



SIGEF/RO – Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal do Estado de Rondônia

MANUAL DE PROCEDIMENTO DO USUÁRIO

Encerramento e Abertura contábil

Porto Velho, Dezembro/2021

Sumário





| 20.4 Contas Contábeis: Encerra e Não Transfere o Saldo | . 29 | |
|--|------|----------------------|
| 20.5 Contas Contábeis: Não Encerra e Transfere o Saldo | . 29 | |
| 21 Migração dos Documentos | 31 | Coverse de Estado de |
| 22 Encerrar Exercício | 33 | RONDÔNIA |

1 Introdução



Este documento tem por finalidade detalhar os procedimentos que serão realizados no SIGEF/RO para Encerramento e Abertura do Exercício Corrente e Posteriores, respectivamente. Para fins ilustrativos é utilizada nesse documento a seguinte conversão: SIGEF CORRENTE para tratar de procedimentos relativos ao exercício que está sendo encerrado e SIGEF SEGUINTE para tratar de procedimentos relativos ao exercício que está sendo aberto.

2 Padrão de Notação

Os padrões de notação referenciam eventos significativos para a representação gráfica do fluxo de um processo, possibilitando a compreensão pelo público interessado do sincronismo das atividades desenvolvidas, dos recursos humanos, materiais mobilizados e, principalmente, das informações produzidas e disponibilizadas.

Para a correta compreensão, o fluxo do processo deve ser lido no sentido da esquerda para a direita e de cima para baixo, seguindo-se a direção das setas que ligam os eventos ali representados.

Os Padrões de Notação utilizados nos fluxos do processo são os que seguem:



Nos próximos tópicos, logo após a demonstração do fluxo de cada processo, serão descritos os procedimentos, seus aspectos técnicos, unidades envolvidas, bem como a indicação da funcionalidade que os automatizam no SIGEF.



3 Procedimentos Pré-Encerramento

Os Procedimentos de Encerramento e Abertura do exercício corrente e do exercício seguinte são registrados nos Meses 12, 13 e 14 do SIGEF CORRENTE e 00 do SIGEF SEGUINTE. Os mesmos são executados pelos usuários da Execução Orçamentária e Financeira, Contadores das Unidades Gestoras e o Contador Central, aqui denominados todos de Usuários SIGEF. Além desses, alguns procedimentos automáticos são realizados pela aplicação SIGEF.



Para que seja possível a realização dos procedimentos contábeis para o encerramento do exercício, deve-se verificar o atendimento de alguns requisitos até a data limite definida em Decreto, bem como algumas validações e execuções.

Os próximos tópicos tratam destes procedimentos de preparação para o encerramento do exercício.

4 (Mês12) Anulação de Liquidações, Empenhos e Pré-Empenhos

Esse procedimento tem por finalidade anular as Liquidações e os Empenhos que não serão inscritos em Restos Processados ou Não Processados e os Pré-Empenhos que não serão empenhados. Trata-se de um procedimento administrativo que deverá ser realizado pelos Usuários SIGEF.



Assim, os empenhos de despesa que cumprirem os requisitos descritos acima deverão ser anulados até a data limite definida pelo Estado. Caso o empenho tenha sido liquidado indevidamente, deve-se estornar primeiramente a liquidação para depois proceder ao cancelamento do empenho. Cada estorno deve seguir o seu procedimento adequado.

> Pré-Empenho:

Para anular os pré-empenhos realizados no Módulo Orçamentário, o usuário deverá utilizar a funcionalidade "Pré-Empenho" (módulo Execução Orçamentária).

| | | Pré-Empen | ho | | |
|-----------------------------|--------|------------|----------------------|--------------|---------------------------|
| * Data Referência | | ? | | | |
| * Unidade Gestora / Gestão | | ? | * Valor | | |
| * Evento | 400002 | | Pré-Empenho Original | 2021PE | ? 🖉 |
| Nº Descentralização Crédito | | 2021DC 🥐 🥥 | | | |
| * Unidade Orçamentária | ? | | | | |
| * Subação | ? | | | | |
| * Fonte Recurso | | ? | | | |
| * Natureza Despesa | | ? | Instrumento | | ? ⊘ |
| Complemento | | ? 🖉 | | | |
| * Processo | | | Data Previsão | | ? |
| * Observação | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | * | Preenchimento obrigatório |
| | | | Conf | ìrmar Limpar | Ajuda Fechar |

> Nota Empenho:

Para anular empenhos realizados no Módulo Orçamentário, o usuário deverá utilizar a funcionalidade "Nota Empenho" (módulo Execução Orçamentária).

| 1 | | | ho | Nota Empen | | | |
|-----------|-------------------|-------------|-----------------------------|------------|--------|---------------|-----------------------------|
| 1 AL | | | | | rição | ma Desc | entificação Cronogra |
| | | Ordinário 🗸 | Modalidade Empenho | | ? | | * Data Referência |
| | ? 🥥 | | Documento Cópia | | ? 🥥 | | * Unidade Gestora / Gestão |
| | | | * Valor | | | 400012 ? | Evento |
| Governo d | ? 🥥 | | * Credor | ? 🥥 | 2021DC | | Nº Descentralização Crédito |
| RUNI | ? 🖉 | 2021NE | Nota Empenho Original | | | ? | * Unidade Orçamentária |
| | ? 🖉 | 2021PE | Pré-Empenho | | | ? | * Subação |
| | | | * Natureza Despesa | | ? | | * Fonte Recurso |
| | 0 | | Instrumento | | | ? | * Modalidade Licitação |
| | _ | | | | | Lei 8666/93 | * Referência Legal |
| | | Sim | Centralizado | ? | | | Complemento |
| | | ? 4 | Contrato DIV | _ | | Inexistente 🗸 | Tipo Contrato |
| | ? | | * Domicílio Bancário Origem | | ? 🥥 | OE | Objeto Execução |
| | | | | | | | * Processo |
| | ? | | | | | | * Histórico |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | mento obrigatório | * Preenchi | | | | | |

Liquidação da Despesa

Para anular as liquidações da despesa, o usuário deverá utilizar a funcionalidade "Cancelar Liquidação Despesa Certificada" (módulo Execução Financeira).

| | | Cancelar L | iquidação Despesa Certifica | da | | | |
|----------------------------|-----------------|------------|-----------------------------|------|--------------|--------|----------------------|
| * Unidade Gestora / Gestão | | D | | | | | |
| * Despesa Certificada | 2021CE | | | | | | Pesquisar |
| Favorecido | | | | | | | |
| Tipo Documento | | | Número Documento | 0 | | | |
| Valor | | | Data Aceite | e | | | |
| Data Vencimento | | | | | | | |
| Documentos | Unidade Gestora | / Gestão | Documento | | Valor E | Bruto | Valor Líquido 🔺 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | • |
| Saldo | | | | | | | |
| | | | | | | * Pree | nchimento obrigatóri |
| | | | | Conf | firmar Limpa | r A | juda Fechar |

5 (Mês12) Análise das Despesas Certificadas e Não Liquidadas

As Despesas Certificadas (CEs) não liquidadas devem ser analisadas para verificar a ocorrência de dados digitados incorretamente ou em duplicidade, a fim de evitar a migração de dados incorretos para o Exercício Seguinte.

Caso se verifique CEs incorretas e Não Liquidadas as mesmas devem ser inativadas. Caso tenham sido Parcialmente Liquidadas ou Parcialmente Inscritas, deve-se cancelar o saldo que não será liquidado. Trata-se de um procedimento administrativo que deverá ser realizado pelos Usuários SIGEF.



Para que uma CE não seja migrada e o saldo seja cancelado, o usuário deverá utilizar a funcionalidade "Cancelar Saldo Despesa Certificada" (módulo Execução Financeira), e 'Pesquisar' a CE desejada:

| | | Cancelar Sa | aldo Despesa Certi | ficada | | | |
|---|---------|-------------|--------------------|------------------|--------|-------------|------------------|
| * Unidade Gestora / Gestão * Despesa Certificada | 2018CE | ? | | | | | Pesquisar |
| Tipo Documento Favorecido | | | | Número Documento | | |] |
| Valor Documento Valor Total Liquidado | | | | Situação | | | |
| Situação Registro | Inativo | | | | | * Preenchim | ento obrigatório |
| | | | | Confirmar | Limpar | Ajuda | Fechar |

- Situação "Não Liquidada": Deve-se "Inativar" e "Confirmar";
- Situação "Parcialmente Liquidada" ou "Parcialmente Inscrita": Deve-se "Confirmar" a operação para anulação do saldo.

6 (Mês12) Cancelamento de PPs e OBs Emitidas e não Pagas

Para a correta apuração das disponibilidades financeiras, todas as PPs e OBs emitidas que não serão transmitidas para o Banco devem ser canceladas. Trata-se de um procedimento administrativo que deverá ser realizado pelos Usuários SIGEF. O cancelamento das PPs e OBs, deve seguir as orientações abaixo:

| | | Cancelar Situação Ordem I | Bancária | |
|-----------------------------|-----------------|---------------------------|------------------|--------------------------|
| * Unidade Gesto | ora / Gestão | ? | | Pesquisar |
| Ordem Bancária | Data Referência | Domicílio Bancário Origem | | Valor |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| * Preenchimento obrigatório | | | | |
| - rection and obligations | , | | | |
| | | | Confirmar Limpar | Ajuda Fecha r |

 Cancelar Situação da Ordem Bancária (módulo Execução Financeira): caso a OB esteja com status Assinada Dois Ordenadores - AO, Liberada Arquivo Diário – LD e Liberada Arquivo Imediato – LI. Caso a situação da OB seja LD ou LI para retornar à situação para "Branco" será necessário cancelar a situação da OB duas vezes.



| * Data Referência | | ? | | |
|----------------------------|--------|---|--|---------------------|
| * Unidade Gestora / Gestão | | ? | | |
| * Ordem Bancária | 20210B | ? | | |
| * Observação | | | | |
| | | | | |
| | | | | * Preenchimento obr |

 Cancelar Ordem Bancária (módulo Execução Financeira): somente quando o status da OB estiver em branco.

| * Data Referência | | ? | | | |
|----------------------------|--------|---|--|---------------|---------------|
| * Unidade Gestora / Gestão | | ? | | | |
| * Preparação Pagamento | 2021PP | ? | | | |
| * Observação | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | * Preenchimer | to obrigatóri |

 Cancelar Preparação de Pagamento (módulo Execução Financeira): apenas quando a OB já estiver com o status Cancelada - C, ou PP não associada à OB.

Se a OB estiver com status II - Impressa Pagamento Imediato e a OB tenha sido paga, o pagamento deve ser confirmado até o fechamento do exercício pela funcionalidade "Confirmar Ordem Bancária". Por outro Iado, se a OB estiver com status II, mas não tenha sido paga, deve-se utilizar a funcionalidade "Alterar Status Ordem Bancária", alterando o status para AO, para em seguida cancelar a OB e a PP.

| * Data Referência | | ? | | |
|----------------------------|--------|---|--|--|
| * Unidade Gestora / Gestão | | ? | | |
| * Ordem Bancária | 20210B | ? | | |

 "Confirmar Ordem Bancária": Para confirmar o pagamento das OB Impressa Pagamento Imediato.

| | | | Alte | erar Status Orderr | Bancária | | | | | |
|-------------|--------------------------------------|----------------|-----------------|------------------------|----------|-----------|--------|-------|-----------|--------------------------------------|
| * Unid | lade Gestora / Gestão Data Início | | ? | Número Data Término | 20210B | ? | | | Pesquisar | |
| Núm | nero Da | ita Referência | Domicílio Banca | ário Origem | | | | | Valor | Governo do Estado de RONDÔNIA |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| * Preenchir | mento obrigatório | | | | | | | | | |
| | | | | | | Confirmar | Limpar | Aiuda | Fechar | |

• Alterar Status Ordem bancária (módulo Execução Financeira): somente quando o status da OB estiver em Impresso Pagamento Imediato - II.

7 (Mês12) Devolução dos Saldos Orçamentários oriundos de DC/NC

Os saldos orçamentários decorrentes de créditos orçamentários descentralizados devem ser devolvidos pelas UG's recebedoras para as UG's descentralizadoras. Trata-se de um procedimento administrativo que deverá ser realizado pelos Usuários SIGEF através da tela "Nota Descentralização Crédito" e "Nota Crédito Individual" para as UG's Administrativas (módulo Execução Orçamentária) escolhendo a opção 'Anulação'.

| | Nota Descentr | alização Crédito | |
|---------------------------------------|---------------|--|---------------------------|
| dentificação Cronograma | | | |
| * Data Referência | ? | | |
| * Unidade Orçamentária / Gestão | 1 | | |
| * Unidade Gestora / Gestão Favorecida | ? | | |
| Тіро | Anulação 🗸 | Nota Descentralização Crédito Original | 2021DC 🕐 🖉 |
| * Unidade Orçamentária | ? | | |
| * Subação | ? | | |
| * Fonte Recurso | ? | | |
| * Natureza Despesa | ? | * N° Processo | |
| * Valor | | Data Vencimento | ? |
| * Justificativa | | | |
| | | | |
| | | | * Preenchimento obrigatór |
| | | | |
| | | Confirmar L | impar Ajuda Fechar |
| | | | |

| Identificação Cronograma | Nota Crédito Individual | |
|--|--|----------------------------------|
| * Data Referência * Unidade Gestora / Gestão * Unidade Gestora / Gestão Favorecida Tipo * Unidade Orçamentária * Subação * Fonte Recurso * Natureza Despesa | ? Anulação ~ ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? | Governo do Estado de RONDÔNIA |
| * Valor * Observação | * Preenchimento obrigatória | |
| | Confirmar Limpar Ajuda Fechar | |

8 (Mês12) Cancelamento das Notas Orçamentárias

Os saldos orçamentários bloqueados decorrentes de Nota Orçamentária devem ser cancelados pelo Órgão Central de planejamento e orçamento. Trata-se de um procedimento administrativo que deverá ser realizado pelos Usuários SIGEF através da tela "Cancelar Nota Orçamentária".

| | Cancelar Nota Orçamentária |
|--|---|
| * Unidade Orçamentária * Nota Orçamentária * Justificativa | 2021N0 ? |
| | * Preenchimento obrigat Confirmar Limpar Ajuda Fecha |

9 (Mês 12) Lançamentos das Guias de Recebimento (GR)

Todos os ingressos de recursos nas contas bancárias referentes ao ano corrente deverão ser registrados por meio de GR para o correto registro das receitas orçamentárias e da apuração do superávit financeiro. Através da funcionalidade "Guia de Recebimento" (módulo FIN – SAT – Arrecadação).

| | | | Guia Recebimento | | | |
|--------------------|--------------|----------|----------------------------|----------------|-----------------------|---------------------|
| * Data Referência | ? | | * Unidade Gestora / Gestão | | ? | |
| * Domicílio Origem | | ? | * Valor | | | |
| Recolhedor | | ? | Número Processo | | | T |
| Documento Original | | ? | Nota Empenho Original | 2021NE | ? | Governo do Estado d |
| * Observação | | | | | | RONDÔNI |
| | | | | | | |
| * Lançamentos | Nº Evento In | nscrição | Classificação Fon | te Recurso | Valor Adicio | nar |
| | | | | | Edita | ar |
| | | | | | Remo | ver |
| | | | | | * Preenchimento obrig | jatórie |
| | | | c | onfirmar Limpa | r Aiuda Fec | har |

10 (Mês12) Cancelamento de Restos a Pagar

Os saldos de Restos a Pagar Processados e de Restos a Pagar Não Processados liquidados, relativos à execução orçamentária do SIGEF CORRENTE, deverão ser quitados, anulados ou transferidos para o exercício seguinte.

Caso os restos não processados tenham sido liquidados erroneamente dentro do exercício deve-se estornar primeiramente a liquidação para depois proceder ao cancelamento de restos. O cancelamento dos Restos deve ser realizado pela funcionalidade "Cancelar Restos a Pagar" (módulo Restos Pagar). Trata-se de um procedimento administrativo que deverá ser realizado pelos Usuários SIGEF.

| | | Ca | ncelar Restos a Pagar | | |
|---------------------------------|--------------|-----------------|-----------------------|------------------|--------------|
| Unidade Gestora / G Nota Emp | estão NE | ? | Poder Tipo | ~ | Pesquisar |
| UG / Gestão | Nota Empenho | Nota Lançamento | Credor | | ValorTipo |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | Confirmar Limpar | Ajuda Fechar |

Após o cancelamento dos restos a pagar, os usuários podem conferir o total cancelado nas contas contábeis relacionadas abaixo:

- 6.3.1.9.9.00.00.00 (Outros Cancelamentos de RPNP)
- 6.3.2.9.1.00.00.00 (RPP Cancelados Por Valores e/ou inscrições indevidas)

11 (Mês12) Verificação Retenções/Consignações de Pagamento



Esse procedimento tem por finalidade verificar a existência de saldos de consignação a pagar, registrados nas contas da família Valores Restituíveis (2.1.8.8.X.XX.XX.XX) para fins de recolhimento dos mesmos. Trata-se de um procedimento administrativo que deverá ser realizado pelos Usuários SIGEF.

12 (Mês12) Conferência Devolução de PP Rejeitada Banco e Controle de GR

Deve ser efetuada a conferência das contas 8.9.8.1.3.01.00.00 - Guia de Recebimento Emitida - A Utilizar e conta 2.1.8.8.1.04.99.10 – PP Devolvida Pelo Banco, as quais deverão demonstrar somente os valores das GRs referentes às Preparações de Pagamento Devolvidas, que não foram regularizadas no Exercício Corrente.

A conta 2.1.8.8.1.04.99.10 – PP Devolvida Pelo Banco deve estar de acordo com os valores constantes do Relatório "Imprimir Pagamento Devolvido" (módulo Execução Financeira). Trata-se de um procedimento administrativo que deverá ser realizado pelos Usuários SIGEF.

| Unidade Gestora / Gestão | ? | | |
|--------------------------|------------------------------------|---|-----------------------|
| Ordem Bancária |)210B | | |
| Preparação Pagamento |)21PP ? | | |
| Favorecido | ? | | |
| Fonte | ? | | |
| Transação | ? | | |
| Data | agamento 🗸 | | |
| Situação | agamentos Devolvidos Pendentes | ~ | |
| * Data Ínicio | * Data Término | ? | |
| | | | * Preenchimento obrig |

13 (Mês12) Redução da Programação Financeira

Faz-se necessário que no final do exercício o setor responsável pela programação financeira realize a redução da programação financeira e da pré-programação para todos os grupos de todas as UGs que possuem 8.2.2.2.1.04.00.00 – Cota de Despesa a Empenhar e 8.2.2.2.1.13.00.00 – Cota de Despesa a Empenhar Pré-Programação.

Este procedimento deverá ser realizado pelo Usuários do SIGEF na transação "Definir Programação Financeira - Geral" (módulo FIN – PGF – Prog. Financeira): reduzir todos os valores que constem na coluna Saldo A Empenhar.





14 (Mês12) Verificação dos Saldos de Contas

A seguir elencam-se algumas conferências que devem ser efetuadas no balancete. Porém, ressalta-se que todos os saldos contábeis, detalhados por conta corrente contábil, devem ser objeto de verificação da sua integridade, para que se obtenha a confiabilidade, que é um dos atributos indispensáveis da informação contábil. Trata-se de um procedimento administrativo que deverá ser realizado pelos Usuários SIGEF.

• Devem ter saldo ZERO:

| Conta Contábil | Descrição | Situação |
|--------------------|--|-------------------------------------|
| 1.1.1.1.2.40.01.02 | Limite de Saque - Bloqueado | Cancelar Situação Ordem Bancária |
| 1.1.1.1.2.40.01.04 | Limite de Saque Tesouro - Bloqueado/Comprometido | Cancelar Situação Ordem Bancária |
| 2.1.8.8.1.04.99.11 | GR Valores em Trânsito para Estorno da Despesa | Estorno de Empenho Pago |
| 8.2.1.9.1.04.00.00 | Disponibilidade por Fonte de Recursos a Transferir por Descentralização | Autorizar Descentralização |
| 8.2.1.9.1.05.00.00 | Disponibilidade por Fonte de Recursos a Devolver Tesouro | Devolver Descentralização |
| 8.2.1.9.1.06.00.00 | Disponibilidade por Fonte de Recursos Bloqueada | Cancelar Preparação Pagamento |
| 8.2.1.9.2.02.00.00 | Disponibilidade por Fonte OB Emitida - Controle por Domicílio Bancário | Cancelar Situação Ordem Bancária |

| | | | 1.2 |
|--------------------|--|-------------------------------------|-------------|
| 8.2.1.9.4.02.00.00 | Disponibilidade por Fonte OB Emitida - Controle por Detalhamento de Fonte | Cancelar Situação Ordem Bancária | |
| 8.9.8.1.1.03.00.00 | Valores Liquidados Bloqueados pela PP | Cancelar Preparação Pagamento | 2 |
| 8.9.8.1.2.02.00.00 | Retenções Comprometidas a Pagar | Cancelar Preparação Pagamento | Gover RO |
| 8.9.8.1.3.02.00.00 | Guia de Recebimento - Bloqueada pela PP | Cancelar Preparação Pagamento | |
| 8.9.8.1.4.02.00.00 | Retenções Comprometidas a Pagar | Cancelar Preparação Pagamento | |
| 8.9.8.2.3.02.00.00 | Controle de Credor da PP Extra Orçamentária - Bloqueada PP | Cancelar Preparação Pagamento | |

• Devem Ter uma Atenção Especial pelos Usuários:

| Conta Contábil | Descrição | Observação |
|--------------------|---|-----------------------------|
| 1.1.3.1.1.02.00.00 | Suprimento de Fundos | |
| 1.1.3.1.1.03.00.00 | Adiantamento de Transferências Voluntárias | |
| 1.1.3.4.1.01.04.00 | Créditos a Receber de Servidores Não Recolhidos no Prazo Legal | |
| 1.1.5.6.0.00.00.00 | Almoxarifado | Todas as contas do grupo |
| 1.2.2.1.1.01.01.00 | Participações em Sociedades Controladas | |
| 1.2.2.1.2.01.06.00 | Adiantamento para Futuro Aumento de Capital | |
| 1.2.3.1.0.00.00.00 | Bens Móveis | Todas as contas do grupo |
| 1.2.3.2.0.00.00.00 | Bens Imóveis | Todas as contas do grupo |
| 2.2.2.1.1.02.98.02 | Outros Contratos - empréstimos Internos | |
| 2.2.2.2.1.02.02.00 | Empréstimos Externos - Em Contratos | |

15 Procedimentos de Encerramento Contábil

Após os procedimentos de preparação, validação e ajustes finais, o processo de encerramento propriamente dito se inicia.

Os próximos itens detalham cada etapa necessária para realizar o encerramento contábil e abertura do próximo exercício.



16 (Mês12) Fechamento Contábil Mensal

A primeira etapa a ser executada é o fechamento mensal do Mês 12. Trata-se de um procedimento administrativo que deverá ser realizado pelos Usuários SIGEF (Contador Responsável pela UG). A funcionalidade utilizada é chamada "Fechar Mês" (módulo Contabilidade). Nesta funcionalidade somente é possível realizar o fechamento mensal para todas as Unidades, de forma geral.

| | | | Fee | har Mês | | | | |
|------------------|---------------------|--|-----|-----------|--------|------------|-------|-------|
| Mês | Situação | | | Mês | Sit | tuação | | |
| Abertura/Janeiro | Aberto | | | Fevereiro | Ab | oerto | | |
| Março | Aberto | | | Abril | Ab | erto | | |
| Maio | Aberto | | | Junho | Ab | oerto | | |
| Julho | Aberto | | | Agosto | Ab | oerto | | |
| Setembro | Aberto | | | Outubro | Ab | oerto | | |
| Novembro | Aberto | | | Dezembro | Ab | oerto | | |
| Encerramento | Aberto | | | | | | | |
| Tip | Mês o Fechamento | Abertura/Janeiro Fechamento Contador UG | ~ | | | | | |
| | | | | | | | _ | |
| | | | | | Confin | mar Limpar | Asuda | Eacha |

Havendo necessidade pode-se realizar o fechamento mensal por Unidade Gestora, utilizando a tela "Fechar Mês UG/Gestão" (módulo Contabilidade). Entretanto, utilizando deste procedimento, não mais é possível utilizar a funcionalidade Fechar Mês geral, pois o sistema somente permite fechar geral, se todas as Unidades estiverem com mesmo nível de fechamento.

| | | Fechar Mês UG/Gestão | | | |
|--|---|----------------------|------------|------------------------|----------------------|
| * Unidade Gestora / Gestão Último Mês Fechado Mês a Fechar | • | | | Pesquisar | |
| * Justificativa | | | \bigcirc | | Geveren de Estada de |
| | | | | Confirmar Ajuda Fechar | RONDÔNIA |

Para reabrir um mês por Unidade, o usuário deverá utilizar a funcionalidade "Abrir Mês UG/Gestão.

| | Abrir Mês UG/Gestão | | |
|--|-------------------------|--------------------|------|
| * Unidade Gestora / Gestão Último Mês Fechado Mês a Abrir * Justificativa | | Pesquisar | |
| | | Confirmar Ajuda Fo | char |

É possível também acompanhar o histórico de alterações de fechamento e abertura dos meses por Unidade Gestora, através da tela "Listar Histórico Fechamento/Abertura Mês Contábil" (módulo Contabilidade).

| | | | | Listar Histórico Fechamento/Abertura Mês Contábil | |
|------------|-------------------|---|-------------|---|-----------|
| | * Unidade Gestora | a / Gestão | | • | Confirmar |
| Data | Usuário | Mês | Ação | Justificativa | |
| 99/99/9999 | 999.999.999-99 | xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx | Mês Aberto | >>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>> | |
| 99/99/9999 | 999.999.999-99 | xxxxxxxxxxxxxx | Mês Fechado | >>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>> | |
| 99/99/9999 | 999.999.999-99 | xxxxxxxxxxxxx | Mês Fechado | >>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>> | |
| 99/99/9999 | 999.999.999-99 | >>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>> | Mês Fechado | >>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>> | |
| 99/99/9999 | 999.999.999-99 | xxxxxxxxxxxxxxxxxx | Mês Fechado | >>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>> | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | 【 【 20/20 】 】 】 Ir | para |
| | | | | Imprimir Limpar Ajuda | Fechar |

17 (Mês13) Inscrição de Restos a Pagar

Após o mês fechado, o usuário poderá realizar a inscrição de Restos a Pagar, que pode ser feita por Unidade Gestora. Para possibilitar quais Unidades poderão inscrever seus Restos a Pagar, a contabilidade geral deverá liberar através da funcionalidade "Autorizar Unidade Gestora Inscrição Restos A Pagar" (módulo Restos a Pagar), desta forma, somente as Unidades Gestoras autorizadas nesta funcionalidade poderão definir sua própria inscrição em Restos a Pagar. Caso o usuário esteja associado ao perfil Contador SEF ou Contador Geral, ele poderá realizar a inscrição para todas as Unidades de uma vez ou por Unidade sem a necessidade de autorizar a inscrição

| | Autorizar Unidade Gestora | Inscrição Restos a Pagar | |
|--------------|---|-------------------------------|---|
| Autorizada | u Unidade Gestora | Gestão | Situação |
| | 999999 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | 99999 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx |
| \checkmark | 999999 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | 99999 XXXXXXXXXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX |
| | 999999 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | 99999 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX |
| | 999999 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | 99999 XXXXXXXXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX |
| \checkmark | 999999 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | 99999 XXXXXXXXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX |
| \checkmark | 999999 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | 99999 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX |
| | 999999 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | 99999 XXXXXXXXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX |
| | 999999 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | 99999 XXXXXXXXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX |
| | 999999 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | 99999 XXXXXXXXXXXXXXXXXXX | xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx |
| | 999999 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | 99999 XXXXXXXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX |
| | 999999 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | 99999 XXXXXXXXXXXXXXXXXX | xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx |
| | 999999 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | 99999 XXXXXXXXXXXXXXXXXX | xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx |
| | 999999 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | 99999 XXXXXXXXXXXXXXXXXX | xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx |
| | | 00000 VVVVVVVVVVVVV | ~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~ |

Imprimir Limpar Ajuda Fechar

Após autorização das Unidades, a Inscrição de RP deverá ocorrer através da funcionalidade "Inscrever Restos a Pagar" (módulo Restos Pagar). Para possibilitar a inscrição dos Restos a Pagar, o mês de dezembro deve estar fechado no mínimo com o tipo 'Fechamento Contador UG'.

Cada vez que o usuário confirma a operação de inscrição, o sistema gera automaticamente um agendamento chamado "Processar Gerar Restos a Pagar". A inscrição somente poderá ser realizada por completo dentro da Unidade, ou seja, não poderá ser inscrito parte dos Restos, apenas em sua totalidade. Neste momento, apenas as contabilizações são registradas, a migração dos documentos ocorrerá em etapa posterior (Definir Migração Documento). O saldo dos Restos a Pagar Não Processados serão gerados no momento da Inscrição. Para os Restos a Pagar Processados e Retenções a Pagar, o Tesouro do Estado deverá realizar os Repasses Financeiros nas funcionalidades correspondentes (Autorizar Repasse Financeiro).



Caso existam naturezas de despesas que não possam ter execução inscritas em Restos a Pagar, o usuário poderá proceder com o bloqueio destas, através da funcionalidade "Bloquear Natureza Despesa Restos a Pagar" (módulo Restos Pagar).



| Bloquear Natureza Despesa Restos a Pagar | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|
| Naturezas Despesa Bloqueadas | Naturezas Despesa Disponíveis | | | | |
| | 31.90.01.01 PROVENTOS - PESSOAL CIVIL 31.90.01.02 VANTAGENS INCORPORADAS 31.90.01.03 GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO 31.90.01.04 ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO 31.90.01.05 SALARIO PESSOAL REGIDO CLT 31.90.01.06 ADICIONAL DE INATIVIDADE -PESS 31.90.01.08 GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO 31.90.01.09 13 SALARIO - INATIVO CIVIL 31.90.01.10 ADICIONAL DE PERICULOSIDADE | | | | |

17.1 (Mês13) Inscrição de Restos a Pagar Não Processados

Esse procedimento tem por finalidade inscrever as despesas Empenhadas e não Liquidadas em Restos a Pagar Não Processados. A rotina de Inscrição de Restos a Pagar é responsável pela realização de tal procedimento. Segue abaixo detalhamento do processo realizado pelo SIGEF:

- ✓ Cálculo dos Valores a Inscrever: Saldo das Conta Contábeis "6.2.2.9.2.01.01.00 - Empenhos a Liquidar" e "6.2.2.9.2.01.02.00 -Empenhos em Liquidação" até o Mês 13;
- Registro Contábil: Diante do saldo calculado no item anterior, será realizado o registro contábil, a partir da geração automática de Notas de Lançamento pela Rotina Agendada Gerar Restos a Pagar. As NLs geradas no SIGEF CORRENTE lançam o evento "54.1.310 - Inscrição de Restos a Pagar Não Processados no Exercício" e "54.1.311 - Inscrição de Restos a Pagar Não Processados no Exercício - Em Liquidação", ambos contabilizados no Mês 13.

17.2 (Mês13) Inscrição de Restos a Pagar Processados

Esse procedimento tem por finalidade inscrever as despesas Empenhadas, Liquidadas e não Pagas em Restos a Pagar Processados. A rotina de Inscrição de Restos a Pagar é responsável pela realização de tal procedimento. Segue abaixo descrição detalhada do processo realizado pelo SIGEF:



- ✓ Cálculo dos Valores a Inscrever: Utiliza-se como referência o Saldo da Conta Contábil "6.2.2.9.2.01.03.01 - Empenhos Liquidados a Pagar – Líquido a Pagar", até o Mês 13;
- ✓ Registro Contábil: Diante do saldo calculado no item anterior, será realizado o registro contábil abaixo, a partir da geração automática de Notas de Lançamento pela Rotina Agendada Gerar Restos a Pagar. As NLs geradas no SIGEF CORRENTE lançam o evento "54.1.307 - Inscrição de Restos a Pagar Processados no Exercício".

Após iniciar a Inscrição dos "Restos a Pagar Não Processados" e dos "Restos A Pagar Processados" é possível aos usuários acompanhar o andamento do processo pela funcionalidade "Imprimir Log Restos a Pagar" (módulo Restos a Pagar) e emitir o relatório de resultado do processamento da Rotina Agendada de Geração de Restos a Pagar Processados e Não Processados.

| Imprimi | r Log Restos a Pag | ar |
|---|--------------------|----------------------------|
| Unidade Gestora / Gestão () Nota Empenho 2021NE () | Тіро | ~ |
| | | Imprimir Limpar Ajuda Fecl |

18 (Mês12) Devolução de Repasses e Transferências Financeiras

Os valores de repasses recebidos pelas Unidades Gestoras deverão permanecer nas mesmas no mesmo montante dos Restos a Pagar Processados que serão inscritos e Retenções a Pagar (saldo da conta contábil 2.1.8.8.X.XX.XX.XX). Caso os valores disponíveis na Unidade sejam superiores a este montante, deverão ser devolvidos às UG´s de Origem. Trata-se de um procedimento administrativo que deverá ser realizado pelos Usuários SIGEF.

18.1 Devolução de Recursos Recebidos no Exercício Corrente

| Fonte | Possui | Quem | Quem | Funcionalidade | Contas Contábeis | |
|------------|--------|-----------|---------|-------------------------|---------------------|---------------------------------|
| 1 onto | DC/NC | Devolve | Recebe | | | |
| | Não | UG | Tesouro | A) Devolver Repasse | 82222010500 | |
| | Tuo | Executora | 1000010 | Financeiro | 0.2.2.2.2.0.100.000 | Governo do Estado d RONDÂNIA |
| | Sim | UG | | B) Devolver Des. | 8 2 2 2 2 03 04 00 | NUND UNIT |
| | DC | Executora | 00 00 | Financeira DC/NC | 0.2.2.2.2.00.04.00 | |
| Controlada | Sim | UG | Tesouro | C) Devolver Rep. | 8.2.2.2.2.02.05.00 | |
| Controlada | DC | Descent. | 1630010 | Financeiro DC/NC | 8.2.2.2.2.02.08.00 | |
| | Sim | UG | | B) Devolver Des. | 8 2 2 2 2 07 04 00 | |
| | NC | Executora | 00 00 | Financeira DC/NC | 0.2.2.2.2.07.04.00 | |
| | Sim | | Tocouro | C) Devolver Rep. | 8.2.2.2.2.06.05.00 | |
| | NC | UG DC | resouro | Financeiro DC/NC | 8.2.2.2.2.06.08.00 | |
| | | | | D) Devolver | | |
| | Sim | UG | | Descentralização | 8 2 2 2 2 04 04 00 | |
| | DC | Executora | 0000 | Financeira DC/NC – Rec. | 0.2.2.2.2.04.04.00 | |
| Não | | | | Próp. | | |
| Controlada | | | | D) Devolver | | |
| | Sim | UG | | Descentralização | 8 2 2 2 2 05 04 00 | |
| | NC | Executora | 00 00 | Financeira DC/NC – Rec. | 0.2.2.2.2.05.04.00 | |
| | | | | Próp. | | |

18.2 Funcionalidades (módulo Execução Financeira)

A) Devolver Repasse Financeiro

| | Devolve | r Repasse Financeiro | |
|--|---------------|----------------------|-----------------------------|
| * Unidade Gestora / Gestão Origem Fonte Recurso | ? | Grupo | Pesquisar |
| Grupo Programação Financeira | Fonte Recurso | | Saldo Financeiro 🔺 |
| | | | |
| | | | |
| | | | * Preenchimento obrigatóric |
| | | Impri | imir Limpar Ajuda Fechar |

B) Devolver Descentralização Financeira DC/NC

| ade Gestora / Gestão Origem | | induização i induiocita po, i | | |
|--|---------------------------------------|-------------------------------|------------------------|--|
| ade ocatora / destao ongeni | ? | | | Pesquisar |
| Fonte Recurso | ? | Grupo | | |
| * Tipo Descentralização | Conto Docurso | ~ | Poldo Financoiro DC/NC | |
| rogramação r manocina | i once needingo | | | 9 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | * Preenchime | nto obrigatório |
| | | | , recitorinte | |
| | | Ir | mprimir Limpar Ajuda | Fechar |
| | - : - - - - - - - - - - | | | |
|) Devolver Repass | e Financeiro DC/ | NC | | |
| | B | Financia Booke | | |
| | Devolver Re | passe Financeiro DC/NC | _ | |
| ade Gestora / Gestão Origem | | | 1 | Pesquisar |
| Fonte Recurso | | Grupo | | |
| rogramação Financeira | Fonte Recurso | | Saldo Finance | iro DC/NC 🔺 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | • |
| | | | * Preenchimen | to obrigatoric |
| | | In | nprimir Limpar Ajuda | Fechar |
| | | | | |
|) Devolver Descen | Itralização Finance | eira DC/NC – Recur | sos Próprios | |
| | | | | |
| C | Devolver Descentralização | o Financeira DC/NC - Recurs | sos Próprios | |
| * Unidade Gestora / Gestão (| Origem | D | | Pesquisar |
| | | | | |
| Fonte R | tecurso (| ?) | - | |
| Fonte R * Tipo Descentral | lização | ?) ~ | Saldo Eina | aceiro DC/NC |
| Fonte R * Tipo Descentral ão Destino | Recurso | <u>?</u> | Saldo Fina | nceiro DC/NC |
| Fonte R * Tipo Descentral tão Destino | tecurso | <u>?</u>) | Saldo Fina | nceiro DC/NC |
| Fonte R * Tipo Descentral io Destino | lecurso | <u>?)</u> ~ | Saldo Fina | nceiro DC/NC |
| Fonte R * Tipo Descentral o Destino | lização | <u>?)</u> ~ | Saldo Fina | nceiro DC/NC |
| Fonte R * Tipo Descentral io Destino | lecurso | <u>?)</u> | Saldo Fina | nceiro DC/NC |
| Fonte R * Tipo Descentral | tecurso | <u>?)</u> | Saldo Fina | nceiro DC/NC |
| Fonte R * Tipo Descentral ão Destino | lização | <u>?)</u> | Saldo Fina | nceiro DC/NC |
| Fonte R * Tipo Descentral | lização | <u>?)</u> | Saldo Fina | nceiro DC/NC |
| Fonte R * Tipo Descentral stão Destino | lecurso | <u>?</u>) | Saldo Fina | nceiro DC/NC |
| Fonte R * Tipo Descentral stão Destino | lecurso | <u>?</u>) ~ | * Preenchimen | nceiro DC/NC to obrigatóric Fechar |
| Fonte R * Tipo Descentral stão Destino | lecurso | <u>?)</u> ~ | * Preenchimen | nceiro DC/NC to obrigatóric Fechar |
| Fonte R * Tipo Descentral stão Destino | lecurso | <u>?)</u> ~ | * Preenchimen | nceiro DC/NC to obrigatóric Fechar |
| Fonte R * Tipo Descentral stão Destino | lecurso | <u>?</u>) ~ In | * Preenchimen | to obrigatóric |
| Fonte R * Tipo Descentral stão Destino | lecurso | <u>?</u>) | * Preenchimen | nceiro DC/NC to obrigatóric Fechar |
| Fonte R * Tipo Descentral ão Destino | lização | <u>?</u> | * Preenchimen | nceiro DC/NC to obrigatóric Fechar |
| Fonte R * Tipo Descentral | lização | <u>?</u>) ~ | * Preenchimen | to obrigatóric |

19 (Mês12) Encerramento das Contas de Limite de Saque

Após Inscrição dos Restos, os saldos da conta 1.1.1.1.2.40.01.01 – Limite de Saque UG devem ser conferidos. A referida conta contábil deve apresentar os valores da fonte recurso 9999 - Extra Orçamentária, referente à Caução, Depósito de Terceiros, Valores de PPs Rejeitadas pelo Banco e que estejam depositados na Conta única. Para as fontes orçamentárias, a conta limite de saque deverá apresentar os valores de Restos a Pagar + Retenções.

20 (Mês 13) Apuração Resultado

Esse procedimento tem por finalidade a apuração do resultado e migração dos saldos contábeis. Somente é possível iniciar este processo após o fechamento contábil do mês 12, nível Contador Geral.

20.1 Cadastro Contas Contábeis

Para ser possível iniciar os processos de apuração faz-se necessário que as contas contábeis estejam cadastradas corretamente. Dentro da funcionalidade "Manter Conta Contábil PCASP" (módulo Contabilidade), existe um campo denominado 'Encerramento', onde é definido para cada conta contábil qual deverá ser o tratamento de encerramento para a mesma.

- Encerra e Transfere o Saldo: sem função no sistema;

- Não Encerra e Não Transfere o Saldo: Conta contábil permanecerá com saldo no exercício;

 Não Encerra e Transfere o Saldo: Conta contábil terá seu saldo transferido para a conta contábil informada no campo 'Contrapartida', caso o campo permaneça em branco o saldo será transferido para ela mesma;

 Encerra e Não Transfere o Saldo: Conta contábil será encerrada com a conta contábil informada no campo 'Contrapartida', sendo obrigatório o preenchimento deste campo para essa situação.



| | Manter | Conta Co | ontábil PCASP | | |
|----------------------|--|----------|-------------------|--------------|--------------------|
| Identificação Vados | Gerais | | | | |
| * Conta Contábil | | | | | A DECK OF A DECK |
| * Nome | | | | | |
| * Nome Abreviado | | | | | Courses do Frender |
| Escrituração | É de Escrituração | • | Tipo Saldo | • | DONDÔNU |
| Tipo Conta Corrente | | • | Tipo Inscrição | ? | KONDONIA |
| Encerramento | | • | Contra Partida | ? | |
| Inverte Saldo | | | Tipo Consolidação | | • |
| Natureza Informação | Encerra e Transfere o Saldo Não Encerra e Não Transfere o Saldo | | Tipo Superávit | | • |
| * Dívida Consolidada | Não Encerra e Transfere o Saldo | | | | |
| Situação Registro | Encerra e Não Transfere o Saldo | | | | |
| | | | | | |
| | | | | * Preenchime | ento obrigatóric |

Abaixo algumas informações gerais por grupo contábil ou tipos de contas específicos que precisam estar parametrizados:

• Ativo e Passivo

Toda Conta Contábil Iniciada com 1 e 2 deve estar definida como Não Encerra e Transfere o Saldo;

VPA e VPD

Toda Conta Contábil Iniciada com 3 e 4 deve estar definida como Encerra e Não Transfere os Saldo.

O Campo Contrapartida pra estas contas deverá ser a conta 2.3.7.1.C.01.00.00. O C da conta contrapartida deverá ser igual ao quinto dígito das contas 4 e 3.

• Controle da Execução Orçamentária

Todas as contas contábeis que começam com 5.2.2 e 6.2.2 deverão estar parametrizadas como 'Encerra e Não Transfere o Saldo' e sua contrapartida deverá ser a conta 5.2.2.9.9.01.00.00.

Todas as contas contábeis que começam com 5.2.1 e 6.2.1 deverão estar parametrizadas como 'Encerra e Não Transfere o Saldo' e sua contrapartida deverá ser a conta 5.2.1.1.9.01.00.00.

- Caso o Ente não possua as contas 5.2.2.9.9.01.00.00 e 5.2.1.1.9.01.00.00, estas deverão ser criadas e seu conta corrente é nulo, permitindo inversão de saldo.
- Controle da Execução dos Restos a Pagar

RP Não Processado

Encerra a conta 5.3.1.1.0.00.00.00 com a contrapartida 5.3.1.2.0.00.00.00; Encerra a conta 6.3.1.3.2.00.00.00 com a contrapartida 5.3.1.2.0.00.00.00; Encerra a conta 6.3.1.4.0.00.00.00 com a contrapartida 5.3.1.2.0.00.00.00; Encerra a conta 6.3.1.9.1.00.00.00 com a contrapartida 5.3.1.2.0.00.00.00; Encerra a conta 6.3.1.9.9.00.00.00 com a contrapartida 5.3.1.2.0.00.00.00;

RP Processado

Encerra a conta 5.3.2.1.0.00.00.00 com a contrapartida 5.3.2.2.0.00.00.00; Encerra a conta 6.3.2.1.2.00.00.00 com a contrapartida 5.3.2.2.0.00.00.00; Encerra a conta 6.3.2.2.0.00.00.00 com a contrapartida 5.3.2.2.0.00.00.00; Encerra a conta 6.3.2.9.1.00.00.00 com a contrapartida 5.3.2.2.0.00.00.00; Encerra a conta 6.3.2.9.9.00.00.00 com a contrapartida 5.3.2.2.0.00.00.00;

• Regra Geral dos Encerramento do das Contas da Classe 5 e 6

A conta contábil e a contrapartida deverão ser compatíveis ou iguais até o terceiro dígito da conta.

Ex.: Conta contábil iniciada com 5.3.1 contrapartida 5.3.1 ou 6.3.1; Ex.: Conta contábil iniciada com 5.3.2 contrapartida 5.3.2 ou 6.3.2;

• RP Não Processado Liquidado para Processado

Este processo é uma etapa específica da "Apuração do Resultado" que será realizada pelo evento 54.1.312;

Controle Devedores

Via de regra, toda conta iniciada com 7 deverá estar definida como 'Não Encerra e Transfere o Saldo';

Controle Credores

Via de regra, as contas iniciadas com 8 e representam o final do fluxo (Ex.: contas descritas como utilizada, Pagos, Executados, Transferido) deverão estar definidas como 'Encerra e Não Transfere o Saldo.

Demais contas iniciadas com 8 que representam saldos transitórios (Ex.: contas descritas com A utilizar, A Pagar, A Executar) deverão estar definidas como 'Não Encerra e Transfere o Saldo;

• Regra Geral dos Encerramento do das Contas da Classe 7 e 8

A conta contábil e a contrapartida deverão ser compatíveis ou iguais até o terceiro dígito da conta.

Ex.: conta contábil Iniciada com 8.1.1 Contra Partida 7.1.1 ou 8.1.1;

Ex.: conta contábil Iniciada com 8.2.1 Contra Partida 7.2.1 ou 8.2.1.



20.2 Definir Apuração e Migração Saldos

A funcionalidade responsável pelo procedimento de migração é denominada "Definir Apuração e Migração Saldos" (módulo Contabilidade). O usuário somente poderá fazer a migração por etapas, seguindo a ordem destas, não podendo executar uma etapa sem a imediatamente anterior ter sido finalizada.

| | Definir Apur | ação e Migração Saldos | | |
|--------------------------|--------------|------------------------|---------------------|----------------------|
| Unidade Gestora / Gestão | ? | * Etapa | ~ | Pesquisar |
| Unidade Gestora | Gestão | Situação | Percentual Proce | essado Etapa |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | * Preer | chimento obrigatório |
| | | | Confirmar Limpar Aj | juda Fechar |

 Pendente de Inscrição de RP: O sistema não irá permitir nenhuma ação. A pesquisa por essa Etapa apenas listará as UGs que possuem saldo até o mês 13 nas contas 6.2.2.1.3.01.00.00, 6.2.2.1.3.02.00.00 e 6.2.2.1.3.03.00.00;

- Apuração Geral: Será gerado agendamento de apuração para as unidades selecionadas, onde em sua execução serão realizados lançamentos por meio da inclusão de documento de Nota de Sistema com o objetivo de realizar o encerramento contábil para as contas cadastradas com o atributo de encerramento "Encerra e Não Transfere Saldo";

 Apuração Empresas: Será gerado agendamento de apuração para as unidades das Empresas Estatais onde em sua execução serão realizados lançamentos por meio da inclusão de documento de Nota de Sistema encerrando os saldos das contas, conforme abaixo:

2.3.7.1.1.01.00.00 -> 2.3.7.2.1.01.00.00 2.3.7.1.2.01.00.00 -> 2.3.7.2.2.01.00.00 2.3.7.1.3.01.00.00 -> 2.3.7.2.3.01.00.00 2.3.7.1.4.01.00.00 -> 2.3.7.2.4.01.00.00 2.3.7.1.5.01.00.00 -> 2.3.7.2.5.01.00.00





 - Apuração dos Valores Liquidados Líquido: Será gerado agendamento de apuração para as unidades selecionadas, onde em sua execução serão realizados lançamentos por meio da inclusão de documentos de Nota de Sistema, com o objetivo de "baixar" os valores brutos das Notas de Lançamento (8.9.8.1.1.01.00.00), pelos documentos de NL a pagar (8.9.8.1.1.02.00.00);

 - Apuração dos Valores de RP Não Processados Liquidados em RP Processado: Será gerado agendamento de apuração para as unidades selecionadas, onde em sua execução serão realizados lançamentos por meio da inclusão de documentos de Nota de Sistema, com o objetivo de transformar os saldos de Restos a Pagar Não Processados que foram liquidados no decorrer do exercício em Restos a Pagar Processados a Pagar, movimentando as contas: D - 6.3.1.3.1.00.00.00 (RP Não Processados Liquidados a Pagar), C - 5.3.1.2.0.00.00.00 (RP não Processados – Exerc. Anteriores), D - 5.3.2.2.0.00.00.00 (RP Processados – Exerc. Anteriores) C - 6.3.2.1.1.00.00.00 C (RP Processados Liquidados a Pagar).

- Apuração das Cotas Repasse a Solicitar Recursos Restos a Pagar Anos Anteriores: Será gerado agendamento de apuração para as unidades selecionadas, onde em sua execução serão realizados lançamentos por meio da inclusão de documentos de Nota de Sistema, com o objetivo de fazer os lançamentos das Cotas de Repasse a Solicitar, os lançamentos serão os correspondentes aos lançamentos dos eventos 51.1.503, 51.1.505, 51.1.507, 51.1.508 e 51.1.510, de acordo com o saldo da conta 6.3.2.1.1.00.00;

- *Migração de Retenções e Consignações Não Pagas*: Será gerado agendamento de apuração para as unidades selecionadas, onde em sua execução serão realizados lançamentos por meio da inclusão de documentos de Nota de Sistema. Os lançamentos serão os correspondentes aos lançamentos dos eventos 51.1.503, 51.1.505, 51.1.507, 51.1.508 e 51.1.510, a partir do saldo da conta contábil 8.9.8.1.2.01.00.00 no mês 12. Nesta etapa, os documentos também são migrados;

- Migração Geral: Será realizada a migração dos saldos contábeis das contas com atributo de encerramento no cadastro do Plano de Contas igual a "Não Encerram e Transferem Saldo". No SIGEF CORRENTE são calculados os saldos até o Mês 13 e os mesmos são migrados para o Mês 14 do SIGEF CORRENTE e o Mês 00 do SIGEF SEGUINTE para as contas que não estão com a contrapartida identificada ou que a conta de contrapartida existe no SIGEF SEGUINTE. Para as contas onde a conta de contrapartida não existe no SIGEF CORRENTE o saldo serão migrados apenas para o Mês 00 do SIGEF SEGUINTE.

Obs.: É possível migrar os saldos antes de executar todas as etapas anteriores, caso necessário, entretanto, os Restos a Pagar deverão estar inscritos para tal execução.

Caso alguma Unidade tenha seu processo de Apuração e Migração já concluído e por algum motivo, seja por alteração de cadastro das contas contábeis ou realização de algum ajuste contábil, e que por ventura venha "alterar" o percentual de conclusão das etapas para a Unidade Gestora, a mesma passará a ser exibida na pesquisa da funcionalidade para a etapa que esteja pendente. O usuário então deverá realizar um novo processamento.



Para cada ação realizada, o sistema deverá guardar um histórico, possibilitando ao usuário uma futura verificação de todo histórico de ações da apuração realizadas para a UG. Esse histórico ficará acessível através de link na coluna Unidade Gestora.

Sempre que realizada uma etapa de migração onde os Saldos já tenham sido migrados, o sistema deverá excluir os saldos anteriormente migrados e realizar uma nova migração.

Não será permitido executar um novo agendamento de processo de apuração quando existe outro já agendado e não finalizado.

20.3 Consultas Apuração Resultado

Para consultar as etapas de Apuração e Migração de Saldos, identificando quais já estão concluídas através do seu percentual, deve-se utilizar a funcionalidade Listar Etapas Apuração e Migração de Saldos (módulo Contabilidade).

| | List | ar Etapas Apuração e Migraç | ıção Saldos | |
|--|-----------------------------|-----------------------------|--|-------|
| Unidade Gestora / Gestão Etapa Migração Saldo | Pendente de Inscrição de RP | | Apresentar somente registros não concluídos Conf | irmar |
| Unidade Gestora | | Gestão | Etapa %Processado | 5 |
| 999999 XXXXXXXXXXXXXXXX | | 99999 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | |
| 999999 XXXXXXXXXXXXXXX | | 99999 XXXXXXXXXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | |
| 999999 XXXXXXXXXXXXXXXX | | 99999 XXXXXXXXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | |
| 999999 XXXXXXXXXXXXXXX | | 99999 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | |
| 999999 XXXXXXXXXXXXXXX | | 99999 XXXXXXXXXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | |
| 999999 XXXXXXXXXXXXXXX | | 99999 XXXXXXXXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | |
| 999999 XXXXXXXXXXXXXXX | | 99999 XXXXXXXXXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | |
| 999999 XXXXXXXXXXXXXXX | | 99999 XXXXXXXXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | |
| 999999 XXXXXXXXXXXXXXX | | 99999 XXXXXXXXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | |
| 999999 XXXXXXXXXXXXXX | | 99999 XXXXXXXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | |
| 999999 XXXXXXXXXXXXXXX | | 99999 XXXXXXXXXXXXXXXXXX | X00000000000X | |
| | | | Imprimir Limpar Ajuda Fe | echar |

Além do Listar Etapas Apuração, existe uma funcionalidade que é responsável por listar e imprimir os lançamentos e a identificação das Notas de Sistema geradas a partir da Apuração do Resultado, chamada "Listar Apuração do Resultado" (módulo Contabilidade). Pode ser utilizado critério de Unidade Gestora/Gestão e somente os registros com erro na apuração do resultado. Os registros são ordenados pela data de processamento mais atual e por UG/Gestão, para garantir apresentar primeiro os registros do último processamento.

| Unidad | e Gestora / Gestão | | Listar Apuração d | o Resultado mente registos com erro | Confirm | |
|---------------|--------------------|----------------|-------------------------------|---|---|-----|
| Processamento | UG/Gestão | Conta Contábil | Conta Corrente | Contra Partida | Valor Mensagem | |
| 999/99/9999 | 999999-99999 | 999999999999 | 9999999999999999999999999999 | 99 999999999999 | 99.999.999.999,99D XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | ox |
| 999/99/9999 | 999999-99999 | 999999999999 | 9999999999999999999999999999 | 99 99999999999 | 99.999.999.999,99D XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | X |
| 999/99/9999 | 999999-99999 | 999999999999 | 9999999999999999999999999999 | 99 999999999999 | 99.999.999.999,99D XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | X A |
| 999/99/9999 | 999999-99999 | 999999999999 | 9999999999999999999999999999 | 99 99999999999 | 99.999.999.999,99D XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | X S |
| 999/99/9999 | 999999-99999 | 999999999999 | 99999999999999999999999999999 | 99 999999999999 | 99.999.999.999,99D XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | x R |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | 20/20 🕨 🚺 Ir para | |
| | | | | | Imprimir Limpar Ajuda Fechar | |

Para verificar e imprimir as pendências no processo de apuração, deve-se utilizar a funcionalidade "Listar Pendência Apuração" (módulo Contabilidade).

| | | Listar Pen | dência Apuração | |
|--------------|---------------------|----------------|---------------------|--|
| Unidade Gest | ora / Gestão | ? | | Confirmar |
| UG/Gestão | Conta Contábil | Conta Corrente | Contra Partida | Tipo Conta Corrente Saldo |
| 999999-99999 | 9.9.9.9.9.99.99.99 | 9999NL999999 | 9.9.9.9.99.99.99 | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX |
| 999999-99999 | 9.9.9.9.99.99.99.99 | 9999NL999999 | 9.9.9.9.99.99.99.99 | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 99.999.999.999,99D |
| 999999-99999 | 9.9.9.9.99.99.99.99 | 9999NL999999 | 9.9.9.9.99.99.99 | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX |
| 999999-99999 | 9.9.9.9.99.99.99.99 | 9999NL999999 | 9.9.9.9.99.99.99.99 | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 99.999.999.999,99D |
| 999999-99999 | 9.9.9.9.99.99.99.99 | 9999NL999999 | 9.9.9.9.99.99.99.99 | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 99.999.999.999,99D |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | 20/20 🕨 🚺 Ir para |
| | | | | Imprimir Limpar Ajuda Fechar |

É possível acompanhar a lista das contas contábeis que apresentem alguma inconsistência para a apuração do resultado, através da tela "Imprimir Conferência Apuração Resultado" (módulo Contabilidade).

| | Imprimir Conferên | icia Apuração Resultado |
|-----------------------|-------------------|-------------------------|
| Conta Contábil Início | ? | Conta Contábil Término |
| | | |

Para verificar alguma inconsistência para Migração dos Saldos Contábeis, pode-se utilizar a funcionalidade "Imprimir Conferência Migração Saldo", o qual apresenta as inconsistências através da lista das Contas Contábeis.

20.4 Contas Contábeis: Encerra e Não Transfere o Saldo



A tabela abaixo tem caráter exemplificativo de contas contábeis que podem ter em seu cadastro o tipo igual a Encerra e Não Transfere o Saldo, bem como suas contrapartidas.

| Natureza da Informação: Patrimonial | | | | | |
|--------------------------------------|--|--------------------|--|--|--|
| Conta Contábil | Descrição | Contrapartida | | | |
| 3.0.0.0.0.00.00.00 | Variação Patrimonial Diminutiva | 2.3.7.1.C.01.00.00 | | | |
| 4.0.0.0.00.00.00 | Variação Patrimonial Aumentativa | 2.3.7.1.C.01.00.00 | | | |
| Natureza da Informação: Orçamentária | | | | | |
| Conta Contábil | Descrição | Contrapartida | | | |
| 5.3.1.1.0.00.00.00 | RP Não Processados Inscritos | 5.3.1.2.0.00.00.00 | | | |
| 6.3.1.3.2.00.00.00 | RP Não Processados Retidos a Pagar | 5.3.1.2.0.00.00.00 | | | |
| 6.3.1.4.0.00.00.00 | RP Não Processados Pagos | 5.3.1.2.0.00.00.00 | | | |
| 5.3.2.1.0.00.00.00 | RP Processados - Inscritos | 5.3.2.2.0.00.00.00 | | | |
| 6.3.2.1.2.00.00.00 | RP Processados Retidos a Pagar | 5.3.2.2.0.00.00.00 | | | |
| 6.3.2.2.0.00.00.00 | RP Processados Pagos | 5.3.2.2.0.00.00.00 | | | |
| Natureza da Informação: Controle | | | | | |
| Conta Contábil | Descrição | Contrapartida | | | |
| 8.2.1.1.4.00.00.00 | Disponibilidade por Destinação de Recursos Utilizada | 7.2.1.1.1.00.00.00 | | | |
| 8.2.1.9.1.07.00.00 | Disponibilidade por Fonte de Recursos Utilizada | 7.2.1.9.1.00.00.00 | | | |
| 8.2.2.2.2.01.06.00 | Cota de Repasse Utilizada | 7.2.2.2.2.01.00.00 | | | |
| 8.2.2.2.2.03.05.00 | Cota de Sub-repasse Utilizada | 7.2.2.2.2.03.00.00 | | | |
| 8.2.2.2.2.04.05.00 | Cota de Descentralização Utilizada - Recursos Próprios | 7.2.2.2.2.04.00.00 | | | |
| 8.2.2.2.2.05.05.00 | NC Utilizada - Recursos Próprios | 7.2.2.2.2.05.00.00 | | | |
| 8.2.2.2.2.07.05.00 | Cota de Sub-repasse NC Utilizada | 7.2.2.2.2.07.00.00 | | | |
| 8.9.8.1.1.04.00.00 | Valores Pagos | 7.9.8.1.1.00.00.00 | | | |
| 8.9.8.1.1.05.00.00 | Valores Pagos Estornados | 7.9.8.1.1.00.00.00 | | | |
| 8.9.8.1.2.03.00.00 | Retenções Pagas | 7.9.8.1.2.00.00.00 | | | |
| 8.9.8.1.3.03.00.00 | Guia de Recebimento - Utilizada | 7.9.8.1.3.00.00.00 | | | |
| 8.9.8.1.4.03.00.00 | Retenções Pagas | 7.9.8.1.4.00.00.00 | | | |
| 8.9.8.2.3.03.00.00 | Controle de Credor da PP Extra Orçamentária - Utilizada | 7.9.8.2.0.00.00.00 | | | |

20.5 Contas Contábeis: Não Encerra e Transfere o Saldo

A tabela abaixo tem caráter exemplificativo de contas contábeis que podem ter em seu cadastro o tipo igual a Não Encerra e Transfere o Saldo.

| | Natureza da Informação: Patrimonial | |
|--------------------|--|------------------------------|
| Conta Contábil | Descrição | Observação |
| 1.0.0.0.0.00.00.00 | Ativo | Todas as Contas Contábeis |
| 2.0.0.0.0.00.00.00 | Passivo e Patrimônio Líquido | Todas as Contas Contábeis |
| | Natureza da Informação: Orçamentária | |
| Conta Contábil | Descrição | Observação |
| 5.3.1.2.0.00.00.00 | RP Não Processados - Exercícios Anteriores | |
| 5.3.1.7.0.00.00.00 | RP Não Processados - Inscrição no Exercício | 5.3.1.1.0.00.00.00 |
| 5.3.2.2.0.00.00.00 | RP Processados - Exercícios Anteriores | |
| 5.3.2.7.0.00.00.00 | RP Processados - Inscrição no Exercício | 5.3.2.1.0.00.00.00 |
| 6.3.1.1.0.00.00.00 | RP Não Processados a Liquidar | |
| 6.3.1.2.0.00.00.00 | RP Não Processados em Liquidação | |
| 6.3.1.7.1.00.00.00 | RP Não Processados a Liquidar - Inscrição no Exercício | 6.3.1.1.0.00.00.00 |
| 6.3.1.7.2.00.00.00 | RP Não Processados em Liquidação - Inscrição no Exercício | 6.3.1.2.0.00.00.00 |
| 6.3.2.1.1.00.00.00 | RP Processados a Pagar | |
| 6.3.2.7.0.00.00.00 | RP Processados - Inscrição no Exercício | 6.3.2.1.1.00.00.00 |
| | Natureza da Informação: Controle | |
| Conta Contábil | Descrição | Observação |
| 7.2.1.1.1.00.00.00 | Recursos Ordinários | |
| 7.2.1.9.1.00.00.00 | Disponibilidade por Fonte de Recursos - Controle por UG/Gestão | |
| 7.2.1.9.2.00.00.00 | Disponibilidade por Fonte de Recursos - Controle por Domicílio Bancário | |
| 7.2.1.9.4.00.00.00 | Disponibilidade por Fonte de Recursos - Controle por Detalhamento de Fonte | |
| 7.9.8.1.1.00.00.00 | Controle por Nota de Lançamento - NL | |
| 7.9.8.1.2.00.00.00 | Controle por Retenções Efetuadas - RT | |
| 7.9.8.1.3.00.00.00 | Controle por Guia de Recebimento - GR | |
| 7.9.8.1.4.00.00.00 | Controle por Retenções Efetuadas por Nota de Empenho - NE | |
| 7.9.8.2.0.00.00.00 | Controle por Credores | |
| 8.2.1.1.1.01.00.00 | Recursos Disponíveis para o Exercício | |
| 8.2.1.1.2.01.00.00 | Disponibilidade por Destinação de Recursos Comprometida por Empenho - A Liquidar | |
| 8.2.1.1.2.02.00.00 | Disponibilidade por Destinação de Recursos Comprometida por Empenho - em Liquidar | |
| 8.2.1.1.3.01.00.00 | Comprometida por Liquidação | |
| 8.2.1.1.3.02.00.00 | Comprometida por Consignações/Retenções | |
| 8.2.1.1.3.03.00.00 | Comprometida por Entradas Compensatórias | |
| 8.2.1.9.1.01.00.00 | Disponibilidade por Fonte de Recurso em Trânsito | |

| 8.2.1.9.1.02.00.00 | Disponibilidade por Fonte de Recurso Tesouro do Estado | Ø |
|--------------------|--|--------------------|
| 8.2.1.9.1.03.00.00 | Disponibilidade por Fonte de Recurso a Utilizar | |
| 8.2.1.9.2.01.00.00 | Disponibilidade por Fonte a Utilizar - Controle por Domicílio Bancário | Governo do ROND |
| 8.2.1.9.4.01.00.00 | Disponibilidade por Fonte a Utilizar - Controle por Detalhamento de Fonte | |
| 8.9.8.1.1.01.00.00 | Valores Liquidados - Bruto | |
| 8.9.8.1.1.02.00.00 | Valores Liquidados a Pagar | |
| 8.9.8.1.2.01.00.00 | Retenções Efetuadas a Pagar | |
| 8.9.8.1.3.01.00.00 | Guia de Recebimento Emitida - a Utilizar | |
| 8.9.8.1.4.01.00.00 | Retenções Efetuadas a Pagar | |
| 8.9.8.2.3.01.00.00 | Controle de Credor da PP Extra Orçamentária - a Utilizar | |

21 Migração dos Documentos

Esse procedimento tem por finalidade a migração dos documentos para o próximo exercício: Notas Empenho – NE, Despesas Certificadas – CE, Nota Lançamento – NL e Guia Recebimento – GR. Este procedimento somente poderá ser realizado após a total Migração dos Saldos para a UG selecionada. A funcionalidade utilizada é "Definir Migração Documentos" (módulo Contabilidade). Cada migração só poderá ser executada, após a finalização da anterior, por UG/Gestão. Poderá ser realizada a migração de documentos mais de uma vez para a mesma UG/Gestão, para tanto o sistema realizará apenas a migração dos documentos que ainda não tiverem sido migrados para o exercício posterior.

| Unidade Gestora / Gestão | ? | * Documento Execução da Despes | a 🗸 Pesquisar |
|---------------------------------|---|--|--|
| lade Gestora | Gestão | | Percentual Processado |
| 999 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | 99999 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | | 999.99% |
| 999 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | 99999 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | | 999.99% |
| 999 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | 99999 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | | 999.99% |
| 999 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | 99999 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | | 999.99% |
| 999 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | 99999 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | | 999.99% |
| 999 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | 99999 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | | 999.99% |
| 999 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | 99999 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | | 999.99% |
| 999 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | 99999 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | | 999.99% |
| 999 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | 99999 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | | 999.99% |
| 999 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | 99999 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | | 999.99% |
| 999 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | 99999 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | | 999.99% |
| | ade Gestora 99 199 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | add Gestora Gestão 199 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | ade Gestora Cestão 199 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX |

O sistema irá migrar os documentos de acordo com as especificações abaixo:

 NE: Todos os Empenhos inscritos em Restos a Pagar no ano atual, bem como os Empenhos de Restos a Pagar de exercícios anteriores que ainda possuírem saldo a pagar, serão migrados para o SIGEF de ano subsequente;

- CE: Todas as Despesas Certificadas relacionadas a Notas de Lançamento que liquidaram empenhos que foram inscritos como Restos a Pagar Processados e que estejam ativas. Todas as Despesas Certificadas Ativas e que estejam com o status de "Não Liquidadas" ou "Parcialmente Liquidadas. As Despesas Certificadas "Parcialmente Liquidadas" serão migradas com o valor igual ao Saldo Não Liquidado (diferença entre o Valor da CE do ano atual e os valores das NL's que a Liquidaram no ano atual);



- NL: Todas as NL's do tipo NL de Liquidação que tenham saldo na conta contábil -Valores Liquidados Líquidos a Pagar calculado até o Mês 13 e que estejam relacionadas a uma Nota de Empenho de Restos a Pagar Processado;

- GR: Todas as GR's de pagamentos devolvidos no ano Atual e as demais GRs serão migradas para o SIGEF de ano subsequente caso apresentem Saldo Credor até o Mês 13 na conta Guia de Recebimento Emitido – A Utilizar.

Para listar as etapas de migração de documentos identificando quais já estão concluídas, pode-se utilizar a funcionalidade "Listar Etapas Migração Documentos" (módulo Contabilidade).

| | | Listar Etapa Migração Document | 05 | | |
|---|-----------------------|---|----------------|--------------|-----------------------|
| Unidade Gestora / Gestão Documento | Execução da Despesa 🗸 | Apresentar somente registos | não concluídos | | Confirmar |
| Unidade Gestora | | Gestão | Documento | Perc | entual Processado |
| 999999 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | | 99999 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | 99999999999 | | 999,99 % |
| 999999 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | | 99999 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | 99999999999 | | 999,99 % |
| 999999 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | | 99999 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | 99999999999 | | 999,99 % |
| 999999 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | | 99999 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | 99999999999 | | 999,99 % |
| 999999 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | | 99999 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | 99999999999 | | 999,99 % |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | Imprimi | r Limpar Aju | da Fecha r |

Para listar e imprimir os documentos migrados no exercício seguinte, pode-se utilizar a funcionalidade "Listar Documento Migrado" (módulo Contabilidade). Podem ser utilizados critérios de Unidade Gestora/Gestão e Tipo do Documento (NE, NL, CE, GR e RT).



Para verificar os saldos migrados, o usuário poderá verificar no "Balancete Unidade Gestora" (módulo Contabilidade) também no exercício seguinte.

| | | Balancete Unidade Gestora | | |
|--|--------|---|-------------------|-------------|
| Gestão ferência Abertur pil Início | rura V | Tipo Superávit Natureza Informação Conta Contábil Término | | |
| | | I | Imprimir Limpar A | juda Fechar |
| | | | | |
| | | | | |

Ao final de todos os procedimentos de encerramento, apuração e migração, o usuário poderá encerrar o exercício através da funcionalidade "Encerrar Exercício" (módulo Contabilidade).

| | Encerrar Exerc | cício | |
|------------------|--------------------------|-------|--|
| Situação Atual | Permite Entrada de Dados | | |
| Próxima Situação | Somente NS Contador | | |

Confirmar Ajuda Fechar