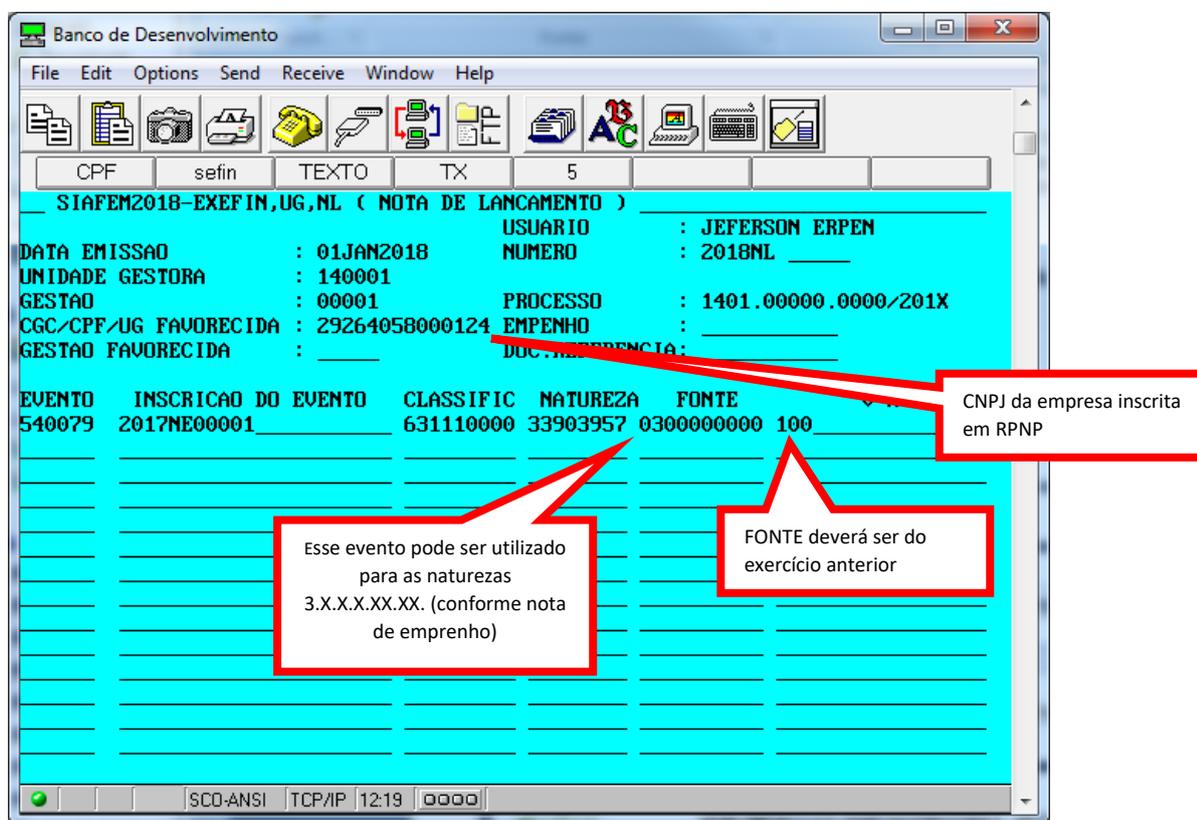
2.1 MODELO E INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO:



Para emissão do documento deve-se escrever na última linha da tela inicial do SIAFEM o comando >NL

2.1.2 - CANCELAMENTO RPNP EXERCÍCIO ANTERIOR (6.3.1.1.1.00.00)

2.1.2.1 - POR INSUFICIÊNCIA FINANCEIRA



The screenshot shows the SIAFEM2018-EXEFIN,UG,NL (NOTA DE LANÇAMENTO) screen. The interface includes a menu bar (File, Edit, Options, Send, Receive, Window, Help) and a toolbar with various icons. The main area displays transaction details and a table of events.

Transaction Details:

- USUARIO : JEFERSON ERPEN
- NUMERO : 2018NL
- DATA EMISSAO : 01JAN2018
- UNIDADE GESTORA : 140001
- GESTAO : 00001
- PROCESSO : 1401.00000.0000/201X
- CGC/CPF/UG FAVORECIDA : 29264058000124
- EMPENHO : _____
- GESTAO FAVORECIDA : _____
- DOC.REFERENCIA : _____

Table of Events:

EVENO	INSCRICAO DO EVENTO	CLASSIFIC	NATUREZA	FONTE
540079	2017NE00001	631110000	33903957	0300000000 100

Callouts and Explanations:

- CNPJ da empresa inscrita em RPNP**: Points to the 'EMPENHO' field.
- FONTE deverá ser do exercício anterior**: Points to the 'FONTE' field in the event table.
- Esse evento pode ser utilizado para as naturezas 3.X.X.X.XX.XX. (conforme nota de empenho)**: Points to the 'NATUREZA' field in the event table.

Na UG/GESTÃO 1

54.0.079 - Anulação de RP a Liquidar Exerc. Anterior por Insuficiência Financeira

Natureza de informação orçamentária

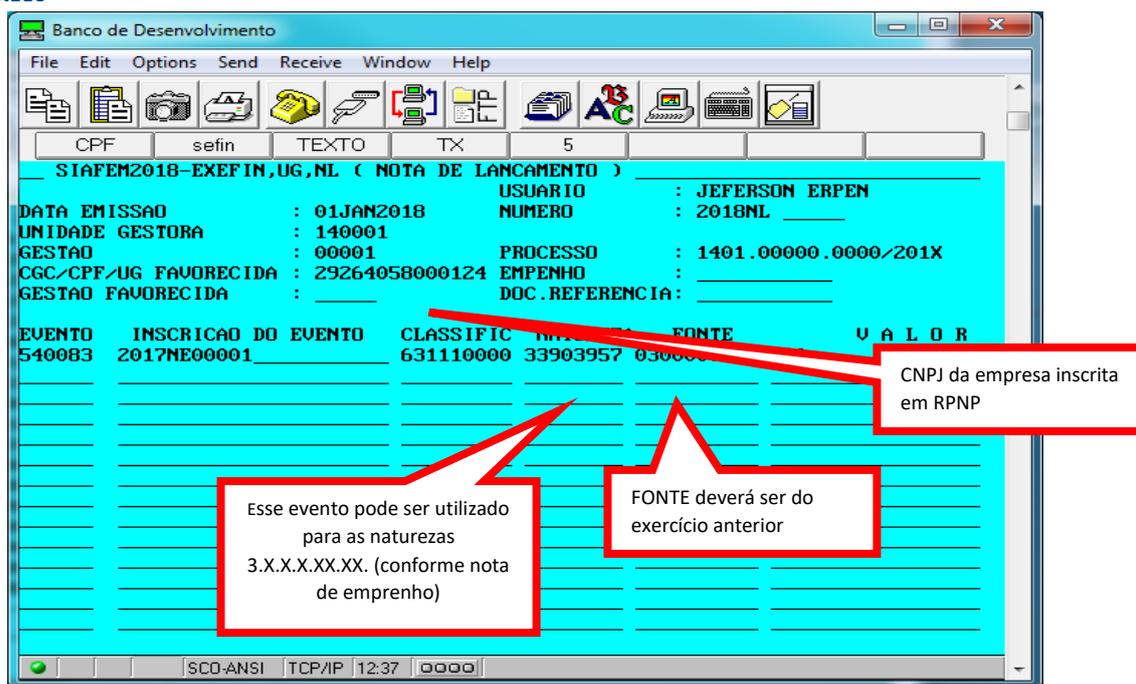
- D 6.3.1.1.1.00.00 - RPNP a Liquidar - Exercício Anterior
- C 6.3.1.9.1.10.00 - Insuficiência Financeira - Exercício Anterior
- D 6.1.1.3.2.00.00 - PPA executado - Exercícios anteriores
- C 6.1.1.3.9.00.00 - PPA executado - Ajuste PPA Exercícios Anteriores

Natureza de informação típica de controle

- D 8.2.1.1.2.01.00 - Controle de DDR - DDR Comprometida por Empenho
- C 8.2.1.1.1.02.01 - Controle de DDR - DDR Disponível

CAMPO	PREENCHIMENTO
1) DATA DE EMISSÃO:	Registrar a data de emissão do documento na forma DDMMMAAAA. O sistema já traz este campo preenchido com a data corrente, mas, se for necessário, poderá ser alterado.
2) NÚMERO:	Não preencher. O sistema trará automaticamente.
3) UNIDADE GESTORA	Informar o código da Unidade Gestora que está emitindo o documento. O sistema já traz este campo preenchido com o código da Unidade Gestora em que o operador está cadastrado, porém, se for necessário, poderá ser alterado.
4) GESTÃO	Indicar o código da Gestão do Órgão que estiver emitindo o documento.
5) PROCESSO:	Informar o número do processo gerador do convênio.
6) CGC/CPF/UG FAVORECIDA:	Registrar o número completo (inclusive dígito verificador), sem separação, do CNPJ ou CPF, conforme se tratar de Pessoa Jurídica ou Física, ou ainda, o código da Unidade Gestora beneficiada.
7) EMPENHO	Informar o número do empenho.
8) GESTÃO FAVORECIDA:	Informar o código da Gestão se o credor for uma UG.
9) DOC.REFERENCIA:	Não preencher este campo.
10) EVENTO:	Informar o código do evento que corresponda ao fato a ser registrado, nesse passo utilizar o EVENTO 54.0.079 .
11) INSCRIÇÃO DO EVENTO:	Informar o número do empenho.
12) CLASSIFICAÇÃO:	Informar a classificação contábil adequada ao evento para indicar a Natureza da Despesa/Receita, nesse passo utilizar a CLASSIFICAÇÃO 6.3.1.1.1.00.00 .
13) NATUREZA:	Informar a natureza de despesa.
14) FONTE:	Informar o código da fonte de recursos relativa à apropriação/liquidação.
15) VALOR:	Informar o valor do lançamento, sem pontos ou vírgula.
16) OBSERVAÇÃO:	preencher este campo com informações adicionais, claras e objetivas que complementem a caracterização do fato registrado (número do processo do convênio, órgãos participantes).

2.1.2.1 - POR OUTROS CANCELAMENTOS



SIAFEM2018-EXEFIN,UG,NL (NOTA DE LANÇAMENTO)

DATA EMISSÃO : 01JAN2018 USUARIO : JEFERSON ERPEN
 UNIDADE GESTORA : 140001 NUMERO : 2018NL
 GESTÃO : 00001 PROCESSO : 1401.00000.0000/201X
 CGC/CPF/UG FAVORECIDA : 29264058000124 EMPENHO :
 GESTÃO FAVORECIDA : DOC.REFERENCIA :

EVENTO	INSCRICAO DO EVENTO	CLASSIFIC	NUMERO	VALOR
540083	2017NE00001	631110000	33903957	030000

Esse evento pode ser utilizado para as naturezas 3.X.X.X.XX.XX. (conforme nota de empenho)

FONTES deverá ser do exercício anterior

CNPJ da empresa inscrita em RPNP

Na UG/GESTÃO 1

54.0.083 - Anulação de Restos a Pagar a Liquidar Outros Cancelamentos

Natureza de informação orçamentária

- D 6.3.1.1.1.00.00 - RPNP a Liquidar - Exercício Anterior
- C 6.3.1.9.9.10.00 - Outros Cancelamentos - Exercício Anterior
- D 6.1.1.3.2.00.00 - PPA executado - Exercícios anteriores
- C 6.1.1.3.9.00.00 - PPA executado - Ajuste PPA Exercícios Anteriores

Natureza de informação típica de controle

- D 8.2.1.1.2.01.00 - Controle de DDR - DDR Comprometida por Empenho
- C 8.2.1.1.1.02.01 - Controle de DDR - DDR Disponível

CAMPO	PREENCHIMENTO
1) DATA DE EMISSÃO:	Registrar a data de emissão do documento na forma DDMMMAAAA. O sistema já traz este campo preenchido com a data corrente, mas, se for necessário, poderá ser alterado.
2) NÚMERO:	Não preencher. O sistema trará automaticamente.
3) UNIDADE GESTORA	Informar o código da Unidade Gestora que está emitindo o documento. O sistema já traz este campo preenchido com o código da Unidade Gestora em que o operador está cadastrado, porém, se for necessário, poderá ser alterado.
4) GESTÃO	Indicar o código da Gestão do Órgão que estiver emitindo o documento.
5) PROCESSO:	Informar o número do processo gerador do convênio.
6) CGC/CPF/UG FAVORECIDA:	Registrar o número completo (inclusive dígito verificador), sem separação, do CNPJ ou CPF, conforme se tratar de Pessoa Jurídica ou Física, ou ainda, o código da Unidade Gestora beneficiada.
7) EMPENHO	Informar o número do empenho.
8) GESTÃO FAVORECIDA:	Informar o código da Gestão se o credor for uma UG.
9) DOC.REFERENCIA:	Não preencher este campo.
10) EVENTO:	Informar o código do evento que corresponda ao fato a ser registrado, nesse passo utilizar o EVENTO 54.0.083 .

Na UG/GESTÃO 1

54.0.080 - Anulação de RP a Liquidar Exerc. Anteriores por Insuficiência Financeira

Natureza de informação orçamentária

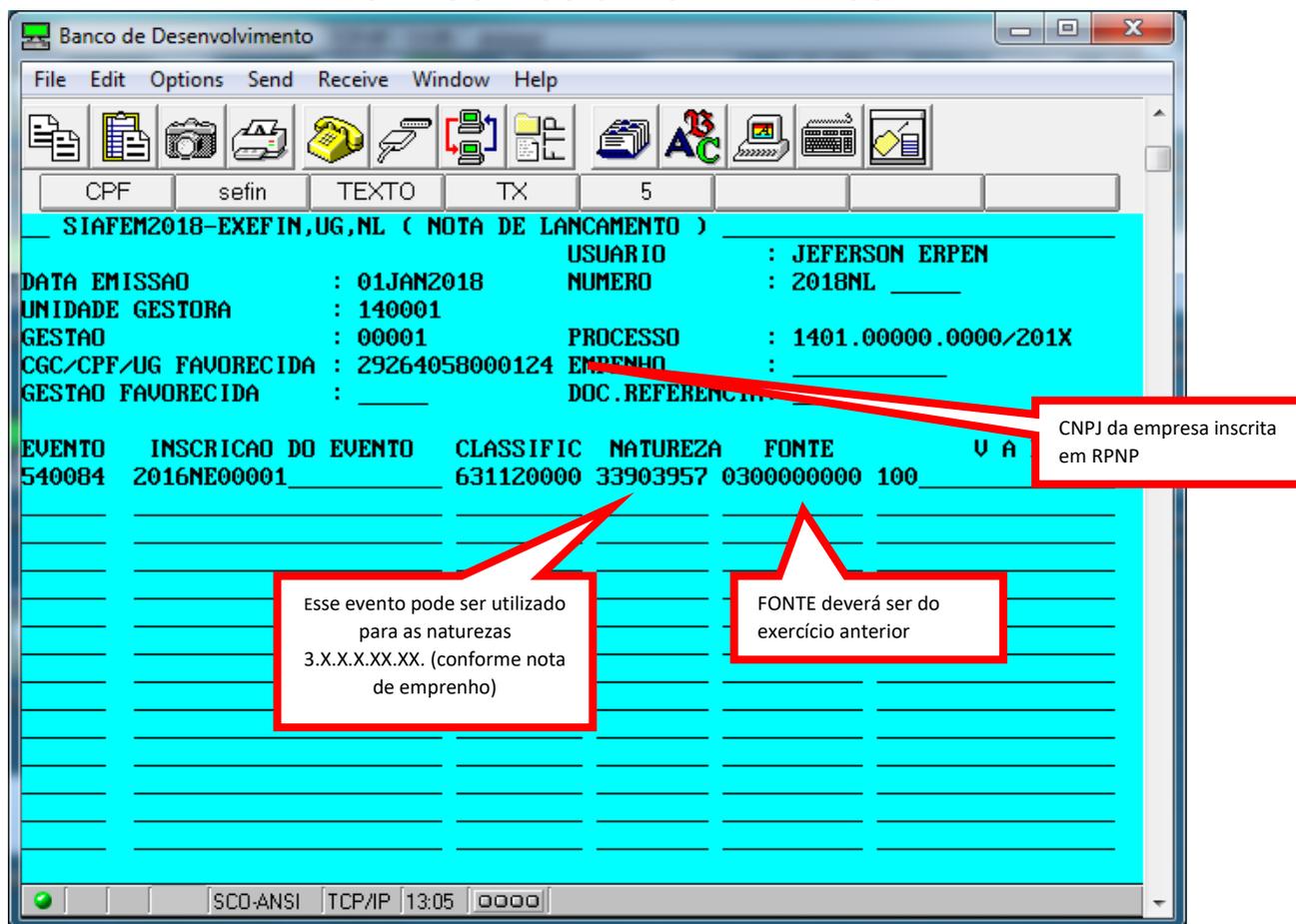
D 6.3.1.1.2.00.00 - RPNP a Liquidar - Exercícios Anteriores
C 6.3.1.9.1.20.00 - Insuficiência Financeira- Exercícios Anteriores
D 6.1.1.3.2.00.00 - PPA executado - Exercícios anteriores
C 6.1.1.3.9.00.00 - PPA executado - Ajuste PPA Exercícios Anteriores

Natureza de informação típica de controle

D 8.2.1.1.2.01.00 - Controle de DDR - DDR Comprometida por Empenho
C 8.2.1.1.1.02.01 - Controle de DDR - DDR Disponível

CAMPO	PREENCHIMENTO
1) DATA DE EMISSÃO:	Registrar a data de emissão do documento na forma DDMMMAAAA. O sistema já traz este campo preenchido com a data corrente, mas, se for necessário, poderá ser alterado.
2) NÚMERO:	Não preencher. O sistema trará automaticamente.
3) UNIDADE GESTORA	Informar o código da Unidade Gestora que está emitindo o documento. O sistema já traz este campo preenchido com o código da Unidade Gestora em que o operador está cadastrado, porém, se for necessário, poderá ser alterado.
4) GESTÃO	Indicar o código da Gestão do Órgão que estiver emitindo o documento.
5) PROCESSO:	Informar o número do processo gerador do convênio.
6) CGC/CPF/UG FAVORECIDA:	Registrar o número completo (inclusive dígito verificador), sem separação, do CNPJ ou CPF, conforme se tratar de Pessoa Jurídica ou Física, ou ainda, o código da Unidade Gestora beneficiada.
7) EMPENHO	Informar o número do empenho.
8) GESTÃO FAVORECIDA:	Informar o código da Gestão se o credor for uma UG.
9) DOC.REFERENCIA:	Não preencher este campo.
10) EVENTO:	Informar o código do evento que corresponda ao fato a ser registrado, nesse passo utilizar o EVENTO 54.0.080 .
11) INSCRIÇÃO DO EVENTO:	Informar o número do empenho.
12) CLASSIFICAÇÃO:	Informar a classificação contábil adequada ao evento para indicar a Natureza da Despesa/Receita, nesse passo utilizar a CLASSIFICAÇÃO 6.3.1.1.2.00.00 .
13) NATUREZA:	Informar a natureza de despesa.
14) FONTE:	Informar o código da fonte de recursos relativa à apropriação/liquidação.
15) VALOR:	Informar o valor do lançamento, sem pontos ou vírgula.
16) OBSERVAÇÃO:	preencher este campo com informações adicionais, claras e objetivas que complementem a caracterização do fato registrado (número do processo do convênio, órgãos participantes).

2.1.3.2 - OUTROS CANCELAMENTOS



Na UG/GESTÃO 1

54.0.084 - Anulação de RP a Liquidar Exerc. Anteriores - Outros Cancelamentos

Natureza de informação orçamentária

- D 6.3.1.1.2.00.00 - RPNP a Liquidar - Exercícios Anteriores
- C 6.3.1.9.9.20.00 - Outros Cancelamentos- Exercícios Anteriores
- D 6.1.1.3.2.00.00 - PPA executado - Exercícios anteriores
- C 6.1.1.3.9.00.00 - PPA executado - Ajuste PPA Exercícios Anteriores

Natureza de informação típica de controle

- D 8.2.1.1.2.01.00 - Controle de DDR - DDR Comprometida por Empenho
- C 8.2.1.1.1.02.01 - Controle de DDR - DDR Disponível

CAMPO	PREENCHIMENTO
1) DATA DE EMISSÃO:	Registrar a data de emissão do documento na forma DDMMMAAAA. O sistema já traz este campo preenchido com a data corrente, mas, se for necessário, poderá ser alterado.
2) NÚMERO:	Não preencher. O sistema trará automaticamente.
3) UNIDADE GESTORA	Informar o código da Unidade Gestora que está emitindo o documento. O sistema já traz este campo preenchido com o código da Unidade Gestora em que o operador está cadastrado, porém, se for necessário, poderá ser alterado.
4) GESTÃO	Indicar o código da Gestão do Órgão que estiver emitindo o documento.

5) PROCESSO:	Informar o número do processo gerador do convênio.
6) CGC/CPF/UG FAVORECIDA:	Registrar o número completo (inclusive dígito verificador), sem separação, do CNPJ ou CPF, conforme se tratar de Pessoa Jurídica ou Física, ou ainda, o código da Unidade Gestora beneficiada.
7) EMPENHO	Informar o número do empenho.
8) GESTÃO FAVORECIDA:	Informar o código da Gestão se o credor for uma UG.
9) DOC.REFERENCIA:	Não preencher este campo.
10) EVENTO:	Informar o código do evento que corresponda ao fato a ser registrado, nesse passo utilizar o EVENTO 54.0.084 .
11) INSCRIÇÃO DO EVENTO:	Informar o número do empenho.
12) CLASSIFICAÇÃO:	Informar a classificação contábil adequada ao evento para indicar a Natureza da Despesa/Receita, nesse passo utilizar a CLASSIFICAÇÃO 6.3.1.1.2.00.00 .
13) NATUREZA:	Informar a natureza de despesa.
14) FONTE:	Informar o código da fonte de recursos relativa à apropriação/liquidação.
15) VALOR:	Informar o valor do lançamento, sem pontos ou vírgula.
16) OBSERVAÇÃO:	preencher este campo com informações adicionais, claras e objetivas que complementem a caracterização do fato registrado (número do processo do convênio, órgãos participantes).

Este roteiro não tem por objetivo esgotar o assunto, pois o mesmo é, por sua natureza e complexidade, mutável e extremamente dinâmico e tampouco tem o caráter de substituir o conhecimento da legislação orçamentária, contábil e financeira.

Por fim, a Diretoria Central de Contabilidade e Diretoria de Normatização e Acompanhamento Fiscal, por intermédio das Contadorias de Normas e Conformidade Contábil encontram-se à disposição de todos para receber sugestões, críticas, bem como, elucidar dúvidas sobre qualquer capítulo e/ou assunto contido neste documento, por meio do endereço eletrônico: super.sefin@gmail.com.

Elaboração do Procedimento:

Jeferson Fernando Furlanetto Erpen
 Contador Central de Normas

Revisão e Padronização:

Luana Luiza Gonçalves de Abreu Hey
 Contadora Central de Acompanhamento Fiscal

Héverton Almeida de Andrade
 Contador Central de Conformidade Contábil

De acordo:

Ednaldo Gomes de Paiva
 Diretor de Normatização e Acompanhamento Fiscal

Laila Rodrigues Rocha
Diretora Central de Contabilidade

Publique-se:

José Carlos da Silveira
Superintendente de Contabilidade

Roteiro de Contabilização - Cancelamento de RPNP		
Criação: 15 de Dezembro de 2017		
Data	Autor	Natureza
27/03/2018	Jeferson Fernando F. Erpen	Atualização
28/03/2018	Luana L. G. Abreu Hey	Revisão