



ROTEIRO
CONTÁBIL
Nº 003/2021

SUPRIMENTO DE FUNDOS



Governo do Estado de
RONDÔNIA

**SUPERINTENDÊNCIA
DE CONTABILIDADE**

Sumário

INTRODUÇÃO	3
CONTEXTUALIZAÇÃO	3
1. EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	4
1.1. EMISSÃO DA NOTA DE EMPENHO.....	5
1.2. CERTIFICAÇÃO DA DESPESA	8
1.3. LIQUIDAÇÃO DA DESPESA CERTIFICADA	10
1.4. PREPARAÇÃO DE PAGAMENTO	12
1.5. ORDEM BANCÁRIA	15
2. CONCILIAÇÃO.....	17
2.1. GUIA DE RECEBIMENTO EXTRA ORÇAMENTÁRIA	17
2.2. PP EXTRA COM CONTROLE CREDOR	19
2.3. ORDEM BANCÁRIA	20
3. PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS	22
3.1. PRESTAÇÃO DE CONTAS - EMPENHOS EMITIDOS NO SISTEMA SIGEF-RO	23
3.2. PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTOS – EMPENHOS EMITIDOS NO SIAFEM.....	27
CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	29

ROTEIRO CONTÁBIL Nº 003/2021-SUPER/SEFIN - CONTABILIZAÇÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

INTRODUÇÃO

O presente **RTC 003.2021- Suprimento de Fundos**, tem por objetivo oferecer aos profissionais do Controle Interno e aos responsáveis pela Administração e Finanças, um instrumento que os oriente no manuseio do Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal - SIGEF RO no que tange aos estágios da despesa pública de Adiantamento – Suprimento de Fundos e a prestação de contas da aplicação do recurso em questão. Ainda, se consubstancia em norma do órgão central de Contabilidade que dará base para o cumprimento das atividades dos contadores setoriais e seccionais, no que couber.

Em geral, as despesas com suprimento de fundos seguem o mesmo rito da **Execução Orçamentária e Financeira** das demais despesas, ou seja: Empenho, Liquidação e Pagamento. Porém, após a emissão do pagamento, resta ainda a etapa de **Prestação de Contas**.

Este roteiro foi elaborado em conformidade com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público- MCASP 8ª edição, Lei nº 4.320/64 em seus Art. 65, 68 e 69, bem como, com o Decreto Estadual nº 10.851, de 2003.

Destaca-se que os modelos propostos são exemplificativos, ficando sob responsabilidade das Unidades Gestoras incorporarem aos seus fluxos administrativos, considerando que há possibilidade de que os órgãos apresentem em sua estrutura setores diferentes para cada fase processual.

CONTEXTUALIZAÇÃO

Conforme dispõe o Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público- MCASP 8ª edição, o suprimento de fundos é caracterizado por ser um adiantamento de valores a um servidor para futura prestação de contas. Esse adiantamento constitui despesa orçamentária, ou seja, para conceder o recurso ao suprido é necessário percorrer os três estágios da despesa orçamentária: empenho, liquidação e pagamento.

Em suma, suprimento de fundos consiste na entrega de numerário a servidor, sempre precedida de empenho na dotação própria, para o fim de realizar despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.

O Decreto Estadual nº 10.851 de 29 de dezembro de 2003, que trata da concessão de suprimento de fundos no Estado de Rondônia cita que as despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação poderão ser atendidas pelo regime de suprimento de fundos.

Relaciona-se a seguir tais despesas:

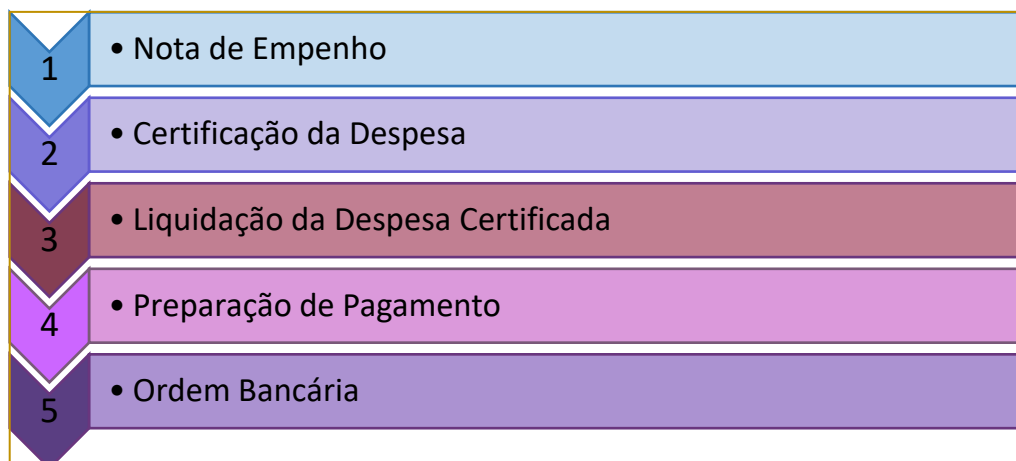
- ❖ Transporte para deslocamento a serviço;
- ❖ Diligência policial;
- ❖ Encargos legais e judiciais;
- ❖ Material de consumo, em quantidade restrita para utilização imediata, de inconveniente estocagem ou por falta temporária eventual no almoxarifado;
- ❖ Serviços de terceiros em geral, de pequena monta;
- ❖ Compras ou serviços de valor ou especificações especiais, previamente autorizados pelo chefe da unidade administrativa adquirente; e
- ❖ Alimentação em estabelecimento militar, penal, de assistência, de saúde ou de educação.

1. EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Consoante a Secretaria do Tesouro Nacional - STN, pode-se definir execução orçamentária como sendo a utilização dos créditos consignados no Orçamento ou Lei Orçamentária Anual - LOA. Já a execução financeira, representa a utilização de recursos financeiros visando atender à realização dos projetos e/ou atividades atribuídas às unidades orçamentárias pelo orçamento.

Por estarem intrinsecamente associadas, as execuções orçamentárias e financeiras ocorrem concomitantemente. Havendo orçamento e não existindo o financeiro, não poderá ocorrer a despesa. Do mesmo modo, pode haver recurso financeiro, mas não se poderá gastá-lo se não houver a disponibilidade orçamentária.

A elaboração dos documentos inerentes à execução orçamentária e financeira da despesa com suprimento de fundos, no Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal - SIGEF RO, dar-se-á na seguinte ordem:



1.1. EMISSÃO DA NOTA DE EMPENHO

A nota de empenho é um documento utilizado para registrar as despesas orçamentárias realizadas pela Administração Pública e que identifica o nome do credor, a especificação, o valor da despesa, deduzindo o saldo da dotação aprovada.

ATENÇÃO!

Para cadastro da Nota Empenho é necessário que a Unidade informe os valores mensais das necessidades financeiras para realização das despesas programadas na LOA – Lei Orçamentária Anual, através da funcionalidade “**Definir Necessidade Financeira**”, ao qual será devidamente analisada pelo Órgão Central de Programação Financeira.

Deste modo faz-se necessário que contenha saldo na conta Crédito Disponível e que a Unidade Gestora não esteja bloqueada para empenho, ou seja, deverá estar com sua programação financeira liberada pelo Órgão Central de Programação Financeira.


Na emissão do Empenho, o responsável pela Unidade Gestora deve acessar a funcionalidade “**Nota Empenho**” do menu Execução Orçamentária, em seguida preencher as abas “Identificação” e “Cronograma”.

Nota Empenho

Identificação	Cronograma	Descrição
* Data Referência	13/07/2021	Modalidade Empenho
* Unidade Gestora / Gestão	140001 00001	Ordinário
* Evento	400100	Documento Cópia
Nº Descentralização Crédito	2021DC	* Valor
* Unidade Orçamentária	14001	3.000,00
* Subação	208734	* Credor
* Fonte Recurso	0 1.00.100000	Nota Empenho Original
* Modalidade Licitação	09	2021NE
* Referência Legal	DCOG-NT02/08	Pré-Empenho
Complemento	140001 00001 00001	* Natureza Despesa
Tipo Contrato	Outros	33.90.30.96
Objeto Execução	OE	Instrumento
* Processo	0030.111111/2021-11	0001
* Histórico	Empenho para cobertura de pagamento de Suprimento de Fundos para atender demandas da SEFIN.	
		Centralizado <input type="checkbox"/> Sim
		Contrato DIV
		* Domicílio Bancário Origem
		001 02757-X 000010000-5

* Preenchimento obrigatório

Com intuito de facilitar o acesso aos usuários, o sistema SIGEF possui as seguintes funcionalidades:

-  O sistema listará os respectivos atributos que atendam integralmente ao critério informado.
- * Campo de preenchimento obrigatório.

Instruções para emissão da Nota de Empenho	
Data de referência	Data de Referência do Documento.
Modalidade de Empenho	Modalidade do Empenho Ordinário.
Unidade Gestora / Gestão	Informar Unidade Gestora e código da Gestão que está emitindo o documento.
Documento Cópia	Número da Nota Empenho copiada.
Evento	Informar o código do evento conforme alternativas abaixo: 400010 Emissão de Empenho da Despesa; 400011 Reforço de Empenho da Despesa; 400012 Anulação de Empenho da Despesa; 400013 Emissão de Empenho da Despesa Pré-Empenho.
Valor	Descrever o valor total da despesa a ser empenhada.
Nº Descentralização de Crédito	Código da Unidade Gestora; Código da Gestão e; Número da Nota de Descentralização Crédito da Nota de Empenho Descentralizada.
Credor	Identificação do Credor/favorecido do empenho - Suprido
Unidade Orçamentária	Código da Unidade Orçamentária.
Nota de empenho original	Número da Nota de Empenho a reforçar ou a estornar.

Subação	Selecionar a Subação relacionada a Natureza de Despesa de acordo com a Unidade Gestora.
Pré – Empenho	Número do Pré-Empenho da Nota Empenho pré-empenhada.
Fonte de Recurso	Informar o código da fonte de recurso relativo à apropriação.
Natureza despesa	<p>Deve conter um código composto por oito algarismos, sendo:</p> <p>1º dígito – Categoria Econômica 2º dígito – Grupo de Natureza da Despesa 3º e 4º dígito – Modalidade de Aplicação 5º e 6º dígito – Elemento de Despesa 7º e 8º dígito – Subelemento</p> <p>O usuário deverá selecionar uma das opções abaixo: 33.90.33.96 Despesas com transporte e locomoção – regime de adiantamento 33.90.30.96 Material de consumo – pagamento antecipado 33.90.36.96 Outros Serviços de terceiros PF – pagamento antecipado 33.90.39.96 Outros Serviços de terceiros PJ - pagamento antecipado 33.90.40.96 Outros serviços de terceiros de TI PJ – pago antecipadamente. 44.90.52.96 Material permanente – regime de adiantamento</p>
Modalidade de Licitação	A modalidade de licitação deverá ser 09 – Suprimento de Fundos.
Instrumento	O instrumento deverá ser 0001 – Adiantamento, sendo seu preenchimento obrigatório.
Referência Legal	Referência na qual está baseada a Nota Empenho.
Complemento	Código da Unidade Gestora, da Gestão e do Complemento da Nota de Empenho.
Centralizado	Informar se a Nota Empenho é centralizada. Apenas para Órgão Central Financeiro.
Tipo de Contrato	O usuário deverá selecionar a opção “ Outros”.
Contrato DIV	Por se tratar de despesa de suprimento de fundos, é dispensável o preenchimento deste campo.
Objeto de execução	Por se tratar de despesa de suprimento de fundos, é dispensável o preenchimento deste campo.
Domicílio Bancário Origem	Informar os dados bancários da Unidade Pagadora.
Histórico	Preencher este campo com informações adicionais, claras e objetivas que complementem a caracterização do fato registrado.

Na aba Cronograma serão preenchidos os dados referentes à expectativa mensal de pagamento do empenho. O Cronograma é o instrumento que fixa os meses e valores previstos para a realização de determinada despesa.

Nota Empenho

Identificação		Cronograma		Descrição	
Mes	Valor	Mês	Valor		
<input type="checkbox"/>		Janeiro		<input type="checkbox"/>	Fevereiro
<input type="checkbox"/>		Março		<input type="checkbox"/>	Abril
<input type="checkbox"/>		Maio		<input type="checkbox"/>	Junho
<input checked="" type="checkbox"/>	3.000,00	Julho		<input type="checkbox"/>	Agosto
<input type="checkbox"/>		Setembro		<input type="checkbox"/>	Outubro
<input type="checkbox"/>		Novembro		<input type="checkbox"/>	Dezembro

Por se tratar de Despesa de Suprimento de fundos, é dispensável o preenchimento da aba Descrição.

Após o preenchimento das abas Identificação e Cronograma, o usuário deverá “Confirmar” a Operação de emissão de nota de empenho.

1.2. CERTIFICAÇÃO DA DESPESA

O módulo de Execução Financeira está totalmente relacionado ao de Execução Orçamentária. Assim, a execução financeira, representa a utilização de recursos financeiros, visando atender à realização dos projetos e/ou atividades atribuídas às Unidades Orçamentárias pelo Orçamento.

Iniciando o processo da liquidação, o usuário deverá cadastrar o reconhecimento do documento de comprovação do recebimento do material ou prestação do serviço, podendo ser notas fiscais, faturas, processos, etc. Para o cadastro deste documento, será utilizada a funcionalidade “**Manter Despesa Certificada**”, neste momento é gerado um documento, sem contabilizações, denominado Certificação da Despesa – CE.

É necessário o preenchimento da aba Despesa, em seguida clique em “Incluir”.

CPF Atestador	O atestador da despesa deve ser o Contador da unidade ou Assistente Financeiro.
Observação	Preencher este campo com informações adicionais, claras e objetivas que complementem a caracterização do fato registrado.
Situação de Registro	Serve para deixa-lo ativo ou inativa-lo em caso de anulação.

Como se trata de certificação de despesa com suprimento de fundos, é dispensável preencher a aba “Código de Barras”.

1.3. LIQUIDAÇÃO DA DESPESA CERTIFICADA

Na funcionalidade “**Liquidar Despesa Certificada**”, o usuário poderá realizar a liquidação da despesa propriamente dita, gerando desta forma o documento Nota Lançamento – NL e toda a sua contabilização, o qual permitirá que a unidade consiga seguir para o estágio do pagamento.

Após preencher os campos Unidade Gestora/Gestão e Despesa Certificada, clicar em “pesquisar”.

Em seguida, selecionar a opção “Adicionar” no grid de documentos, ao qual o usuário deve informar o Empenho ao qual ocorrerá a liquidação e o valor a ser liquidado.

Liquidar Despesa Certificada

* Unidade Gestora / Gestão ?

* Despesa Certificada ? **Pesquisar**

Favorecido

Tipo Documento Número Documento

Valor Data Aceite

Data Vencimento ?

Documentos	Unidade Gestora / Gestão	Documento	Valor Bruto	Valor Líquido	Adicionar
<input type="checkbox"/>	140001 / 00001	2021NL002860	3.000,00	3.000,00	Retificar
Saldo			<input type="text" value="0,00"/>		

* Preenchimento obrigatório

Confirmar **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

Liquidar Despesa Certificada

Identificação **Retenções** **Justificativa** **Confirmação**

* Data Referência ?

Unidade Gestora

Gestão

Despesa Certificada

Favorecido

Tipo Documento Número Documento

* Nota Empenho ? Saldo a Liquidar Natureza Despesa

* Valor Bruto ?

Retenções	Retenção	Sugerida	Retenções
			Adicionar
			Remover

Valor Líquido

Processo SGPe ? ?

* Histórico

* Preenchimento Obrigatório

Voltar **Fechar**

Embora não ocorra retenção para a natureza de despesa correspondente à adiantamentos, há a obrigatoriedade de selecionar o item “Retenções” no grid “Retenções”, uma vez que sistema não permite avançar sem que haja a seleção deste item.

O SIGEF mostrará que não há retenções sugeridas para o subelemento da despesa da Nota Empenho informada, conforme cadastro da Receita/Despesa.

Para salvar a liquidação o usuário deverá selecionar o comando “confirmar” na aba “confirmação”.

Liquidar Despesa Certificada

Identificação Retenções Justificativa **Confirmação**

Data Referência: 13/07/2021

Unidade Gestora: 140001 Secretaria de Estado de Finanças

Gestão: 00001 Tesouro

Despesa Certificada: 2021CE000739

Favorecido: 876.944.414

Tipo Documento: Outros Número Documento: 1111112021

Nota Empenho: 2021NE000699 Saldo a Liquidar: 3.000,00 Natureza Despesa: 33.90.30.96

Valor Bruto: 3.000,00

Retenção	Evento	Credor Retenção	Valor

Valor Retido: 0,00 Valor Líquido: 3.000,00

Contrato SICOP: Medição / Liberação SICOP:

Processo SGPe:

Histórico: Empenho para cobertura a pagamento de Suprimento de Fundos para atender demandas da SEFIN.

Confirmar Voltar Fechar


Instruções para preenchimento da Liquidação	
Unidade Gestora / Gestão	Informar Unidade Gestora e código da Gestão que está emitindo o documento.
Despesa Certificada	Informar o n° da despesa certificada anteriormente.
Favorecido	Preenchimento automático pelo sistema.
Tipo de Documento	Preenchimento automático pelo sistema.
Número Documento	Preenchimento automático pelo sistema.
Valor	Preenchimento automático pelo sistema.
Data aceite	Preenchimento automático pelo sistema.
Data vencimento	Preenchimento automático pelo sistema.
Documentos	Ao selecionar a opção “Adicionar” no grid de documentos, deverá ser informado o Empenho ao qual haverá a liquidação.
Saldo	Preenchimento automático pelo sistema.

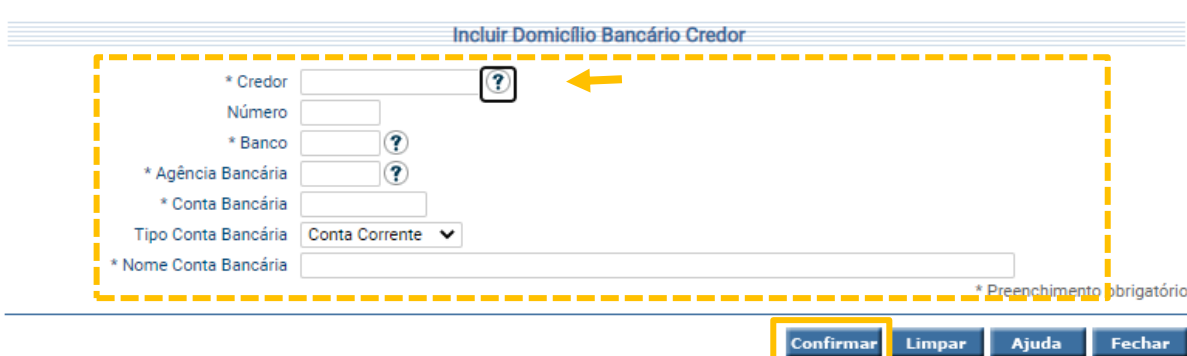
1.4. PREPARAÇÃO DE PAGAMENTO

Após a liquidação da despesa, nos casos de Fonte Recurso controlada pelo Órgão Financeiro Central, para que seja possível a emissão dos pagamentos, as Unidades Gestoras deverão, através da funcionalidade “**Solicitar Repasse Financeiro**”, realizar a solicitação da cota correspondente ao pagamento.

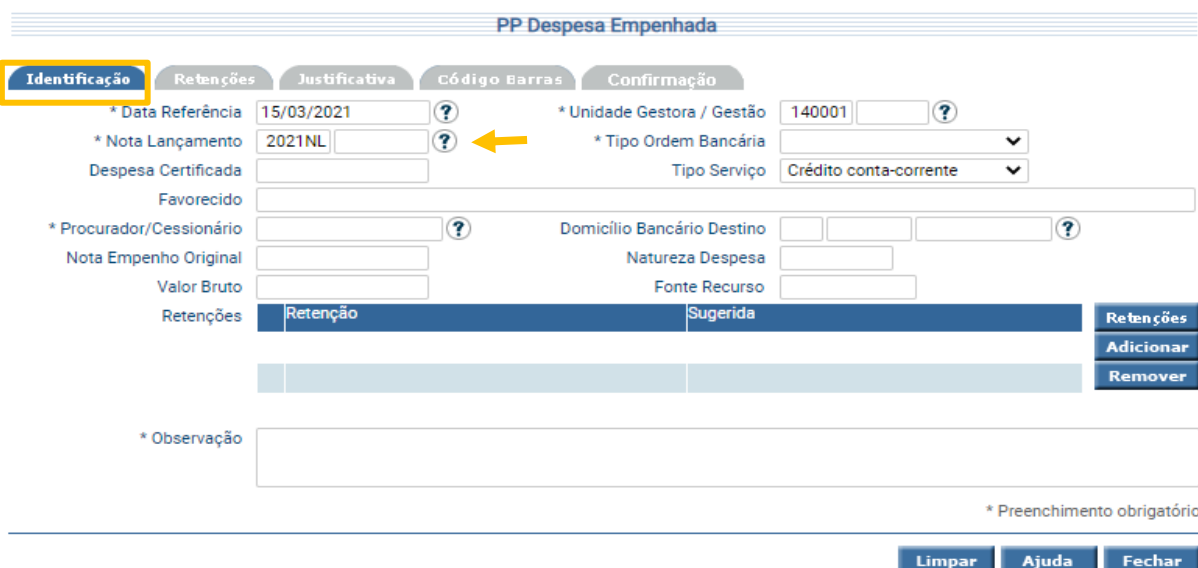
Neste momento será gerada uma Nota Lançamento – NL, com todas as informações desta solicitação, gerando a contabilização correspondente tanto na Unidade solicitante quanto no Órgão Financeiro Central.

Para que o usuário realize o pagamento de despesa com Suprimento de Fundos é necessário adicionar a conta bancária da Unidade no CPF do Suprido (credor), por meio do comando “ **Incluir Domicílio Bancário Credor** “.

Inicialmente o usuário deve inserir o Credor, para isto selecione o item  , em seguida informar os dados bancários da conta de Suprimento de Fundos. Após isto, clicar em “Confirmar” para salvar a inclusão.



A primeira etapa para iniciar o pagamento é o cadastro da Preparação de Pagamento, onde deverão constar as informações do credor/fornecedor. Para cada tipo de despesa, existe uma tela de Preparação de Pagamento no SIGEF, e para qualquer uma que seja utilizada, o documento gerado será a PP, contendo as contabilizações específicas da rotina. Para realizar o pagamento do valor principal de um fornecedor de acordo com a execução orçamentária o usuário utilizará a “**PP Despesa Empenhada**”.



Após informar o número da Nota Lançamento o sistema carrega as informações demonstradas abaixo:

PP Despesa Empenhada

Identificação **Retenções** **Justificativa** **Código Barras** **Confirmação**

* Data Referência: 13/07/2021 ?

* Unidade Gestora / Gestão: 140001 00001 ?

* Nota Lançamento: 2021NL 002860 ?

* Tipo Ordem Bancária: Descentralizada

Despesa Certificada: 2021CE000739

Tipo Serviço: Crédito conta-corrente

Favorecido: _____

* Procurador/Cessionário: _____ ?

Domicílio Bancário Destino: 001 02757-X 000400010-2 ?

Nota Empenho Original: 2021NE000699

Natureza Despesa: 33.90.30.96

Valor Bruto: 3.000,00

Fonte Recurso: 0.1.00.100000

Retenções	Retenção	Sugerida	Retenções
			Adicionar
			Remover

* Observação: Empenho para cobertura a pagamento de Suprimento de Fundos para atender demandas da SEFIN.

* Preenchimento obrigatório

Limpar Ajuda Fechar

Instruções para preenchimento da Preparação de Pagamento	
Data de Referência	Data de Referência do Documento.
Unidade Gestora/Gestão	Informar Unidade Gestora e código da Gestão que está emitindo o documento.
Nota Lançamento	Informar o número da NL correspondente..
Tipo Ordem Bancária	O tipo de Ordem Bancária poderá ser: Centralizada 1499 (tesouro); Descentralizada (demais) e; Regularização.
Despesa Certificada	Preenchimento não obrigatório.
Tipo de Serviço	Selecionar - Crédito conta-corrente.
Favorecido	Registrar os dados do Favorecido – Suprido.
Procurador / Cessionário	Dispensável para despesa com suprimento de fundos.
Domicílio Bancário Destino	O domicílio bancário de suprimento de fundos da Unidade deve está cadastrado no CPF do suprido de sua respectiva Unidade Gestora.
Nota de Empenho Original	Preenchimento automático pelo sistema.
Natureza de despesa	O sistema carregará as informações citadas no empenho
Valor Bruto	Preenchimento automático pelo sistema.
Fonte recurso	Informar o código da fonte de recurso.
Retenção	Ao selecionar a opção “Retenções” no grid “Retenções”, o sistema incluirá de forma automática as retenções sugeridas para o subelemento da despesa da Nota Empenho informada, conforme cadastro da Receita/Despesa.
Observação	Preencher este campo com informações adicionais, claras e objetivas que complementem a caracterização do fato registrado.

1.5. ORDEM BANCÁRIA

Após a emissão da Preparações de Pagamento, a etapa seguinte é emitir a Ordem Bancária, esta possui todas as informações do ente pagador. A funcionalidade chama-se “Manter Ordem Bancária”.

Instruções para preenchimento de Ordem Bancária	
Número	Preenchimento automático após a confirmação do documento.
Tipo	Informar o tipo de Ordem Bancária
Data referência	Informar a data da referência.
Pagamento	Preenchimento não obrigatório.
UG/ Gestão	Informar Unidade Gestora e código da Gestão que está emitindo o documento.
Tipo Pagamento	Preenchimento não obrigatório.
Domicilio origem	Informar os dados bancários da Unidade Gestora Pagadora.
Valor Total	Preenchimento automático pelo sistema.
Pagamento Consolidado	Não deverá ser selecionado, uma vez que não se enquadra na despesa de suprimento de fundos.
Observação	Preencher este campo com informações adicionais, claras e objetivas.
Pagamentos	Deverá ser informado o número da Preparação de Pagamento ao qual deseja realizar o pagamento.
Situação Registro	Informa se o registro está ativo ou inativo.

Ao selecionar a opção “Adicionar” no grid de pagamentos, o sistema abrirá a tela abaixo, sendo necessário informar Unidade Gestora/Gestão e Fonte de Recurso. Em seguida, selecionar a PP desejada e “confirmar” a operação.

Adicionar Preparação Pagamento

Unidade Gestora / Gestão: 140001 00001 ?
 Transfêrencia: 2021 TR ?
 Parcela:
 Tipo Preparação Pagamento:
 Código INSS: ?
 Identificador INSS:
 Favorecido: ?
 Fonte Recurso: 0 1.00.100000 ?

Pesquisar

<input type="checkbox"/>	UG / Gestão	Número	Tipo	Fonte Recurso	Favorecido	Valor
<input checked="" type="checkbox"/>	140001-00001	2021PP001112	Despesa Empenhada	0.1.00.100000		3.000,00

Confirmar **Fechar**

Para finalizar o cadastro o usuário deverá “incluir” a Ordem Bancária. Nesse momento o sistema gera o documento OB.

Manter Ordem Bancária

Identificação **Código Barras**

Número: 2021OB 034579
 * Data Referência: 13/07/2021 ?
 * UG / Gestão: 140001 00001 ?
 * Domicílio Origem: 001 02757-X 000010000-5
 * Tipo: Descentralizada
 Pagamento: Diversos
 Tipo Pagamento: ?
 Valor Total: 3.000,00
 Pagamento Consolidado: Sim

* Observação: Pagamento de Suprimento de Fundos.

<input type="checkbox"/>	UG / Gestão	Número	Tipo	Fonte Recurso	Favorecido	Valor	
<input type="checkbox"/>	1	140001-00001	2021PP001112	Despesa Empenhada	0.1.00.100000	3.000,00	Adicionar Remover

Situação Registro: Inativo

* Preenchimento obrigatório

Incluir **Alterar** **Consultar** **Listar** **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

Operação realizada com sucesso. O número gerado foi 2021OB034579.

2. CONCILIAÇÃO

Para que a conta bancária de suprimento de fundos possa ser conciliada em conformidade com a IN nº 001/2017, ao qual estabelece e disciplina os procedimentos de conciliação, controle e registro contábil da movimentação financeira das contas bancárias das Unidades Gestoras do Poder Executivo Estadual, os usuários procederão com os passos a seguir:

- ✓ **Guia de recebimento extraorçamentária**
- ✓ **Preparação de Pagamento extraorçamentária COM controle credor**
- ✓ **Ordem Bancária**

2.1. GUIA DE RECEBIMENTO EXTRA ORÇAMENTÁRIA

Com a funcionalidade “Guia Recebimento” o usuário fará o preenchimento das informações apresentadas na tela abaixo. Em seguida adicionará o evento **800803 – RC21 – Outras entradas compensatórias**.

Instruções para preenchimento da Guia de Recebimento	
Data referência	Informar a data da referência.
UG/ Gestão	Informar Unidade Gestora e código da Gestão que está emitindo o documento.
Domicílio origem	Dados bancários de Suprimento de Fundos.
Valor	Descrever o valor.
Recolhedor	Informar CPF do Suprido.
Número Processo	Descrever número do processo.
Documento original	Dispensável preenchimento deste item.
Nota empenho original	Informar nota de empenho ao qual deseja vincular.
Observação	Descrever informações claras e objetivas sobre esta transação.
Lançamentos	Informar evento 800803.

Neste momento, descrever o evento, fonte e valor. Feito isto, confirmar a operação.

Guia Recebimento

Evento Estorno

Fonte Recurso

* Valor

* Preenchimento obrigatório

Guia Recebimento

* Data Referência

* Unidade Gestora / Gestão

* Domicílio Origem

* Valor

Recolhedor

Número Processo

Documento Original

Nota Empenho Original

* Observação
Entrada compensatória referente ao Suprimento de Fundos (2021NE000699).

* Lançamentos

Nº	Evento	Inscrição	Classificação	Fonte Recurso	Valor	
<input type="checkbox"/> 1	800803			9.99.000000	3.000,00	<input type="button" value="Adicionar"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Remover"/>

* Preenchimento obrigatório

Para melhor compreensão e visualização do espelho contábil referente ao evento 800803, detalhamos abaixo sua contábilização e ainda seus reflexos no eventos 541122 e 551005.

Importante esclarecer que não há necessidade do usuário cadastrar os eventos 541122 e 551005, sendo os mesmos contabilizados automaticamente (eventos de máquina) no momento da emissão da GR com o evento 800803.

Evento 800803 - Outras Entradas Compensatórias

- C 2.1.8.8.1.04.99.99 - Depósitos de diversas origens – DDO
- D 7.2.1.1.1.00.00.00 - Recursos ordinários
- C 8.2.1.1.3.03.00.00 - Execução disponibilidade por destinação comprometida por entradas compensatórias
- D 7.2.1.9.1.00.00.00 - Disponibilidade por fonte de recursos - controle por UG/GESTÃO
- C 8.2.1.9.1.03.00.00 - Disponibilidade por fonte de recursos a utilizar
- D 7.2.1.9.6.00.00.00 - Controle dos valores a pagar
- C 8.2.1.9.6.02.01.00 - Valores a pagar por DOM + FNT – RT
- D 7.9.8.2.0.00.00.00 - Controle por credores
- C 8.9.8.2.3.01.00.00 - Controle de credor da PP extraorçamentária - a utilizar

Evento de máquina 541122 - Inscrição da Disponibilidade por Fonte - Controle por Domicílio Bancário

- D 7.2.1.9.2.00.00.00 - Disponibilidade por fonte de recursos - controle por domicílio bancário
- C 8.2.1.9.2.01.00.00 - Disponibilidade por fonte a utilizar - controle por domicílio bancário
- D 7.2.1.9.4.00.00.00 - Disponibilidade por fonte de recursos - controle por detalhamento da fonte
- C 8.2.1.9.4.01.00.00 - Disponibilidade por fonte a utilizar - controle por detalhamento da fonte

Evento de máquina 551005 - Registro do recebimento de recursos em outros bancos

D 1.1.1.1.1.19.ZZ.ZZ – Banco Conta Movimento

2.2. PP EXTRA COM CONTROLE CREDOR

A “PP Extra COM Controle de Credor” é utilizada para realizar pagamentos extraorçamentários, contudo, por ser tratar de Conciliação, a PP deverá ser do “**Tipo Regularização**”.

Na aba identificação, descrever as informações solicitadas, em seguida usuário utilizará o evento **700112 –Pagamento de Outras Entradas Compensatórias**.

No comando “lançamento”, descrever o evento, fonte, valor e confirmar a operação.

O sistema carregará as informações, conforme detalhamento abaixo:

PP Extra Orçam. COM Controle Credor

Identificação
Código Barras

* Data Referência: 14/07/2021 ?

* Favorecido: ?

Tipo Serviço: Pagto Quitação Docto Caixa

Documento Original: ?

Código Finalidade: ?

* Observação: Pagamento de outras entradas compensatórias - Suprimento de Fundos

Valor Total: 3.000,00

* Lançamentos

Nº	Evento	Inscrição	Classificação	Fonte Recurso	Valor	
<input type="checkbox"/>	1	700112		9.9.99.000000	3.000,00	<input type="button" value="Adicionar"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Remover"/>

* Preenchimento obrigatório

2.3. ORDEM BANCÁRIA

A etapa seguinte é emitir a Ordem Bancária, a funcionalidade chama-se “**Manter Ordem Bancária**”, observando que deverá ser do **Tipo Regularização**.

No grid Pagamento, adicionar a preparação de pagamento.

Manter Ordem Bancária

Identificação
Código Barras

Número: 20210B

* Data Referência: 14/07/2021 ?

* UG / Gestão: 140001 00001 ?

* Domicílio Origem: 001 02757-X 000400010-2 ?

* Tipo: Regularização

Pagamento: Diversos

Tipo Pagamento: ?

Valor Total: ?

Pagamento Consolidado: Sim

* Observação: Emissão de Ordem bancária para regularização de Suprimento de Fundos.

Pagamentos

	UG / Gestão	Número	Tipo	Fonte Recurso	Favorecido	Valor	
<input type="checkbox"/>							<input type="button" value="Adicionar"/> <input type="button" value="Remover"/>

Situação Registro: Inativo

* Preenchimento obrigatório

Preencher Unidade e Fonte. Pesquisar, selecionar a PP e confirmar

Adicionar Preparação Pagamento

Unidade Gestora / Gestão: 140001 00001 ?
 Transferência: 2021 TR ?
 Parcela:
 Tipo Preparação Pagamento:
 Código INSS: ?
 Identificador INSS:
 Favorecido: ?
 Fonte Recurso: 9 9.99.000000 ?

Pesquisar

<input type="checkbox"/>	UG / Gestão	Número	Tipo	Fonte Recurso	Favorecido	Valor
<input type="checkbox"/>	140001-00001	2021PP000997	Extra-Orçamentária	0.3.00.000000	140099-00001	253.500,00
<input checked="" type="checkbox"/>	140001-00001	2021PP001113	Extra-Orçamentária	9.9.99.000000		3.000,00

Confirmar **Fechar**

Manter Ordem Bancária

Identificação **Código Barras**
 Número: 2021OB 034580 * Tipo: Regularização
 * Data Referência: 14/07/2021 ? Pagamento: Diversos
 * UG / Gestão: 140001 00001 ? Tipo Pagamento: ?
 * Domicílio Origem: 001 02757-X 000400010-2 Valor Total: 3.000,00
 Pagamento Consolidado: Sim

* Observação: Emissão de Ordem bancária para regularização de Suprimento de Fundos.

<input type="checkbox"/>	UG / Gestão	Número	Tipo	Fonte Recurso	Favorecido	Valor	
<input type="checkbox"/>	140001-00001	2021PP001113	Extra-Orçamentária	9.9.99.000000		3.000,00	Adicionar Remover

Situação Registro: Inativo

* Preenchimento obrigatório

Incluir **Alterar** **Consultar** **Listar** **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

Operação realizada com sucesso. O número gerado foi 2021OB034580.

Nesse momento ocorrerá a contabilização descrita abaixo.

Importante frisar que, assim como na GR, também ocorre contabilização com eventos de máquina contabilizados automaticamente.

Evento 700112 – Pagamento de outras entradas compensatórias

D 2.1.8.8.1.04.99.99 - Depósitos de diversas origens – DDO

D 8.2.1.1.3.03.00.00 - Execução disponibilidade por destinação comprometida por entradas compensatórias

C 8.2.1.1.4.00.00.00 - Disponibilidade por destinação de recursos utilizada

D 8.2.1.9.1.06.00.00 - Disponibilidade por fonte de recursos bloqueada

C 8.2.1.9.1.07.00.00 - Disponibilidades por fonte de recursos utilizada

D 8.2.1.9.6.02.01.00 - Valores a pagar por DOM + FNT – RT
C 8.2.1.9.6.02.03.00 - Valores pagos por DOM + FNT – RT
D 8.9.8.2.3.02.00.00 - Controle de credor da PP extraorçamentária - bloqueada PP
C 8.9.8.2.3.03.00.00 - Controle de credor da PP extraorçamentária – utilizada
Evento de máquina 541123 – Bloqueio da disponibilidade por Fonte e Domicílio Bancário
D 8.2.1.9.2.01.00.00 - Disponibilidade por fonte a utilizar - controle por domicílio bancário
C 8.2.1.9.2.02.00.00 - Disponibilidade por fonte - ob emitida - controle por domicílio bancário
D 8.2.1.9.4.01.00.00 - Disponibilidade por fonte a utilizar - controle por detalhamento da fonte
C 8.2.1.9.4.02.00.00 - Disponibilidade por fonte -ob emitida- controle por detalhamento da fonte
Evento de máquina 541121 – Baixa do bloqueio da disponibilidade por Fonte e Domicílio Bancário
D 8.2.1.9.2.02.00.00 - Disponibilidade por fonte - OB emitida - controle por domicílio bancário
C 7.2.1.9.2.00.00.00 - Disponibilidade por fonte de recursos - controle por domicílio bancário
D 8.2.1.9.4.02.00.00 - Disponibilidade por fonte -ob emitida- controle por detalhamento da fonte
C 7.2.1.9.4.00.00.00 - Disponibilidade por fonte de recursos - controle por detalhamento da fonte
Evento de máquina 701024 Saída de recursos de outros bancos pela transferência de recursos ou pagamentos.
C 1.1.1.1.1.19.ZZ.ZZ - Banco conta movimento

3. PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

Considerando os procedimentos de Migração do Sistema Integrado para Estados e Município – **SIAFEM**, para o Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal - **SIGEF RO**, faz-se necessário a análise das Despesas que, ao termino do exercício financeiro de 2020, estavam classificadas nas Contas de Controle no sistema SIAFEM, pois as mesmas seguirão procedimentos próprios de Prestação de Contas no SIGEF -RO.

- **Prestação de Contas de Suprimento de Fundos relacionadas a empenhos emitidos no Sistema SIGEF-RO:**
 - ❖ Deverá ser realizada por meio do comando “Realizar Prestação de Contas”.
- **Prestação de Contas de Suprimento de Fundos legado SIAFEM:**
 - ❖ Deverá ser realizada por meio do comando “Nota Lançamento”.

Em obediência ao Decreto nº10.851, de 29 de dezembro 2003, a prestação de contas do adiantamento deverá ser realizada para o Ordenador de Despesas até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao da realização das despesas.

Nesse contexto, o controle interno do órgão concedente, ou a Gerência de Administração e Finanças deste, ou órgão equivalente, examinará, preliminarmente, a Prestação de Contas dos suprimentos de fundos concedidos e emitirá parecer quanto a sua regularidade e, encaminhará

o referido processo à Controladoria Geral do Estado para análise e emissão de parecer conclusivo.

Nesta ocasião, ocorre o reconhecimento da Variação Patrimonial Diminutiva (VPD) e dá início a uma sequência de registros de cunho gerencial que visam o acompanhamento da análise quanto à efetividade das despesas com suprimento de fundos executadas.

3.1. PRESTAÇÃO DE CONTAS - EMPENHOS EMITIDOS NO SISTEMA SIGEF-RO

A funcionalidade “**Realizar Prestação de Contas**” é responsável por registrar todo histórico de análise de uma prestação de contas.

Na aba Identificação são apresentadas as informações detalhadas referentes ao pagamento que originou a prestação de contas.

Após informar a Unidade Gestora / Gestão, será necessário citar o número da Prestação de Contas. Para isso, o usuário deverá clicar no comando ao qual o sistema abrirá a tela a seguir:

* Preenchimento obrigatório

O passo seguinte consiste em inserir o número de empenho ao qual deseja realizar a prestação de contas, em seguida selecionar o comando “confirmar” Nesse momento o sistema listará o número da Prestação de Contas e respectivo empenho.

Natureza despesa	Preenchimento automático pelo sistema.
Nº Descentralização de Crédito	Dispensável para despesa com suprimento de fundos
Nota lançamento	Preenchimento automático pelo sistema.
Despesa Certificada	Preenchimento automático pelo sistema.
Preparação Pagamento	Preenchimento automático pelo sistema.
Valor Preparação Pagamento	Preenchimento automático pelo sistema.
Instrumento	O instrumento deverá ser 0001 – Adiantamento.
Transferência	Dispensável para despesa com suprimento de fundos.

Já na aba Prestação de Contas o usuário deve registrar os dados referentes a situação da prestação de contas, atualizando a situação atual através do campo “Operação”.

* Preenchimento obrigatório

Quando for informada a Baixa da prestação de contas como “Regular”, “Regular com Ressalva” ou “Baixa do Tribunal de Contas”, esta situação não pode ser alterada. De outro modo, qualquer outra situação escolhida retorna para a situação “Em Análise”.

Instruções para preenchimento da Prestação de Contas	
Situação Prestação de Contas	Preenchimento automático pelo sistema.
Valor prestação contas	Descrever o valor que originou a prestação de contas.
Data prestação de contas	Informar a data que o suprido apresentou os documentos comprobatórios de prestação de contas.
Operação	Inicialmente, todas as Prestações de Contas se encontram com a “operação” na situação “Paga”. Conforme forem ocorrendo os fatos, a situação da prestação de contas deve ser alterada. Para isso, é necessário que o usuário informe manualmente a operação desejada. (vide lista de situações abaixo)

Valor registro	Informar o valor que deseja realizar a prestação de contas.
Processo SPP	Descrever o número do processo sem os primeiros 4 dígitos.
Número documento	Dispensável para suprimento de fundos
Data limite diligência	Dispensável para suprimento de fundos.
Processo	Informar o número do processo gerador da prestação de contas.
Observação	Preencher este campo com informações adicionais, claras e objetivas que complementem a caracterização do fato registrado.

Quando for informada a Baixa da prestação de contas como “Regular”, “Regular com Ressalva” ou “Baixa do Tribunal de Contas”, esta situação não pode ser alterada. De outro modo, qualquer outra situação escolhida retorna para a situação “Em Análise”.

Lista de situações

Paga – esta situação é gerada automaticamente no momento do pagamento da despesa;

Entregue – deve ser informada quando o credor recebedor de recursos públicos efetuar a entrega da prestação de contas na UG pagadora;

Em Análise – deve ser informada quando a prestação de contas estiver sendo analisada pela UG pagadora;

Baixa Regular – deve ser informada quando a prestação de contas expressar de forma clara e objetiva, a legalidade, a legitimidade e a efetividade dos atos de gestão do responsável pela aplicação dos recursos;

Baixa Regular Com Ressalva – deve ser informada quando verificada impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal que não resulte em danos ao erário;

Em Diligência – deve ser informada quando não for possível baixar a prestação de contas de forma regular ou regular com ressalva, devendo a autoridade administrativa competente tomar providências administrativas, devidamente formalizadas, que vise regularizar a situação ou obter a recomposição do erário;

Irregular Sem Comprovação/ Irregular Pagamento Indevido/ Irregular Saldo não Recolhido – a prestação de contas deverá ser classificada como irregular quando a entidade beneficiada não atender todas as providências solicitadas na fase da diligência, no prazo determinado. Deve ser informada também quando comprovada a omissão no dever de prestar contas.

Tomada de Contas Especial – deve ser informada quando for instaurada a Tomada de Contas Especial, em caráter excepcional, somente quando estejam esgotadas as providências administrativas sem que ocorra a regularização da situação ou a reparação do dano ao erário. Este processo visa apurar fatos, identificar responsáveis, quantificar danos e obter o ressarcimento, conforme dispõe a Instrução Normativa nº 68/2019/TCE-RO;

Baixa do Tribunal de Contas – deve ser informada quando houver decisão do Tribunal de Contas do Estado, nos processos de Tomada de Contas Especial.

3.2. PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTOS – EMPENHOS EMITIDOS NO SIAFEM

Para as despesas com suprimentos de fundos concedidos que, ao final do exercício financeiro de 2020 estavam pendentes de prestação de contas no sistema SIAFEM, o usuário fará a baixa da prestação de contas por meio da funcionalidade “**Nota de Lançamento**”.

Instruções para preenchimento da Nota Lançamento	
Data referência	Informar a data que o servidor apresentou os documentos comprobatórios de prestação de contas.
Unidade Gestora / Gestão	Informar Unidade Gestora e código da Gestão que está emitindo o documento.
Favorecido	Identificação do Credor/favorecido do empenho.
Documento Original	O usuário poderá informar a Nota Dotação, Nota Crédito, Nota Descentralização de Crédito, Pré – empenho, Nota lançamento, Guia de Recebimento ou Ordem bancária.
Nota empenho original	Informar o número do empenho ao qual a despesa de diárias está vinculada.
Observação	Informações adicionais, claras e objetivas que complementem a caracterização do fato registrado.
Lançamentos	Informar o número do evento a ser utilizado (vide situações abaixo).

Eventos Legado SIAFEM**Evento 540231 - Registra a Prestação de Contas de Suprimento de Fundos em análise pelo Controle Interno**

D 8.9.1.2.1.01.01.00 Controle de suprimento de fundos concedido antes da análise

C 8.9.1.2.1.01.02.00 Prestação de contas em análise

D 3.3.x.x.x.xx.xx.xx Uso de bens, serviços e consumo de capital fixo

C 1.1.3.1.1.02.00.00 Suprimento de fundos

Evento 540232 - Registra a Prestação de Contas de Suprimento de Fundos fora do prazo

D 8.9.1.2.1.01.01.00 Controle de suprimento de fundos concedido antes da análise

C 8.9.1.2.1.05.00.00 Adiantamentos em inadimplência

Evento 540233 - Registra a Prestação de Contas de Suprimento de Fundos a aprovar

D 8.9.1.2.1.01.02.00 Prestação de contas em análise

C 8.9.1.2.1.02.00.00 Adiantamentos a aprovar

Evento 540234 - Registra a Prestação de Contas de Suprimento de Fundos aprovada em exercícios anteriores

D 8.9.1.2.1.01.02.00 Prestação de contas em análise

C 8.9.1.2.1.09.00.00 Aprovação de Suprimento de Fundos exercícios anteriores

Evento 540235 - Registra a Prestação de Contas de Suprimento de Fundos impugnada

D 8.9.1.2.1.02.00.00 Adiantamentos a aprovar

C 8.9.1.2.1.04.00.00 Adiantamentos impugnados

Evento 540236 - Registra a Prestação de Contas de Suprimento de Fundos em Tomada De Contas Especial

D 8.9.1.2.1.04.00.00 Adiantamentos impugnados

C 8.9.1.2.1.07.00.00 Prestação de contas em TCE

Evento 540237 - Registra a Prestação de Contas de Suprimento de Fundos impugnadas, enviadas para reanálise do Controle Interno

D 8.9.1.2.1.04.00.00 Adiantamentos impugnados

C 8.9.1.2.1.01.02.00 Prestação de contas em análise

CONSIDERAÇÕES FINAIS

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.

Com vistas a proporcionar amplo acesso, este Roteiro Contábil está disponível no Portal da Contabilidade Estadual (www.contabilidade.ro.gov.br).

Por fim, a Diretoria Central de Contabilidade e Diretoria de Normatização e Acompanhamento Fiscal por intermédio das Contadorias de Normas, Conformidade Contábil e Atendimento aos Usuários encontram-se à disposição para elucidar dúvidas sobre as informações contidas neste documento.

Equipe Técnica de Elaboração

Sâmia Priscila Soares de Souza

Contadoria Central de Normas e Treinamentos

Edson Silva da Cunha

Contadoria Central de Conformidade Contábil

Cássio Matos Morato

Contadoria Central de Atendimento ao Usuário

Equipe Técnica de Revisão

Luana Luiza Gonçalves de Abreu Hey

Assessora Técnica Contábil

Tony Marcel Lima da Silva

Contadoria Central de Estudos Econômico-Previdenciários

De Acordo

Laila Rodrigues Rocha

Gerente Central de Contabilidade

Ednaldo Gomes de Paiva Sodré

Gerente de Normatização e Acompanhamento Fiscal

Publique-se

Jurandir Cláudio Dadda

Superintendente de Contabilidade