

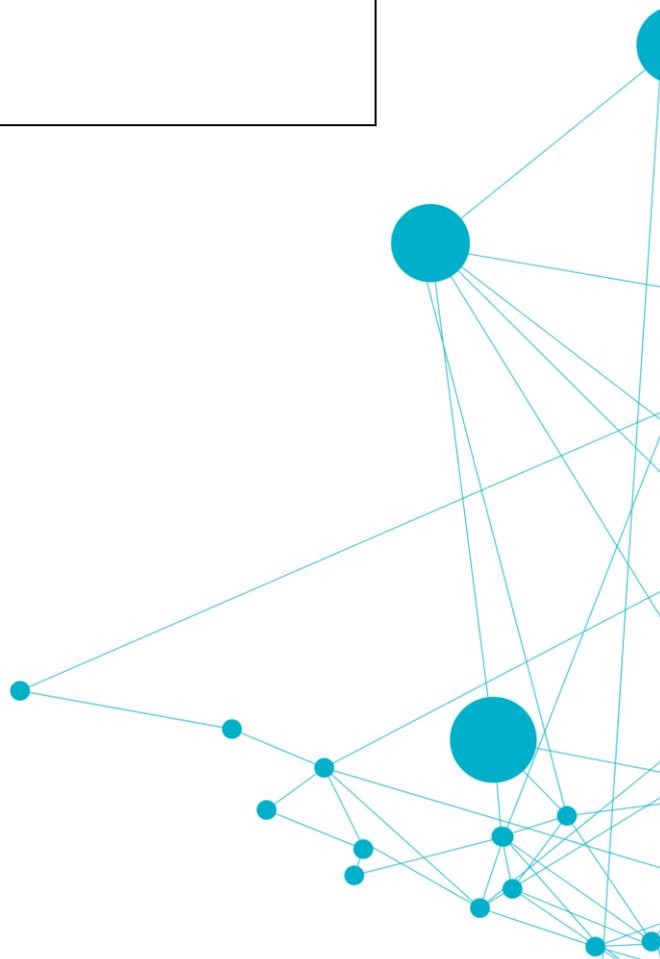


SIGEF/RO – Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal do
Estado de Rondônia

MANUAL DE PROCEDIMENTO DO USUÁRIO

Encerramento e Abertura contábil

Porto Velho, Dezembro/2021



Sumário

1	Introdução	3
2	Padrão de Notação	3
3	Procedimentos Pré-Encerramento	4
4	(Mês12) Anulação de Liquidações, Empenhos e Pré-Empenhos	4
5	(Mês12) Análise das Despesas Certificadas e Não Liquidadas	6
6	(Mês12) Cancelamento de PPs e OBs Emitidas e não Pagas	7
7	(Mês12) Devolução dos Saldos Orçamentários oriundos de DC/NC	9
8	(Mês12) Cancelamento das Notas Orçamentárias	10
9	(Mês 12) Lançamentos das Guias de Recebimento (GR)	10
10	(Mês12) Cancelamento de Restos a Pagar	11
11	(Mês12) Verificação Retenções/Consignações de Pagamento	12
12	(Mês12) Conferência Devolução de PP Rejeitada Banco e Controle de GR	12
13	(Mês12) Redução da Programação Financeira	12
14	(Mês12) Verificação dos Saldos de Contas	13
15	Procedimentos de Encerramento Contábil	14
16	(Mês12) Fechamento Contábil Mensal.....	15
17	(Mês13) Inscrição de Restos a Pagar	16
17.1	(Mês13) Inscrição de Restos a Pagar Não Processados.....	18
17.2	(Mês13) Inscrição de Restos a Pagar Processados.....	18
18	(Mês12) Devolução de Repasses e Transferências Financeiras	19
18.1	Devolução de Recursos Recebidos no Exercício Corrente	19
18.2	Funcionalidades (módulo Execução Financeira)	20
19	(Mês12) Encerramento das Contas de Limite de Saque	22
20	(Mês 13) Apuração Resultado	22
20.1	Cadastro Contas Contábeis.....	22
20.2	Definir Apuração e Migração Saldos.....	25
20.3	Consultas Apuração Resultado	27



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
22	Encerrar Exercício	33



Governo do Estado de
RONDÔNIA

1 Introdução

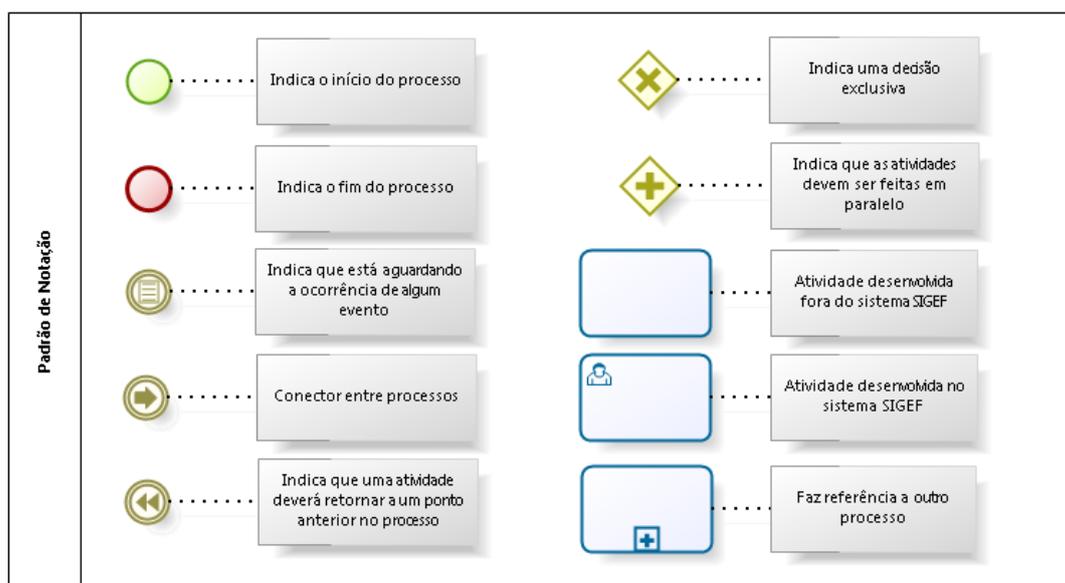
Este documento tem por finalidade detalhar os procedimentos que serão realizados no SIGEF/RO para Encerramento e Abertura do Exercício Corrente e Posteriores, respectivamente. Para fins ilustrativos é utilizada nesse documento a seguinte conversão: SIGEF CORRENTE para tratar de procedimentos relativos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

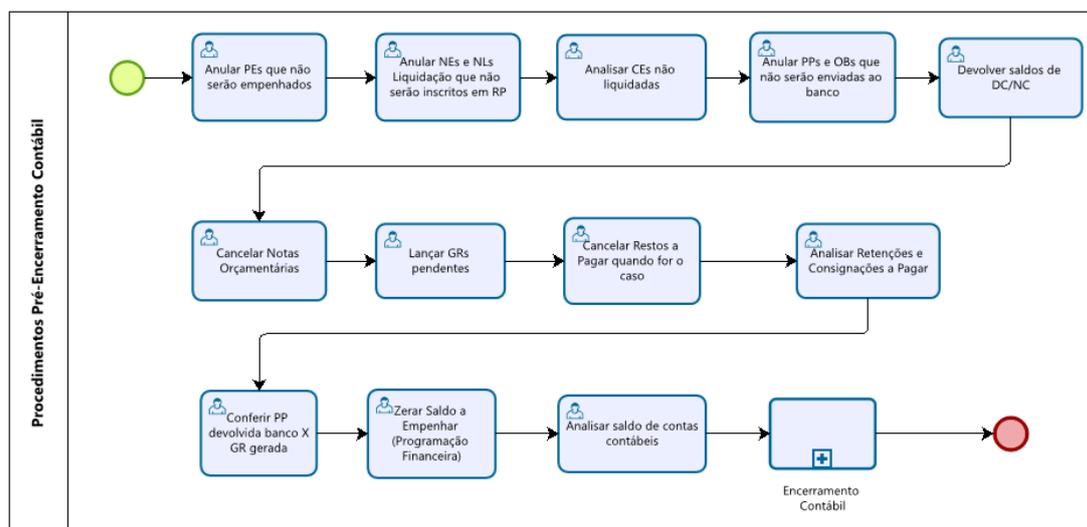
Os Padrões de Notação utilizados nos fluxos do processo são os que seguem:



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-Empenho

* Data Referência	<input type="text"/>	?		
* Unidade Gestora / Gestão	<input type="text"/>	?	* Valor	<input type="text"/>
* Evento	400002	?	Pré-Empenho Original	2021PE <input type="text"/>
Nº Descentralização Crédito	<input type="text"/>	2021DC	<input type="text"/>	?
* Unidade Orçamentária	<input type="text"/>	?		
* Subação	<input type="text"/>	?		
* Fonte Recurso	<input type="text"/>	?		
* Natureza Despesa	<input type="text"/>	?	Instrumento	<input type="text"/>
Complemento	<input type="text"/>	<input type="text"/>	?	
* Processo	<input type="text"/>		Data Previsão	<input type="text"/>
* Observação	<input type="text"/>			

* Preenchimento obrigatório

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

➤ Nota Empenho:

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

Nota Empenho

Identificação	Cronograma	Descrição
* Data Referência		
* Unidade Gestora / Gestão		
Evento	400012	
Nº Descentralização Crédito		2021DC
* Unidade Orçamentária		
* Subação		
* Fonte Recurso		
* Modalidade Licitação		
* Referência Legal	Lei 8666/93	
Complemento		
Tipo Contrato	Inexistente	
Objeto Execução		OE
* Processo		
* Histórico		
Modalidade Empenho	Ordinário	
Documento Cópia		
* Valor		
* Credor		
Nota Empenho Original	2021NE	
Pré-Empenho	2021PE	
* Natureza Despesa		
Instrumento		
Centralizado	<input type="checkbox"/> Sim	
Contrato DIV		
* Domicílio Bancário Origem		

* Preenchimento obrigatório

➤ **Liquidação da Despesa**

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

Cancelar Liquidação Despesa Certificada

* Unidade Gestora / Gestão					
* Despesa Certificada	2021CE				
Favorecido					
Tipo Documento		Número Documento			
Valor		Data Aceite			
Data Vencimento					
Documentos	Unidade Gestora / Gestão	Documento	Valor Bruto	Valor Líquido	
Saldo					

* Preenchimento obrigatório

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.



Governo do Estado de
RONDÔNIA



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 Saldo Despesa Certificada

* Unidade Gestora / Gestão ? **Pesquisar**

* Despesa Certificada 2018CE ?

Tipo Documento Favorecido Número Documento

Valor Documento Situação

Valor Total Liquidado

Situação Registro Inativo

* Preenchimento 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 Bancária

* Unidade Gestora / Gestão ? **Pesquisar**

<input type="checkbox"/> Ordem Bancária	Data Referência	Domicílio Bancário Origem	Valor

* Preenchimento obrigatório

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



- 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.

Cancelar Ordem Bancária

* Data Referência ?

* Unidade Gestora / Gestão ?

* Ordem Bancária 2021OB ?

* Observação

* Preenchimento obrigatório

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

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

Cancelar Preparação Pagamento

* Data Referência ?

* Unidade Gestora / Gestão ?

* Preparação Pagamento 2021PP ?

* Observação

* Preenchimento obrigatório

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

- 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 lado, 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.

Confirmar Ordem Bancária

* Data Referência ?

* Unidade Gestora / Gestão ?

* Ordem Bancária 2021OB ?

* Preenchimento obrigatório

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

- “Confirmar Ordem Bancária”: Para confirmar o pagamento das OB Impressa Pagamento Imediato.

Alterar Status Ordem Bancária

* Unidade Gestora / Gestão ?
 Data Início ?

Número 2021OB ?
 Data Término ?

Pesquisar

Número	Data Referência	Domicílio Bancário Origem	Valor

* Preenchimento obrigatório

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



Governo do Estado de
RONDÔNIA

- 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 receptoras 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 Descentralização Crédito

Identificação **Cronograma**

* Data Referência ?

* Unidade Orçamentária / Gestão ? ?

* Unidade Gestora / Gestão Favorecida ?

Tipo **Anulação** ?

* Unidade Orçamentária ?

* Subação ?

* Fonte Recurso ?

* Natureza Despesa ?

* Valor

* Justificativa

Nota Descentralização Crédito Original 2021DC ? ?

* N° Processo

Data Vencimento ?

* Preenchimento obrigatório

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

Nota Crédito Individual

Identificação Cronograma

* Data Referência ?

* Unidade Gestora / Gestão ?

* Unidade Gestora / Gestão Favorecida ?

Tipo Anulação ▾

* Unidade Orçamentária ?

* Subação ?

* Fonte Recurso ?

* Natureza Despesa ?

* Valor

* Observação

* Preenchimento obrigatório

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 2021NO ?

* Justificativa

* Preenchimento obrigatório

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

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	<input type="text"/>	?	* Unidade Gestora / Gestão	<input type="text"/>	<input type="text"/>	?
* Domicílio Origem	<input type="text"/>	<input type="text"/>	?	* Valor	<input type="text"/>	
Recolhedor	<input type="text"/>	?	Número Processo	<input type="text"/>		
Documento Original	<input type="text"/>	?	Nota Empenho Original	2021NE	<input type="text"/>	?
* Observação	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>					

* Lançamentos	Nº	Evento	Inscrição	Classificação	Fonte Recurso	Valor	
							Adicionar
							Editar
							Remover

* Preenchimento obrigatório

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

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.

Cancelar Restos a Pagar

Unidade Gestora / Gestão	<input type="text"/>	<input type="text"/>	?	Poder	<input type="text"/>	▼	Pesquisar
Nota Empenho	<input type="text"/>	NE	<input type="text"/>	Tipo	<input type="text"/>	▼	

<input type="checkbox"/>	UG / Gestão	Nota Empenho	Nota Lançamento	Credor	Valor	Tipo

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.

Imprimir Pagamento Devolvido

Unidade Gestora / Gestão	<input type="text"/>	<input type="text"/>	?
Ordem Bancária	2021OB	<input type="text"/>	?
Preparação Pagamento	2021PP	<input type="text"/>	?
Favorecido	<input type="text"/>	<input type="text"/>	?
Fonte	<input type="text"/>	<input type="text"/>	?
Transação	<input type="text"/>	<input type="text"/>	?
Data	Pagamento		
Situação	Pagamentos Devolvidos Pendentes		
* Data Início	<input type="text"/>	* Data Término	<input type="text"/>

* Preenchimento obrigatório

Imprimir **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

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.



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
8.9.8.1.2.02.00.00	Retenções Comprometidas a Pagar	Cancelar Preparação Pagamento
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

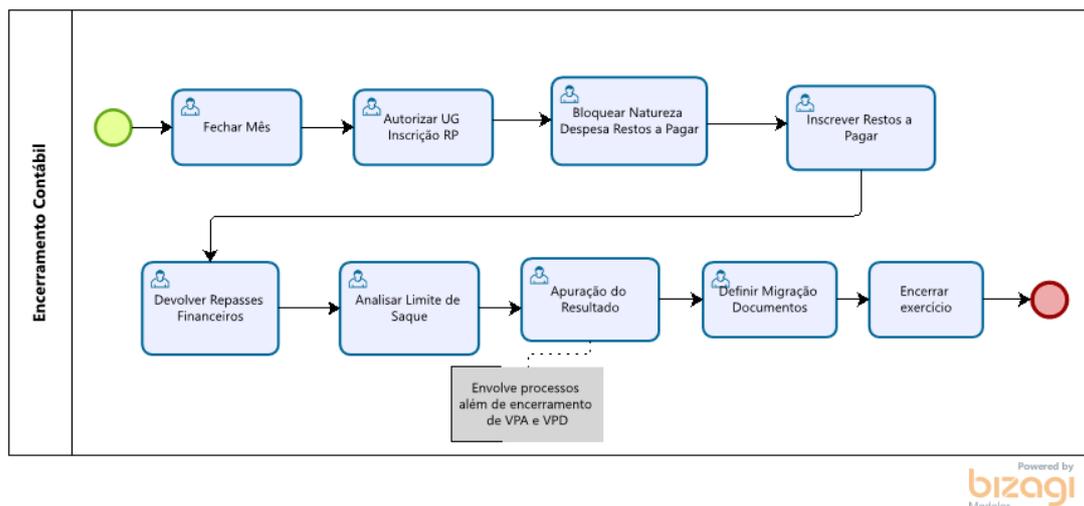
- Devem Ter uma Atenção Especial pelos Usuários:

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.

Fechar Mês			
Mês	Situação	Mês	Situação
Abertura/Janeiro	Aberto	Fevereiro	Aberto
Março	Aberto	Abril	Aberto
Maio	Aberto	Junho	Aberto
Julho	Aberto	Agosto	Aberto
Setembro	Aberto	Outubro	Aberto
Novembro	Aberto	Dezembro	Aberto
Encerramento	Aberto		

Mês:

Tipo Fechamento:

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.

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).



Governo do Estado de
RONDÔNIA

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

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

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.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema SIGEF para a funcionalidade "Imprimir Log Restos a Pagar". O título da janela é "Imprimir Log Restos a Pagar". Abaixo do título, há dois campos de entrada: "Unidade Gestora / Gestão" e "Nota Empenho". O campo "Nota Empenho" contém o valor "2021NE". À direita, há um campo "Tipo" com uma seta para baixo. Abaixo dos campos, há quatro botões: "Imprimir", "Limpar", "Ajuda" e "Fechar".

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 DC/NC	Quem Devolve	Quem Recebe	Funcionalidade	Contas Contábeis
Controlada	Não	UG Executora	Tesouro	A) Devolver Repasse Financeiro	8.2.2.2.2.01.05.00
	Sim DC	UG Executora	UG DC	B) Devolver Des. Financeira DC/NC	8.2.2.2.2.03.04.00
	Sim DC	UG Descent.	Tesouro	C) Devolver Rep. Financeiro DC/NC	8.2.2.2.2.02.05.00 8.2.2.2.2.02.08.00
	Sim NC	UG Executora	UG DC	B) Devolver Des. Financeira DC/NC	8.2.2.2.2.07.04.00
	Sim NC	UG DC	Tesouro	C) Devolver Rep. Financeiro DC/NC	8.2.2.2.2.06.05.00 8.2.2.2.2.06.08.00
Não Controlada	Sim DC	UG Executora	UG DC	D) Devolver Descentralização Financeira DC/NC – Rec. Próp.	8.2.2.2.2.04.04.00
	Sim NC	UG Executora	UG DC	D) Devolver Descentralização Financeira DC/NC – Rec. Próp.	8.2.2.2.2.05.04.00

18.2 Funcionalidades (módulo Execução Financeira)

A) Devolver Repasse Financeiro

Devolver Repasse Financeiro

* Unidade Gestora / Gestão Origem ? **Pesquisar**

Fonte Recurso ? Grupo ?

Grupo Programação Financeira	Fonte Recurso	Saldo Financeiro

* Preenchimento obrigatório

Imprimir **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

B) Devolver Descentralização Financeira DC/NC



Devolver Descentralização Financeira DC/NC

* Unidade Gestora / Gestão Origem ? **Pesquisar**
Fonte Recurso ? Grupo ?
* Tipo Descentralização v

Grupo Programação Financeira	Fonte Recurso	Saldo Financeiro DC/NC

* Preenchimento obrigatório

Imprimir **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

C) Devolver Repasse Financeiro DC/NC

Devolver Repasse Financeiro DC/NC

* Unidade Gestora / Gestão Origem ? **Pesquisar**
Fonte Recurso ? Grupo ?
* Tipo Descentralização v

Grupo Programação Financeira	Fonte Recurso	Saldo Financeiro DC/NC

* Preenchimento obrigatório

Imprimir **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

D) Devolver Descentralização Financeira DC/NC – Recursos Próprios

Devolver Descentralização Financeira DC/NC - Recursos Próprios

* Unidade Gestora / Gestão Origem ? **Pesquisar**
Fonte Recurso ?
* Tipo Descentralização v

UG / Gestão Destino	Fonte Recurso	Saldo Financeiro DC/NC

* Preenchimento obrigatório

Imprimir **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

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 Contábil PCASP

Identificação	Dados Gerais
* Conta Contábil	<input type="text"/>
* Nome	<input type="text"/>
* Nome Abreviado	<input type="text"/>
Escrituração	É de Escrituração
Tipo Conta Corrente	<input type="text"/>
Encerramento	<input type="text"/>
Inverte Saldo	<input type="text"/>
Natureza Informação	Encerra e Transfere o Saldo
* Dívida Consolidada	Não Encerra e Não Transfere o Saldo
Situação Registro	Encerra e Não Transfere o Saldo
	Tipo Saldo <input type="text"/>
	Tipo Inscrição <input type="text"/>
	Contra Partida <input type="text"/>
	Tipo Consolidação <input type="text"/>
	Tipo Superávit <input type="text"/>

* Preenchimento obrigatório



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 Apuração e Migração Saldos

Unidade Gestora / Gestão ? * Etapa

Unidade Gestora	Gestão	Situação	Percentual Processado Etapa

* Preenchimento obrigatório

- *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 (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

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	Varição Patrimonial Diminutiva	2.3.7.1.C.01.00.00
4.0.0.0.0.00.00.00	Varição 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	

- **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 Documentos

Unidade Gestora / Gestão Apresentar somente registros não concluídos

Documento

Unidade Gestora	Gestão	Documento	Percentual Processado
999999 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99999 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99999999999	999,99 %
999999 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99999 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99999999999	999,99 %
999999 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99999 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99999999999	999,99 %
999999 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99999 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99999999999	999,99 %
999999 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99999 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99999999999	999,99 %

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).

Listar Documento Migrado

Unidade Gestora / Gestão

Unidade Gestora	Gestão	Documento	Valor

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



Governo do Estado de
RONDÔNIA

Balancete Unidade Gestora			
* Unidade Gestora / Gestão	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="?"/>
Mês Referência	Abertura	<input type="button" value="v"/>	
Conta Contábil Início	<input type="text"/>	<input type="button" value="?"/>	
Tipo Superávit	<input type="button" value="v"/>		
Natureza Informação	<input type="button" value="v"/>		
Conta Contábil Término	<input type="text"/>	<input type="button" value="?"/>	
<input type="checkbox"/> Apresentar UG Administrativa			
<input type="button" value="Imprimir"/> <input type="button" value="Limpar"/> <input type="button" value="Ajuda"/> <input type="button" value="Fechar"/>			

22 Encerrar Exercício

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 Exercício	
Situação Atual	Permite Entrada de Dados
Próxima Situação	Somente NS Contador
<input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value="Ajuda"/> <input type="button" value="Fechar"/>	