
ROTEIRO CONTÁBIL N° 004/2021

CESSÃO DE PESSOAL



SUMÁRIO

INTRODUÇÃO.....	3
CONCEITOS.....	3
PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS.....	3
➤ No Órgão Cedente.....	3
FASE 1.....	4
1. Emissão da Nota de Empenho	4
2. Certificação da Despesa	6
3. Liquidação da Despesa Certificada.....	7
4. Preparação de Pagamento	7
5. Ordem Bancária	9
FASE 2.....	10
6. Guia de recebimento extraorçamentária.....	10
7. Estorno da Nota de Empenho	11
➤ No Órgão Cessionário.....	12
ESPELHOS CONTÁBEIS.....	13
Anexo I – Nota de Empenho	13
Anexo II – Liquidação da Despesa Certificada	13
Anexo III - Preparação de Pagamento	15
Anexo IV - Ordem Bancária.....	15
Anexo V – Guia de recebimento extraorçamentária	16
Anexo VI – Estorno da Nota de empenho	16
Anexo VII – Nota lançamento – Unidade Cedente	17
Anexo VIII – Nota lançamento – Unidade tesouro	17
CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	18

ROTEIRO CONTÁBIL Nº 004/2021-COGES/RO

CONTABILIZAÇÃO DE CESSÃO DE PESSOAL

INTRODUÇÃO

O presente **RTC 004.2021 – Cessão de Pessoal**, tem por objetivo orientar a execução orçamentária e financeira no tocante à Cessão de servidores que estejam cedidos a outros entes da Federação ou a outros órgãos e entidades do Estado de Rondônia.

Este roteiro foi elaborado em conformidade com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público- MCASP 8ª edição, bem como, com a Lei Complementar nº 68 de 1992 e suas alterações posteriores.

Salientamos que, cabe à cada órgão ou entidade a inserção de dados referentes à execução orçamentária, financeira e patrimonial no Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal do Estado – SIGEF/RO. Logo, os modelos propostos neste roteiro são meramente exemplificativos, ficando sob responsabilidade das Unidades Gestoras as informações pertinentes às suas unidades.

CONCEITOS

Cedência - é o ato por meio do qual o servidor é cedido para outro Estado, Poder, Município, Órgão ou Entidade. Em uma situação de cessão – isto é, em que um Órgão cede servidor a outro Órgão –, o **cessionário** é aquele que recebe, enquanto quem cede é chamado de **cedente**.

PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS

➤ No Órgão Cedente

Os procedimentos a serem executados dividem-se em 2 fases. No primeiro momento – Fase 1, são elaborados os lançamentos de execução da despesa. Já no segundo momento – Fase 2, ocorrem os cancelamentos dos documentos emitidos anteriormente, considerando que houve o ressarcimento pelo órgão cessionário.

Orienta-se que a execução da folha referente à Cessão de Pessoal seja apartada dos demais servidores.

Visando facilitar a identificação das contas que compõem os procedimentos citados nas fases 1 e 2, constam em anexo os espelhos contábeis de cada lançamento.

Destaca-se que, para elaboração deste roteiro, foi utilizada a fonte 0100 como exemplo para a execução.

FASE 1

No caso de servidores cedidos com ônus para o cessionário mediante reembolso, o órgão cedente deve empenhar e executar as despesas de pessoal normalmente.

Logo, para realizar a execução orçamentária da despesa relativa à folha de pagamento de servidor cedido, executará os procedimentos abaixo:

- 1. Nota de Empenho**
- 2. Certificação da Despesa**
- 3. Liquidação da Despesa Certificada**
- 4. Preparação de Pagamento**
- 5. Ordem Bancária**

Demonstra-se a seguir a elaboração dos documentos inerentes à execução orçamentária e financeira da despesa com Cessão de Pessoal na Fase 1.

1. Emissão da Nota de Empenho

Na emissão do Empenho, o órgão cedente deve acessar a funcionalidade “**Nota Empenho**” do menu Execução Orçamentária.

As verbas pagas diretamente ao servidor são classificadas de acordo com a natureza da remuneração, conforme exemplificação abaixo:

31.90.11.XX – Vencimentos e vantagens fixas - Pessoal Civil

31.90.12.XX - Vencimentos e vantagens fixas - Pessoal Militar

Quanto aos encargos patronais incidentes sobre as verbas percebidas acima, devem ser executados de acordo com as classificações a seguir:

31.90.13.XX - Obrigações Patronais

31.91.13.XX – Obrigações Patronais – Intra

Identificação		Cronograma	Descrição
* Data Referência	22/09/2021		Modalidade Empenho <input type="text" value="Ordinário"/>
* Unidade Gestora / Gestão	190023 19023		Documento Cópia <input type="text"/>
* Evento	400100		* Valor <input type="text" value="1.715.123,84"/>
Nº Descentralização Crédito		2021DC	* Credor <input type="text" value="03.092.697/0001-66"/>
* Unidade Orçamentária	19023		Nota Empenho Original <input type="text" value="2021NE 001401"/>
* Subação	223412		Pré-Empenho <input type="text" value="2021PE"/>
* Fonte Recurso	0 1.00.100000		* Natureza Despesa <input type="text" value="31.90.11.16"/>
* Modalidade Licitação	08		Instrumento <input type="text"/>
* Referência Legal	DCOG-NT02/08		Centralizado <input type="checkbox"/> Sim
Complemento	190023 19023 00001		Contrato DIV <input type="text"/>
Tipo Contrato	Outros		* Domicílio Bancário Origem <input type="text" value="001 00275-7 000010000-5"/>
Objeto Execução	OE		
* Processo	0015.430986/2021-12		
* Histórico	FOPAG-IDARON-Setembro de 2021		

* 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; 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; Nota de Descentralização Crédito da NE Descentralizada.
Credor	Identificação do Credor/favorecido do empenho.
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 na 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	Deve conter um código composto por oito algarismos, sendo: 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
Modalidade de Licitação	A modalidade de licitação deverá ser 08 – Não aplicável.
Instrumento	Dispensável para despesa com pessoal.
Referência Legal	Referência na qual está baseada a Nota Empenho.
Complemento	Código da UG, da Gestão e do Complemento da NE.
Centralizado	Apenas para Órgão Central Financeiro.
Tipo de Contrato	O usuário deverá selecionar a opção “Outros”.
Contrato DIV	Dispensável para despesa com pessoal.
Objeto de execução	Dispensável para despesa com pessoal.
Domicílio Bancário Origem	Informar os dados bancários da Unidade Pagadora.
Histórico	Informações adicionais, claras e objetivas que complementem a caracterização do fato registrado.

2. Certificação da Despesa

Iniciando o processo da liquidação, o usuário deverá cadastrar o reconhecimento da despesa, 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.

Manter Despesa Certificada

Despesa **Código Barras**

* Unidade Gestora / Gestão: 190023 19002 ?

Despesa Certificada: 2021CE

Tipo Documento: Aviso Débito Banco * Número Documento: Set/21-Fopag

Série: Subsérie:

Modelo: Sigla:

AIDF:

* Favorecido: 03.092.697/0001-66 AG DEF SANIT AGROSILV EST DE RO - IDARON ?

* Valor Documento: 3.957.166,83 * Data Aceite: 23/09/2021 ?

* Data Emissão: 23/09/2021 ? * Data Apresentação: 23/09/2021 ?

* Atestado de Recebimento: Sou responsável pelo atesto do material/serviço * Competência: Setembro 2021

Outro responsável Mês Ano

* CPF Atestador: ?

* Observação: Certificação de despesa servidores cedidos - Idaron Setembro/2021

Situação Registro: Inativo

* Preenchimento obrigatório

Instruções para Certificação da Despesa	
Unidade Gestora / Gestão	Informar Unidade Gestora e código da Gestão emissora do documento.
Despesa Certificada	Geração automática após a finalização do Documento.
Tipo de Documento	A critério da Unidade.
Número Documento	Neste campo o usuário poderá informar o número do processo (sem os primeiros 4 dígitos e 2 últimos).
Série	Dispensável para despesa com pessoal.
Subsérie	Dispensável para despesa com pessoal.
Modelo	Dispensável para despesa com pessoal.
Sigla	Dispensável para despesa com pessoal.
AIDF	Dispensável para despesa com pessoal.
Favorecido	Registrar os dados do favorecido.
Valor do Documento	Descrever o valor da despesa a ser certificada.
Data do Aceite	Correspondente a confirmação do recebimento do bem e/ou prestação de serviço.
Data de emissão	Corresponde à data de emissão do documento de certificação da despesa.
Data apresentação	Corresponde à data de apresentação do documento.
Atestado de Recebimento	É o ato de confirmar e validar a despesa.
Competência	Identificar qual o mês de competência do recebimento/prestação do serviço.
CPF Atestador	Atestador da despesa.
Observação	Informações adicionais, claras e objetivas que complementem a caracterização do fato registrado.
Situação de Registro	Serve para deixá-lo ativo ou inativá-lo em caso de anulação.

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.

Liquidar Despesa Certificada

* Unidade Gestora / Gestão: 190023 19023 ?

* Despesa Certificada: 2021CE 003213 ? **Pesquisar**

Favorecido: 03.092.697/0001-66 AG DEF SANIT AGROSILV EST DE RO - IDARON

Tipo Documento: Aviso Débito Banco Número Documento: SET/21-FOPAG 16

Valor: 3.957.166,83 Data Aceite: 23/09/2021

Data Vencimento: 23/09/2021 ?

Documentos	Unidade Gestora / Gestão	Documento	Valor Bruto	Valor Líquido	Adicionar
<input type="checkbox"/>	190023 / 19023	2021NL012594	3.957.166,83	2.517.367,74	Retificar

Saldo: 0,00

* Preenchimento obrigatório

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

Instruções para Liquidação da Despesa	
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.

4. Preparação de Pagamento

A primeira etapa para iniciar o pagamento é o cadastro da Preparação de Pagamento, o usuário utilizará a “**PP Despesa Empenhada**”.

Orienta-se que na Ordem Bancária seja associada somente à PP do pagamento específico, visando assim, facilitar uma possível anulação.

PP Despesa Empenhada

Identificação Retenções Justificativa Código Barras Confirmação

* Data Referência: 06/09/2021 * Unidade Gestora / Gestão: 190023 19023

* Nota Lançamento: 2021NL * Tipo Ordem Bancária: Descentralizada

Despesa Certificada: Tipo Serviço: Pagto Quitação Docto Caixa

Favorecido: _____

* Procurador/Cessionário: Domicílio Bancário Destino: ?

Nota Empenho Original: Natureza Despesa: _____

Valor Bruto: Fonte Recurso: _____

Retenções	Retenção	Sugerida	Retenções
			Adicionar
			Remover

* Observação: _____

* Preenchimento obrigatório

Limpar **Ajuda** **Fechar**

Detalhar Preparação Pagamento Despesa Empenhada

Ordem Bancária: 2021OB053773 Tipo Ordem Bancária: Descentralizada

Número: 2021PP004989 Data Lançamento: 27/09/2021

Data Referência: 27/09/2021

Unidade Gestora: 190023 Agência de Defesa Sanitária e Agrosilvopastoril do Estado de Rondônia

Gestão: 19023 Agência de Defesa Sanitária e Agrosilvopastoril do Estado de Rondônia

Nota Lançamento: 2021NL012594 Despesa Certificada: 2021CE003213

Favorecido: 03.092.697/0001-66 AG DEF SANIT AGROSILV EST DE RO - IDARON

Procurador/Cessionário: 03.092.697/0001-66 AG DEF SANIT AGROSILV EST DE RO - IDARON

Nota Empenho Original: 2021NE001401 Natureza Despesa: 31.90.11.16

Domicílio Bancário Destino: 001 02757-X 000009964-3 Fonte Recurso: 0.1.00.100000

Valor: 1.715.123,84 Tipo Serviço: Crédito conta-corrente

Vencimento Código Barras: _____

Código Barras: _____

Nº	Evento	Inscrição	Classificação	Fonte Recurso	Valor
1	531001	2021NL012594		0.1.00.100000	2.517.367,74
2	521002 E	00102757X000010 ...		0.1.00.100000	802.243,90
3	521004	00102757X000010 ...		0.1.00.100000	802.243,90
4	521073	2021NE001401		0.1.00.100000	802.243,90
5	521079	2021RT000595	8 9 8 2 2 02 00 00	0 1 00 100000	802 243 90

Observação: Pagamento de despesa da 2021NE001401, referente a FOPAG do mês de SETEMBRO/2021 - Proventos do quadro efetivo da IDARON, proc. 0015.430986/2021-12.

Situação: PP Resolvida por NE Data: 20/10/2021

Número Autenticação: Domicílio Bancário Destino Retorno: 001 02757-X 000009964-3

Repasso Recursos Federais: Não Código Finalidade: _____

Transação Origem: 0250 PP Despesa Empenhada

Usuário: _____

Retenções **Espelho** **Imprimir** **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 será descentralizada.
Despesa Certificada	Preenchimento não obrigatório.
Tipo de Serviço	Selecionar a forma de pagamento.
Favorecido	Registrar os dados do Favorecido.
Procurador / Cessionário	Dispensável para despesa com pessoal.
Domicílio Bancário Destino	Dispensável para despesa com pessoal.
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	Informações adicionais, claras e objetivas que complementem a caracterização do fato registrado.

5. Ordem Bancária

Após a emissão das 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”**.

Manter Ordem Bancária

Identificação Código Barras

Número

* Data Referência ?

* UG / Gestão ?

* Domicílio Origem ?

* Observação

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

Situação Registro Inativo

* Tipo

Pagamento

Tipo Pagamento ?

Valor Total

Pagamento Consolidado Sim

* Preenchimento obrigatório

Incluir Alterar Consultar Listar Limpar Ajuda Fechar

Detalhar Ordem Bancária

Data Referência

Número

Pagamento

Unidade Gestora

Gestão

Domicílio Bancário Origem

Repasso Recursos Federais

Código de Barras

Observação

Observação Cancelamento

Preparação Pagamento	UG / Gestão	Número	Tipo	Fonte Recurso	Favorecido	Valor
	190023-19023	2021PP004989	Despesa Empenhada	0.1.00.100000	03.092.697/0001-66	1.715.123,84

Situação

Ordenador Primário

Ordenador Secundário

Transação Origem

Usuário

Tipo

Data Lançamento

Tipo Pagamento

Valor Total

Pagamento Consolidado

Data

Data Assinatura

Data Assinatura

Histórico Itens Espelho Imprimir Fechar

Instruções para preenchimento da 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.
Domicílio 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 pessoal.
Observação	Preencher este campo com informações adicionais, claras e objetivas.
Pagamentos	Deverá ser informado o número da Preparação de Pagamento a qual deseja realizar o pagamento.
Situação Registro	Informa se o registro está ativo ou inativo.

FASE 2

Ao receber o ressarcimento da despesa pelo órgão cessionário, o cedente procederá com a fase 2, ou seja, fará a anulação da despesa correspondente em seus registros, por meio dos lançamentos a seguir:

- **Guia de Recebimento extraorçamentária**
- **Estorno de empenho pago**

As informações dispostas a seguir aplicam-se aos empenhos pagos com recursos de fontes controladas pelo Órgão Financeiro Central.

6. Guia de recebimento extraorçamentária

Considerando que a execução ocorre na fonte controlada pelo Tesouro, a “**Guia Recebimento**”, deverá ser emitida pelo **Tesouro** com o evento 800001 - Registro de Rendas a Classificar - Estorno de empenho pago.

Detalhar Guia Recebimento

Número
 Data Referência
 Unidade Gestora
 Gestão
 Recolhedor
 Documento Original Nota Empenho Original
 Número Processo
 Domicílio Origem Valor
 Observação

Nº	Evento	Inscrição	Classificação	Fonte Recurso	Valor
1	800001	2021GR009555		9.9.99.000000	1.715.123,84
2	541122	00102757X0000100005		9.9.99.000000	1.715.123,84
3	551001	00102757X0000100005		9.9.99.000000	1.715.123,84

 Transação Origem
 Usuário

7. Estorno da Nota de Empenho

O próximo passo será o de Estorno de Empenho Pago, o qual é utilizado para anulação de despesas no mesmo exercício da emissão do Empenho (NE), mediante o ressarcimento pelo cessionário dos recursos pagos. Neste momento, a **Unidade Cedente** utilizará a funcionalidade “**Estornar Nota Empenho Paga**”.

Estornar Nota Empenho Paga

Identificação **Cronograma**

* Data Referência ? * Unidade Gestora / Gestão ?
 * Nota Empenho ? Valor Nota Empenho
 Credor Nota Empenho
 Unidade Orçamentária
 Subação
 Fonte Recurso
 Natureza Despesa
 Nº Descentralização Crédito Domicílio Bancário
 * Preparação Pagamento ? Valor Preparação Pagamento
 Credor Preparação Pagamento
 Guia Recebimento SAT ? Valor Guia Recebimento
 Guia Recebimento Manual ? * Valor Estorno

* Preenchimento obrigatório

Operação realizada com sucesso. Documento(s) gerado(s): 190023-19023 2021NE001534, 140099-00001 2021NL009789, 190023-19023 2021NL013688.

Após a confirmação, o sistema informará os documentos gerados. Sendo eles:

- Nota de Empenho – Unidade Cedente
- Nota lançamento – Unidade Tesouro
- Nota lançamento – Unidade Cedente

É válido destacar que, quando se tratar de execução de despesa de pessoal (fase 1) na qual o cedente utilize o tipo de Regularização para emissão da Preparação de pagamento e Ordem bancária, a anulação da despesa (fase 2) ocorrerá da seguinte maneira:

- Cancelamento Situação de Ordem Bancária
- Cancelamento de Ordem Bancária
- Cancelamento da Preparação de Pagamento
- Cancelamento da Liquidação
- Cancelamento do Empenho

➤ **No Órgão Cessionário**

Cabe ao órgão cessionário realizar o ressarcimento ao órgão concedente, desta forma, os gastos que um órgão do Poder Executivo tenha com ressarcimento de servidores requisitado deverão ser classificados da seguinte forma:

31.90.96.XX - Ressarcimento de despesas de pessoal requisitado (quando o servidor for de outro ente da Federação ou de empresas que não pertençam ao orçamento fiscal e da seguridade social;

31.91.96.XX - Ressarcimento de Despesas Pessoal Requisitado - Intra (quando o servidor for do mesmo ente da Federação, tais como os outros Poderes e órgãos autônomos do Estado)

A classificação constante no item anterior é obrigatória quando o ônus da cessão for do órgão cessionário, mediante ressarcimento do salário mais encargos patronais ao órgão cedente.

Cita-se abaixo os procedimentos a serem realizados pelo cessionário que utiliza o Sistema SIGEF /RO:

- 1. Nota de Empenho**
- 2. Certificação da Despesa**
- 3. Liquidação da Despesa Certificada**
- 4. Preparação de Pagamento**
- 5. Ordem Bancária**
- 6. Confirmação de Ordem Bancária**

ESPELHOS CONTÁBEIS

Detalha-se a seguir a contabilização dos documentos apresentados neste roteiro.

Anexo I – Nota de Empenho

Evento		Conta Contábil	Descrição Conta Contábil
201003	D	6.2.2.1.1.00.00.00	Crédito disponível
201004	C	6.2.2.1.1.00.00.00	Crédito disponível
400010	D	6.2.2.1.1.00.00.00	Crédito disponível
400010	C	6.2.2.1.3.01.00.00	Crédito empenhado a liquidar
400010	D	5.2.2.9.2.01.01.00	Emissão de empenhos
400010	C	6.2.2.9.2.01.01.00	Empenhos a liquidar
400010	D	5.2.2.9.2.02.08.00	Emissão de empenhos por modalidade de licitação e subelemento – não aplicável
400010	C	6.2.2.9.2.02.08.00	Empenhos a liquidar por modalidade de licitação e subelemento – não aplicável
400010	D	5.2.2.9.2.06.01.00	Empenhos por beneficiário no exercício
400010	C	6.2.2.9.2.06.01.00	Empenhos a liquidar por credor
400010	D	6.2.2.3.1.01.01.00	Cota orçamentária a utilizar
400010	C	6.2.2.3.1.01.05.00	Cota orçamentária utilizada
400010	D	8.2.1.1.1.01.00.00	Recursos disponíveis para o exercício
400010	C	8.2.1.1.2.01.00.00	Disponibilidade por destinação de recursos comprometida por empenho - a liquidar
401010	D	8.2.2.2.1.04.00.00	Cota de despesa a empenhar
401010	C	8.2.2.2.1.07.00.00	Cota de despesa empenhada
401010	D	8.2.2.2.1.09.00.00	Cota de despesa pré-empenho a utilizar
401010	C	8.2.2.2.1.11.00.00	Cota de despesa pré-empenho utilizada

Anexo II – Liquidação da Despesa Certificada

Evento		Conta Contábil	Descrição Conta Contábil
511001	D	7.9.8.1.1.00.00.00	Controle por nota de lançamento - NL
511001	C	8.9.8.1.1.01.00.00	Valores liquidados – bruto
511001	D	8.2.1.1.2.01.00.00	Disponibilidade por destinação de recursos comprometida por empenho - a liquidar
511001	C	8.2.1.1.3.01.00.00	Disponibilidade comprometida por liquidação
511004	D	6.2.2.1.3.01.00.00	Crédito empenhado a liquidar
511004	C	6.2.2.1.3.03.00.00	Crédito empenhado liquidado a pagar
511004	D	6.2.2.9.2.01.01.00	Empenhos a liquidar
511004	C	6.2.2.9.2.01.03.01	Empenhos liquidados a pagar
511004	D	6.2.2.9.2.02.08.00	Empenhos a liquidar por modalidade de licitação e subelemento – não aplicável
511004	C	6.2.2.9.2.04.08.00	Empenhos a pagar por modalidade de licitação e subelemento – não aplicável
511004	D	6.2.2.9.2.06.01.00	Empenhos a liquidar por credor
511004	C	6.2.2.9.2.06.03.00	Empenhos liquidados por nota empenho
511005	D	3.1.1.1.1.01.99.00	Outros vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil RPPS
511006	C	2.1.1.1.1.01.01.01	Salários, remunerações e benefícios (f)
521001	D	7.9.8.1.1.00.00.00	Controle por nota de lançamento - NL
521001	C	8.9.8.1.1.02.00.00	Valores liquidados a pagar
521002	D	7.2.1.9.6.00.00.00	Controle dos Valores a Pagar
521002	C	8.2.1.9.6.01.01.00	Controle dos Valores a Pagar Por Domicílio Bancário + Fonte
521004	D	7.2.1.9.6.00.00.00	Controle dos Valores a Pagar

521004	C	8.2.1.9.6.02.01.00	Valores a pagar por DOM + FNT - RT
521004	D	7.2.1.9.6.00.00.00	Controle dos Valores a Pagar
521004	C	8.2.1.9.6.02.01.00	Valores a pagar por DOM + FNT - RT
521004	D	7.2.1.9.6.00.00.00	Controle dos Valores a Pagar
521004	C	8.2.1.9.6.02.01.00	Valores a pagar por DOM + FNT - RT
521004	D	7.2.1.9.6.00.00.00	Controle dos Valores a Pagar
521004	C	8.2.1.9.6.02.01.00	Valores a pagar por DOM + FNT - RT
521040	C	2.1.8.8.1.01.02.00	Contribuição ao RGPS
521040	D	8.2.1.1.3.01.00.00	Disponibilidade comprometida por liquidação
521040	C	8.2.1.1.3.02.00.00	Disponibilidade comprometida por consignações/retenções
521042	C	2.1.8.8.2.01.01.00	RPPS - retenções sobre vencimentos e vantagens
521042	D	8.2.1.1.3.01.00.00	Disponibilidade comprometida por liquidação
521042	C	8.2.1.1.3.02.00.00	Disponibilidade comprometida por consignações/retenções
521042	C	2.1.8.8.2.01.01.00	RPPS - retenções sobre vencimentos e vantagens
521042	D	8.2.1.1.3.01.00.00	Disponibilidade comprometida por liquidação
521042	C	8.2.1.1.3.02.00.00	Disponibilidade comprometida por consignações/retenções
521051	C	2.1.8.8.1.01.99.00	Outros consignatários
521051	D	8.2.1.1.3.01.00.00	Disponibilidade comprometida por liquidação
521051	C	8.2.1.1.3.02.00.00	Disponibilidade comprometida por consignações/retenções
521070	D	2.1.1.1.1.01.01.01	Salários, remunerações e benefícios (f)
521070	D	6.2.2.9.2.01.03.01	Empenhos liquidados a pagar
521070	C	6.2.2.9.2.01.03.02	Empenhos retidos a pagar
521070	D	6.2.2.1.3.03.00.00	Crédito empenhado liquidado a pagar
521070	C	6.2.2.1.3.04.00.00	Crédito empenhado liquidado pago
521070	D	2.1.1.1.1.01.01.01	Salários, remunerações e benefícios (f)
521070	D	6.2.2.9.2.01.03.01	Empenhos liquidados a pagar
521070	C	6.2.2.9.2.01.03.02	Empenhos retidos a pagar
521070	D	6.2.2.1.3.03.00.00	Crédito empenhado liquidado a pagar
521070	C	6.2.2.1.3.04.00.00	Crédito empenhado liquidado pago
521070	D	2.1.1.1.1.01.01.01	Salários, remunerações e benefícios (f)
521070	D	6.2.2.9.2.01.03.01	Empenhos liquidados a pagar
521070	C	6.2.2.9.2.01.03.02	Empenhos retidos a pagar
521070	D	6.2.2.1.3.03.00.00	Crédito empenhado liquidado a pagar
521070	C	6.2.2.1.3.04.00.00	Crédito empenhado liquidado pago
521070	D	2.1.1.1.1.01.01.01	Salários, remunerações e benefícios (f)
521070	D	6.2.2.9.2.01.03.01	Empenhos liquidados a pagar
521070	C	6.2.2.9.2.01.03.02	Empenhos retidos a pagar
521070	D	6.2.2.1.3.03.00.00	Crédito empenhado liquidado a pagar
521070	C	6.2.2.1.3.04.00.00	Crédito empenhado liquidado pago
521079	D	7.9.8.1.2.00.00.00	Controle por retenções efetuadas - RT
521079	C	8.9.8.1.2.01.00.00	Retenções efetuadas a pagar
521079	D	7.9.8.1.4.00.00.00	Controle de retenções efetuadas por nota de empenho - ne
521079	C	8.9.8.1.4.01.00.00	Retenções efetuadas a pagar
521079	D	7.9.8.2.0.00.00.00	Controle por credores
521079	C	8.9.8.2.2.01.00.00	Retenção INSS
521079	D	7.9.8.1.2.00.00.00	Controle por retenções efetuadas - RT
521079	C	8.9.8.1.2.01.00.00	Retenções efetuadas a pagar
521079	D	7.9.8.1.4.00.00.00	Controle de retenções efetuadas por nota de empenho - NE
521079	C	8.9.8.1.4.01.00.00	Retenções efetuadas a pagar
521079	D	7.9.8.2.0.00.00.00	Controle por credores
521079	C	8.9.8.2.2.08.00.00	Retenção cauções/DDO/outros
521079	D	7.9.8.1.2.00.00.00	Controle por retenções efetuadas - RT
521079	C	8.9.8.1.2.01.00.00	Retenções efetuadas a pagar

521079	D	7.9.8.1.4.00.00.00	Controle de retenções efetuadas por nota de empenho - NE
521079	C	8.9.8.1.4.01.00.00	Retenções efetuadas a pagar
521079	D	7.9.8.2.0.00.00.00	Controle por credores
521079	C	8.9.8.2.2.08.00.00	Retenção cauções/DDO/outros
521079	D	7.9.8.1.2.00.00.00	Controle por retenções efetuadas - RT
521079	C	8.9.8.1.2.01.00.00	Retenções efetuadas a pagar
521079	D	7.9.8.1.4.00.00.00	Controle de retenções efetuadas por nota de empenho - NE
521079	C	8.9.8.1.4.01.00.00	Retenções efetuadas a pagar
521079	D	7.9.8.2.0.00.00.00	Controle por credores
521079	C	8.9.8.2.2.09.00.00	Retenção consignações
541003	D	7.2.2.2.2.01.00.00	Recebimento de repasse financeiro tesouro - sem DC
541003	C	8.2.2.2.2.01.01.00	Cota de repasse a solicitar

Anexo III - Preparação de Pagamento

Evento		Conta Contábil	Descrição Conta Contábil
521002 E	C	7.2.1.9.6.00.00.00	Controle dos Valores a Pagar
521002 E	D	8.2.1.9.6.01.01.00	Controle dos Valores a Pagar Por Domicílio Bancário + Fonte
521004	D	7.2.1.9.6.00.00.00	Controle dos Valores a Pagar
521004	C	8.2.1.9.6.02.01.00	Valores a pagar por dom + FNT - RT
521043	C	2.1.8.8.1.01.04.01	IRRF receita
521043	D	8.2.1.1.3.01.00.00	Disponibilidade comprometida por liquidação
521043	C	8.2.1.1.3.02.00.00	Disponibilidade comprometida por consignações/ retenções
521073	D	6.2.2.1.3.03.00.00	Crédito empenhado liquidado a pagar
521073	C	6.2.2.1.3.04.00.00	Crédito empenhado liquidado pago
521073	D	6.2.2.9.2.01.03.01	Empenhos liquidados a pagar
521073	C	6.2.2.9.2.01.03.02	Empenhos retidos a pagar
521079	D	7.9.8.1.2.00.00.00	Controle por retenções efetuadas - RT
521079	C	8.9.8.1.2.01.00.00	Retenções efetuadas a pagar
521079	D	7.9.8.1.4.00.00.00	Controle de retenções efetuadas por nota de empenho - NE
521079	C	8.9.8.1.4.01.00.00	Retenções efetuadas a pagar
521079	D	7.9.8.2.0.00.00.00	Controle por credores
521079	C	8.9.8.2.2.02.00.00	Retenção IR - imposto de renda
531001	D	8.9.8.1.1.02.00.00	Valores liquidados a pagar
531001	C	8.9.8.1.1.03.00.00	Valores liquidados bloqueados pela PP
531002	D	8.9.8.1.1.03.00.00	Valores liquidados bloqueados pela PP
531002	C	7.9.8.1.1.00.00.00	Controle por nota de lançamento - NL
531003	D	8.2.1.9.6.01.01.00	Controle dos Valores a Pagar Por Domicílio Bancário + Fonte
531003	C	8.2.1.9.6.01.02.00	Valores comprometidos por DOM + FNT - NL
531103	D	2.1.1.1.1.01.01.01	Salários, remunerações e benefícios (f)
541006	D	8.2.1.9.1.03.00.00	Disponibilidade por fonte de recursos a utilizar
541006	C	8.2.1.9.1.06.00.00	Disponibilidade por fonte de recursos bloqueada
541017	D	8.2.2.2.2.01.05.00	Cota de repasse a utilizar
541017	C	8.2.2.2.2.01.06.00	Cota de repasse utilizada

Anexo IV - Ordem Bancária

Evento		Conta Contábil	Descrição Conta Contábil
531100	D	6.2.2.1.3.03.00.00	Crédito empenhado liquidado a pagar
531100	C	6.2.2.1.3.04.00.00	Crédito empenhado liquidado pago
531100	D	6.2.2.9.2.01.03.01	Empenhos liquidados a pagar
531100	C	6.2.2.9.2.01.04.00	Empenhos liquidados pagos
531100	D	8.2.1.1.3.01.00.00	Disponibilidade comprometida por liquidação

531100	C	8.2.1.1.4.00.00.00	Disponibilidade por destinação de recursos utilizada
531103	D	2.1.1.1.1.01.01.01	Salários, remunerações e benefícios (f)
531104	D	8.2.1.9.1.06.00.00	Disponibilidade por fonte de recursos bloqueada
531104	C	8.2.1.9.1.07.00.00	Disponibilidades por fonte de recursos utilizada
531106	D	8.9.8.1.1.03.00.00	Valores liquidados bloqueados pela PP
531106	C	8.9.8.1.1.04.00.00	Valores pagos
531107	D	8.2.1.9.6.01.02.00	Valores comprometidos por dom + FNT - NL
531107	C	8.2.1.9.6.01.03.00	Valores pagos por dom + FNT - NL
541121	D	8.2.1.9.2.02.00.00	Disp. por fonte - OB emitida - controle por domicílio bancário
541121	C	7.2.1.9.2.00.00.00	Disp. por fonte de recursos - controle por domicílio bancário
541121	D	8.2.1.9.4.02.00.00	Disp. por fonte -OB emitida- controle por detalhamento da fonte
541121	C	7.2.1.9.4.00.00.00	Disp. por fonte de recursos - controle por detalhamento da fonte
701017	C	1.1.1.1.2.40.01.02	Limite de saque - bloqueado
701018	D	2.1.8.9.2.40.01.00	Recursos a liberar - limite de saque (f)
701018	C	1.1.1.1.1.02.01.00	Conta única - banco do brasil

Anexo V – Guia de recebimento extraorçamentária

Evento		Conta Contábil	Descrição Conta Contábil
541122	D	7.2.1.9.2.00.00.00	Disp. por fonte de recursos - controle por domicílio bancário
541122	C	8.2.1.9.2.01.00.00	Disp. por fonte a utilizar - controle por domicílio bancário
541122	D	7.2.1.9.4.00.00.00	Disp. por fonte de recursos - controle por detalhamento da fonte
541122	C	8.2.1.9.4.01.00.00	Disp. por fonte a utilizar - controle por detalhamento da fonte
551001	D	1.1.1.1.1.02.01.00	Conta única - banco do brasil
551001	D	1.1.1.1.2.40.01.03	Limite de saque - tesouro
551001	C	2.1.8.9.2.40.03.00	Recursos a liberar - limite de saque-tesouro (f)
800001	C	2.1.8.8.1.04.99.11	Gr valores em trânsito para estorno da despesa
800001	D	7.2.1.1.1.00.00.00	Recursos ordinários
800001	C	8.2.1.1.3.03.00.00	Comprometida por entradas compensatórias
800001	D	7.2.1.9.1.00.00.00	Disponibilidade por fonte de recursos - controle por ug/gestão
800001	C	8.2.1.9.1.03.00.00	Disponibilidade por fonte de recursos a utilizar
800001	D	7.9.8.1.3.00.00.00	Controle por guia de recebimento - GR
800001	C	8.9.8.1.3.01.00.00	Guia de recebimento emitida - a utilizar

Anexo VI – Estorno da Nota de Empenho

Evento		Conta Contábil	Descrição Conta Contábil
201003	D	6.2.2.1.1.00.00.00	Crédito disponível
201004	C	6.2.2.1.1.00.00.00	Crédito disponível
401007	D	6.2.2.1.3.04.00.00	Crédito empenhado liquidado pago
401007	D	6.2.2.3.1.01.05.00	Cota orçamentária utilizada
401007	C	6.2.2.3.1.01.01.00	Cota orçamentária a utilizar
401007	D	6.2.2.9.2.01.04.00	Empenhos liquidados pagos
401007	C	5.2.2.9.2.01.03.00	Anulação de empenhos
401007	D	6.2.2.9.2.04.08.00	Empenhos a pagar por modalidade de licitação e subelemento - não aplicável
401007	C	5.2.2.9.2.02.08.00	Emissão de empenhos por modalidade de licitação e subelemento – não aplicável
401007	D	6.2.2.9.2.06.03.00	Empenhos liquidados por nota empenho
401007	C	5.2.2.9.2.06.01.00	Empenhos por beneficiário no exercício
401012	D	8.2.2.2.1.07.00.00	Cota de despesa empenhada
401012	C	8.2.2.2.1.04.00.00	Cota de despesa a empenhar

401012	D	8.2.2.2.1.11.00.00	Cota de despesa pré-empenho utilizada
401012	C	8.2.2.2.1.09.00.00	Cota de despesa pré-empenho a utilizar
511015	D	3.5.1.2.2.01.03.00	Movimento de fundos a crédito - correspondência de créditos - saldos financeiros
511015	C	3.1.1.1.1.01.99.00	Outros vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil RPPS
531005	D	8.9.8.1.1.04.00.00	Controle por nota de lançamento-NL – valores pagos
531005	C	8.9.8.1.1.05.00.00	Controle por nota de lançamento-NL valores pagos estornados

Anexo VII – Nota lançamento – Unidade Cedente

Evento		Conta Contábil	Descrição Conta Contábil
401035	D	4.5.1.1.2.02.00.00	Repasso recebido
401035	C	4.5.1.2.2.01.03.00	Movimento de fundos a débito - correspondência de débitos - saldos financeiros
401035	D	8.2.2.2.2.01.06.00	Cota de repasse utilizada
401035	C	8.2.2.2.2.01.07.00	Cota de repasse devolvida
401035	D	7.2.1.1.1.00.00.00	Recursos ordinários
401035	C	8.2.1.1.1.01.00.00	Recursos disponíveis para o exercício
401035	D	3.5.1.2.2.01.03.00	Movimento de fundos a crédito - correspondência de créditos - saldos financeiros
401035	C	3.5.1.1.2.02.00.00	Repasso concedido
401035	D	8.2.2.1.2.01.05.00	Cota de repasse transferida líquida
401035	C	8.2.2.1.2.01.99.00	Controle da execução da concessão de repasse financeiro tesouro
401135	D	7.2.1.9.1.00.00.00	Disponibilidade por fonte de recursos - controle por UG/gestão
401135	C	8.2.1.9.1.02.00.00	Disponibilidade por fonte de recursos tesouro do estado
541118	D	1.1.1.1.2.40.01.03	Limite de saque - tesouro
541118	C	2.1.8.9.2.40.03.00	Recursos a liberar - limite de saque-tesouro (f)
541118	D	7.2.1.9.2.00.00.00	Disp. por fonte de recursos - controle por domicílio bancário
541118	C	8.2.1.9.2.01.00.00	Disponibilidade por fonte a utilizar - controle por domicílio bancário
541118	D	7.2.1.9.4.00.00.00	Disp. por fonte de recursos - controle por detalhamento da fonte
541118	C	8.2.1.9.4.01.00.00	Disp. por fonte a utilizar - controle por detalhamento da fonte

Anexo VIII – Nota lançamento – Unidade tesouro

Evento		Conta Contábil	Descrição Conta Contábil
411035	C	4.5.1.2.2.02.99.00	Outras transferências não financeiras recebidas - independentes de execução orçamentária
541116	D	2.1.8.9.2.40.03.00	Recursos a liberar - limite de saque-tesouro (f)
541116	C	1.1.1.1.2.40.01.03	Limite de saque - tesouro
541116	D	8.2.1.9.2.01.00.00	Disponibilidade por fonte a utilizar - controle por domicílio bancário
541116	C	7.2.1.9.2.00.00.00	Disp. por fonte de recursos - controle por domicílio bancário
541116	D	8.2.1.9.4.01.00.00	Disp. por fonte a utilizar - controle por detalhamento da fonte
541116	C	7.2.1.9.4.00.00.00	Disp. por fonte de recursos - controle por detalhamento da fonte
800001 E	D	2.1.8.8.1.04.99.11	GR valores em trânsito para estorno da despesa
800001 E	C	7.2.1.1.1.00.00.00	Recursos ordinários
800001 E	D	8.2.1.1.3.03.00.00	Comprometida por entradas compensatórias
800001 E	C	7.2.1.9.1.00.00.00	Disponibilidade por fonte de recursos - controle por UG/gestão
800001 E	D	8.2.1.9.1.03.00.00	Disponibilidade por fonte de recursos a utilizar
800001 E	C	7.9.8.1.3.00.00.00	Controle por guia de recebimento - GR
800001 E	D	8.9.8.1.3.01.00.00	Guia de recebimento emitida - a utilizar

CONSIDERAÇÕES FINAIS

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 a 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

Cássio Matos Morato
Contadoria Central de Atendimento ao Usuário

Edson Silva da Cunha
Contadoria Central de Conformidade Contábil

Equipe Técnica de Revisão

Luana Luiza Gonçalves de Abreu Hey
Assessora Técnica Contábil

De Acordo

Laila Rodrigues Rocha
Diretora Central de Contabilidade

Ednaldo Gomes de Paiva Sodré
Diretor de Normatização e Acompanhamento Fiscal

Publique-se

Jurandir Cláudio Dadda
Contador Geral do Estado