

PODER JUDICIÁRIO

SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

COORDENADORIA DE ACOMPANHAMENTO, AVALIAÇÃO E ORIENTAÇÃO.

SEÇÃO DE ANÁLISE CONTÁBIL

ORIENTAÇÃO CONTÁBIL CIRCULAR Nº 001/2016 - SEACO/COAVO/SECIN

Assunto: Encerramento do Exercício Financeiro de 2016 e Início do Exercício Financeiro de 2017

Referência: Macrofunção SIAFI: 02.03.18 - Encerramento do Exercício - atualizada em 09/12/2016

Macrofunção SIAFI: 02.11.40 - Reconhecimento de Passivos - atualizada em 25/04/2016

Macrofunção SIAFI: 02.11.42 - Folha de Pagamento - atualizada em 20/09/2016

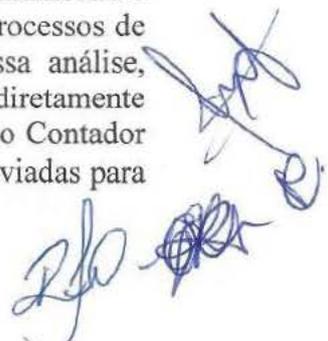
Macrofunção_Siafi nº 02.11.21 - Suprimento de Fundos - atualizada em 21/07/2016

Macrofunção Siafi Nº 02.03.17 - Restos a Pagar - atualizada em 09/11/2016

1 APRESENTAÇÃO

A Secretaria de Controle Interno, por intermédio da Coordenação de Acompanhamento, Avaliação e Orientação (COAVO) e da Seção de Análise Contábil (SEACO), na qualidade de Setorial de Contabilidade da Justiça Militar da União, busca atender à legislação nacional no que diz respeito ao cumprimento das normas contábeis vigentes, dentre as quais destacam-se: as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP) (Resoluções do Conselho Federal de Contabilidade nos 1.128 a 1.137/2008), Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (MCASP), 6ª edição, a estrutura proposta no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) Lei nº 4.320/1964, Lei Complementar nº 101/2000 e demais normas aplicáveis, e subsidiariamente as Normas Internacionais de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (International Public Sector Accounting Standards – IPSAS).

Esta Setorial Contábil, a SEACO, tem como competência principal coordenar, orientar e executar, caso necessário, as atividades de natureza contábil, previstas em legislação específica aplicada aos órgãos setoriais de contabilidade e unidades gestoras, analisando no SIAFI as contas relacionadas a execução orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Justiça Militar da União, para fins de subsidiar os processos de prestação de contas anuais das unidades Gestoras Executoras da JMU. Essa análise, acompanhamento e monitoramento dos dados contábeis no SIAFI impactam diretamente na elaboração das Demonstrações Contábeis, Notas Explicativas, Declaração do Contador e Declaração de Conformidade Contábil da Justiça Militar da União que são enviadas para



o Tribunal de Contas da União, Secretaria do Tesouro Nacional e Congresso Nacional ao fim de cada exercício financeiro.

Assim, esta SEACO em continuidade às suas atividades desenvolvidas ao longo do exercício tem normatizado os procedimentos de encerramento de exercício financeiro sistematizada e padronizadamente, focando nos principais processos e procedimentos relacionados a execução orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Justiça Militar da União.

Esta Orientação Contábil Circular está totalmente alinhada à nova visão de fiscalização que vem sendo adotada pelo Tribunal de Contas da União (TCU), em cumprimento as Normas Internacionais das Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI), desenvolvidas pela Organização Internacional das Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI), materializado através da Auditoria Financeiras nas Demonstrações Contábeis do Balanço Geral da União (BGU) e seus respectivos Órgãos Superiores.

Diante do exposto, ressalta-se que o cumprimento desta Orientação fará com que as Demonstrações Contábeis de cada Unidade Gestora da Justiça Militar da União cada vez mais condigam com os princípios e normas contábeis aplicados ao setor público e à legislação vigente.

2 PRAZOS PARA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES

As peculiaridades dos procedimentos aplicáveis as Unidades Gestoras da Justiça Militar da União (JMU), e os prazos máximos, estão estabelecidos nesta orientação contábil circular. O não cumprimento implicará na apuração incorreta do resultado do exercício 2016, sujeito à citação individualizada em Notas Explicativas no Balanço Geral da União, Declaração do Contador da JMU que será enviada para o Tribunal de Contas da União (TCU), Secretaria do Tesouro Nacional (STN) e Congresso Nacional (CN).

3 CALENDÁRIO DOS PRAZOS

DATA	PROCEDIMENTO	RESPONSÁVEL	ITEM
01/12/2016 a 03/01/2017	Indicar e registrar as Notas de Empenhos expedidas em 2016 para inscrição em RP Não Processados.	DIREG/DIFIN AUDITORIAS FOROS	E 5.1 5.2 5.3
10/12/2016	Suprimento de Fundos Prazo limite de aplicação	DIREG/DIFIN	9
15/12/2016	Prazo limite de comprovação pelo suprido	AUDITORIAS	E
26/12/2016	Registro de comprovação/baixa no SIAFI	FOROS	
22/12/2016	Prazo final de envio dos processos de incorporação de bens móveis no LICIMAP	DIREG/DIPAT AUDITORIAS FOROS	E 15
26/12/2016	Informar valores de adiantamentos existentes no Sistema de Recursos Humanos da JMU –SRH.	DIREG/DIPES DIREG/DITIN	11.1
26//12/2016	Informar os valores que precisam ser incluídos/baixados do Registro de Passivos	DIREG/DIPES	14

	sem Orçamento.		
31/12/2016	Análise de Balancete e Fechamento do Exercício Financeiro 2016.	STM/DIREG, AUDITORIAS E FOROS	16
31/12/2016	Transposição de saldos.	SECIN/ SEACO Acompanhamento e monitoramento (após processo automático/STN)	
31/12/2016	Análise dos Restos a Pagar Bloqueados, de acordo com regras de desbloqueio	STM/DIREG, AUDITORIAS E FOROS	7 e 8
31/12/2016	Cancelamento dos RPNP bloqueados	SECIN/COAVO/SEACO_ Acompanhamento e monitoramento (após processo automático/STN) CCONT/STN	
02/01/2017	Registrar baixa de adiantamentos e provisões conforme informação da DIPES.	DIREG/DIFIN	11.1 e 11.2
02/01/2017	Atualizar, incluir novos registros e/ou baixas de Passivo sem suporte orçamentário conforme informação da DIPES.	DIREG/DIFIN	14
02/01/2017	Registrar no Siafi, os lançamentos referentes aos Termos de Cooperação Técnica – TED.	SEPLA	10
02/01 a 05/01/2017	Registro da Conformidade de Gestão, referente aos lançamentos realizados com data de emissão 31 de dezembro, deverá ocorrer em até 03 dias úteis a contar da data de lançamento do documento.	STM/DIREG AUDITORIAS E FOROS	
03/01/2017	Realizar anulação dos empenhos (2016) que não foram indicados para registro em RP.	STM/DIREG AUDITORIAS E FOROS	6
04/01/2017	Fechamento – Setorial Contábil de Órgão Superior	SECIN/ SEACO	
04/01/2017	Conferir processo de inscrição de RP (indicação e registro).	SECIN/ SEACO	
04/01/2017	Conferir anulação de todos os empenhos e saldos de 2016 que não foram para inscrição em RP (indicados e registrados)	SECIN/SEACO Acompanhamento e conferência (após processo automático CCONT/STN)	
12/01/2017	Integração de Balancetes.		
13/01/2017	Migração Cadastro Empenho		
13/01/2017	Apuração de resultado		
16/01/2017	Encerramento das contas de resultado		
16/01/2017	Reunião para definição de procedimentos contábeis relativos ao Exercício Financeiro de 2017 – Folha de Pagamento	STM/DIREG / DIPES / DIFIN/DITIN SEPLA e SECIN	12

16/01/2017	Reunião sobre atualização de relatórios/informações fornecidas pela Diretoria de Pessoal referente a Despesas de Exercícios Anteriores para compor RGF.	STM/DIREG/DIPES e SECIN/SEACO	13
17/01/2017	Conformidade Contábil de UG – Registro das Restrições no SIAFI	SECIN/ SEACO	
18/01/2017	Conformidade Contábil de Órgão – Registro das Restrições no SIAFI	SECIN/SEACO	
19/01/2017	Conformidade Contábil de Órgão Superior – Registro das Restrições no SIAFI	SECIN/SEACO	
20/01/2017	Conformidade Contábil de BGU – Registro das Restrições no SIAFI	CCONT/STN	
20/01/2017	Enviar Notas Explicativas e Declaração do Contador da JMU para a STN	SECIN/SEACO	
Relatório de Gestão Fiscal			
20/01/2017	Elaboração e Conferência do RGF_ 3º Quadrimestre	SECIN/SEACO SEPLA	13
30/01/2017	Publicação do RGF_3º Quadrimestre	SECIN SEPLA	13
01/02/2017 a 10/02/2017	Homologação do RGF_3º Quadrimestre no SICONFI	PRESIDÊNCIA SECIN SEPLA	13
Relatório de Gestão (TCU) e Prestação de Contas (CN)			
01/02/2017 a 10/03/2017	Levantamento das Informações preliminares e elaboração do relatório segundos as respectivas áreas de atuação	SECIN SEPLA	
11/03/2017 a 15/03/2017	Anexação das Notas Explicativas e demais demonstrativos pertinentes	SECIN/SEACO	
20/03/2017	Divulgação da conciliação das Demonstrações Contábeis	CCONT/STN	
30/03/2017	Envio das Demonstrações Contábeis, Notas Explicativas, Declaração do Contador da JMU dentro do Relatório de Gestão (ao TCU).	DIREG/STM	

- Caso as datas coincidam com feriados ou finais de semana, o prazo será transferido para o dia útil imediatamente anterior. Ato Normativo nº 65, de 17 de janeiro de 2014 artigo 18, inciso V.

4 ENCAMINHAMENTO DAS INFORMAÇÕES SOLICITADAS PARA ENCERRAMENTO EXERCÍCIO FINANCEIRO 2016

Toda a documentação necessária para o encerramento do exercício financeiro de 2016 deverão ser inseridas pelas unidades administrativas no Processo SEI referente à Orientação Contábil Circular nº 001/2016 para facilitar o processo de acompanhamento, monitoramento e consolidação necessário para validação dos registros contábeis no SIAFI por parte da SEACO.

5 RESTOS A PAGAR

Consideram-se Restos a Pagar, as despesas empenhadas, mas não pagas, até 31 de dezembro.

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

Caso ainda não tenha sido paga, a despesa orçamentária é registrada em 31 de dezembro em “restos a pagar”, como uma obrigação do poder público frente ao fornecedor.

O Empenho constitui o primeiro estágio da despesa pública e é de onde se origina o processo de Restos a Pagar. Portanto, sendo emitido o empenho, fica o Estado obrigado ao desembolso financeiro, desde que o fornecedor do material ou prestador dos serviços atenda a todos os requisitos legais de autorização ou habilitação de pagamento.

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

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

De forma mais objetiva, a fase “em liquidação” é na qual toda despesa em que o credor, de posse do empenho correspondente, forneceu o material, prestou o serviço ou ainda executou a obra, que tenha sido devidamente atestada ou encontra-se em fase de análise e conferência.

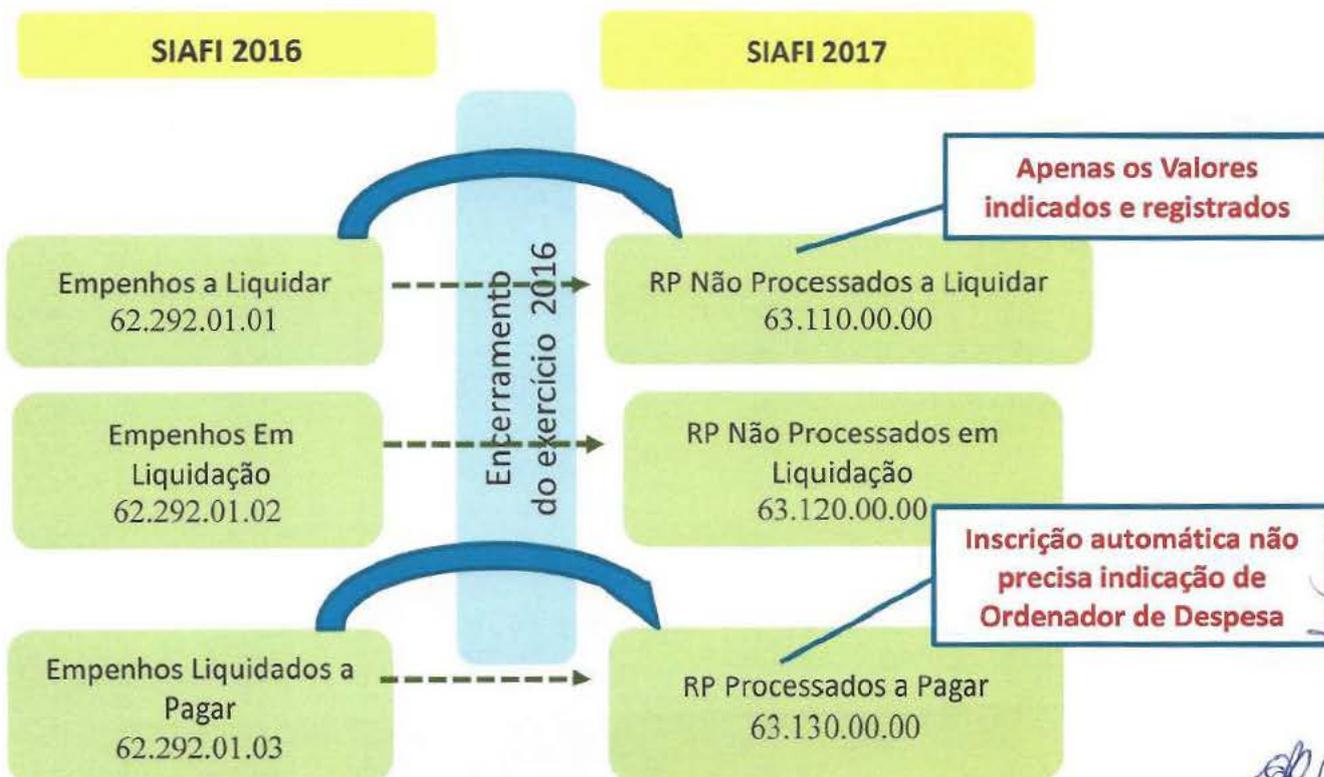
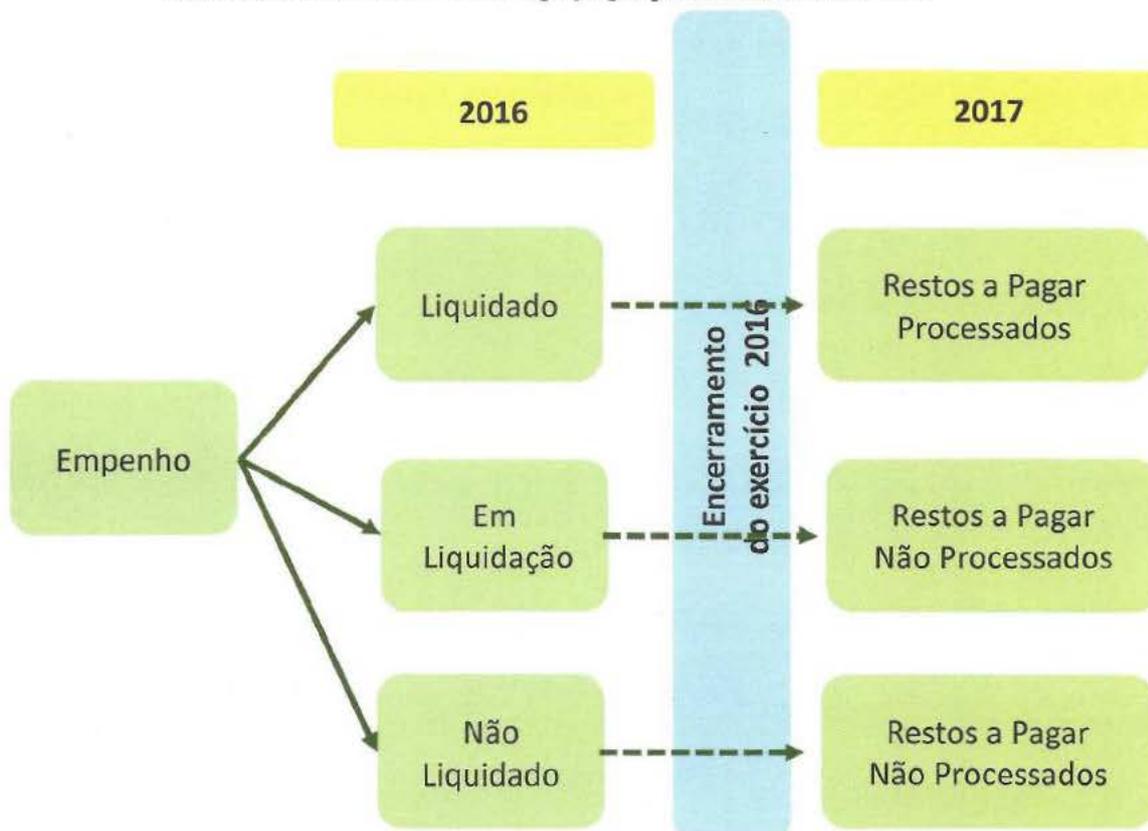
O Pagamento é o terceiro estágio da despesa e resulta na extinção da obrigação, após o respectivo ateste.

Quando o pagamento deixa de ser efetuado no próprio exercício, procede-se, então, à inscrição em Restos a Pagar.

A inscrição dos Restos a Pagar (RP) os classificará em: RP Processados, RP Não Processados em liquidação e RP Não Processados a liquidar.

- a) RP Processados: no momento da inscrição a despesa estava empenhada e liquidada;
- b) RP Não Processados em Liquidação: no momento da inscrição a despesa empenhada estava em processo de liquidação e sua inscrição está condicionada a indicação pelo Ordenador de Despesa da Unidade Gestora, ou pessoa por ele autorizada, formalmente no SIAFI em espaço próprio na tabela de UG.
- c) RP Não Processados a liquidar: no momento da inscrição a despesa empenhada não estava liquidada e sua inscrição está condicionada a indicação

pele Ordenador de Despesa da Unidade Gestora, ou pessoa por ele autorizada, formalmente no SIAFI em espaço próprio na tabela de UG.



A inscrição das despesas em Restos a Pagar é efetuada no encerramento de cada exercício de emissão da respectiva Nota de Empenho.

Sendo assim, faz-se necessário que os gestores realizem análise da conta contábil: 62.292.01.01 Empenhos a Liquidar, antes de efetuar qualquer processo de inscrição de restos a pagar, identificando e verificando os seguintes casos:

- a) saldos irrisórios, residuais, que não serão utilizados, deverão ser anulados até 31/12/2016;
- b) empenhos que não serão mais utilizados até o 31/12/2016, deverão ser anulados, por parte da Unidade Gestora Executora, e não inscritos em Restos a Pagar;
- c) é proibida a inscrição de empenhos de Suprimentos de Fundos, Diárias e ajuda de custo. Estes saldos devem ser anulados até o dia 31/12/2016;
- d) em caso de empenhos de contrato continuado que tenham vencimento em Janeiro deixar saldo, valor aproximado da última parcela paga antes do referido pagamento, ou a média dos 03 (três) últimos meses.
- e) É vedada a inscrição de RP (Não Processados) sem que haja a suficiente disponibilidade de caixa assegurada para este fim. Na utilização da disponibilidade de caixa são considerados os recursos e despesas compromissadas a pagar até o final do exercício, ressalvado o disposto no art. 42 da Lei Complementar n. 101 (LRF), de 04/05/2000, quando for o caso.

Após análise e anulação dos empenhos e saldos listados acima proceder-se-á com os empenhos restantes a inscrição dos Restos a Pagar, desde que cumpram os seguintes requisitos:

- a) Esteja vigente o prazo para cumprimento da obrigação assumida pelo credor, nele estabelecida;
- b) Esteja vencido o prazo de que trata o item anterior, mas esteja em curso a liquidação da despesa, ou seja, de interesse da Administração exigir o cumprimento da obrigação assumida pelo credor.

5.1 PROCEDIMENTOS DOS GESTORES DA JMU PARA INSCRIÇÃO DE RESTOS A PAGAR

Para inscrição de Restos a Pagar não processados serão necessários dois procedimentos:

1. Primeiro: Existência de um responsável para indicar os empenhos que serão inscritos. O responsável poderá ser o Ordenador de Despesa ou uma pessoa designada por ele mediante de ato legal, no caso da Justiça Militar da União, através de uma portaria. Este responsável designado deverá ser incluído no SIAFI, em espaço próprio da tabela de UG.

SIAFI2016-TABADM-UG-ATUUG (ATUALIZA UG)	
DD/MM/16 HH:MM	USUARIO : OPERADOR
OPCAO : A - ALTERACAO	
UNIDADE GESTORA : xxxxxx - Unidade Gestora	
CONFORMIDADE DE REGISTROS DE GESTÃO	
RESPONSAVEL CONF.	: XXXXXXXXXXXX (CPF)
SUBSTITUTO CONF.	: XXXXXXXXXXXX (CPF)
REALIZA FECHAMENTO	: N
RESPONSAVEL FECH.	: _____
SUBSTITUTO FECH.	: _____
RESPONSAVEL INSCRICAO NE RPNP A LIQUIDAR/EM LIQUIDACAO	: CPF
SUBSTITUTO INSCRICAO NE RPNP A LIQUIDAR/EM LIQUIDACAO	: CPF
UG CONTROLE DE PROJETO	: N PAGADORA DE PESSOAL : N
COMISSAO PERM. LICITACAO	: S
EMITE LIVRO DIARIO	: N
PERMITE APLICACAO	: N
ATO CRIACAO TIPO	: ATO NUMERO : XXXX/2016
DATA	: DDMM16 ORIGEM : PRESIDENCIA
MOTIVO: _____	
PF1=AJUDA PF3=SAI PF7=RECUA PF12=RETORNA	

Devem constar os números de CPF nos campos RESPONSAVEL CONF. e SUBSTITUTO CONF.

2. Segundo: O Ordenador ou o Responsável deverá indicar a Relação de Notas (RN) de Empenho a serem inscritas em Restos a Pagar Não Processados a Liquidar.

5.2 ELABORAÇÃO DA RELAÇÃO DE NOTAS DE EMPENHOS – ATURNERP

A elaboração da Relação de Notas de Empenhos “RN’s” dar-se-á por meio da transação ATURNERP_ Atualiza de Nota de Empenho para inscrição de RPNP a Liquidar que possibilitará o usuário fazer quantas RN’s achar necessário, selecionando as Notas de Empenho que estão na situação A Liquidar para compor a relação.

- A inclusão da RN é feita pela transação >ATURNERP.
- A seleção das NE’s será feita com base no saldo da conta 6.2.2.9.2.01.01 depois da devida análise:
- A JMU só irá inscrever na fase de empenho: 1 – A Liquidar

__ SIAFI2016-CONTABIL-ENCERRANO-ATURNERP (ATU. REL.NE INSC.RP NAO PROC.LIQ.) __
 21/11/16 13:35 USUARIO : VERA

UG/GESTAO EMITENTE: _____ / _____ NUMERO DA RELACAO DE NE: 2016RN _____

OPCAO : -

NE + SUBITEM : _____

FASE DO EMPENHO : - (1) A LIQUIDAR
 (2) EM LIQUIDAÇÃO

PF1=AJUDA PF3=SAI

SIAFI2016-CONTABIL-ENCERRANO-ATURNERP (ATUALIZA REL. NE/INSCR RP NÃO PROC A LIQ)
 DD/MM/AA HH:MM USUARIO : OPERADOR

PAGINA : N

RELACAO DE EMPENHOS XXXXXXXXXXXXX

UG/GESTAO EMITENTE: NNNNNN / NNNNN NUMERO DA RELACAO DE NE: AAAARNNNNNNN

() TODAS (CRIAR LISTA COM TODAS AS NE'S DISPONIVEIS)

() APENAS (CRIAR LISTA COM AS NE'S SELECIONADAS)

() EXCETO (CRIAR LISTA COM TODAS AS NE'S DISPONIVEIS EXCETO AS SELECIONADAS)

NE + SUBITEM	FAVORECIDO
() 2016NE000005 17	- PROGRAF PRODUTOS GRAFICOS LTDA
() 2016NE000007 17	- CLIMATICA ENGENHARIA LTDA
() 2016NE000009 04	- TECTENGE-TECNOLOGIA E SERVICOS LT
() 2016NE000012 08	- FUJITSU DO BRASIL LTDA
() 2016NE000013 39	- PROPECAS - MAQUINAS E EQUIPAMENTO
() 2016NE000001 01	- BRASFORT ADMINISTRACAO E SERVICOS
() 2016NE000015 02	- CONDOMINIO DO EDIFICIO PALACIO DO
() 2016NE000016 02	- CONDOMINIO DO EDIFICIO DENASA
() 2016NE000018 39	- PROPECAS - MAQUINAS E EQUIPAMENTO
() 2016NE000019 36	- INSUMED COMERCIO DE MEDICAMENTOS

PF1=AJUDA PF2=CONNE PF3=SAI PF7=RECUA PF8=AVANCA PF12=RETORNA ENTR=CONFIRMA

Informamos que a Relação das Notas de Empenhos poderá ser inscrita no período de 01/12/2016 a 03/01/2017.

Atenção: A RN indicada e registrada pelo gestor inscreverá o saldo existente no dia 31/12/2016. Sendo assim, o gestor deverá indicar o empenho que quer inscrever em restos a pagar, mesmo que ainda deseje realizar liquidações/pagamentos em dezembro, visto que a inscrição de RP só é realizada por saldo na conta 6.2.2.92.01.01.

5.3 REGISTRO DA INDICAÇÃO DE RN_RELACÃO DE NOTAS DE EMPENHOS - A PARTIR DO REGINDRP OU DO CONRNERP

Informamos que a realização de RN não efetua automaticamente a inscrição de Restos a Pagar – RP. Para isso o gestor deverá realizar o registro das Relações de Nota de Empenho no SIAFI por meio da transação REGINDRP ou a partir da PF6=Registra da CONRNERP.

A contabilização da indicação da NE para inscrição dos RPNP a Liquidar/em Liquidação será efetuada diariamente na rotina batch do dia do registro da(s) RN('s).

Exemplos de telas visíveis quando o gestor registrar a indicação por meio do comando REGINDRP_ Atualiza Relação de NE para inscrição de RPNP a Liquidar e em Liquidação:

REGINDRP – Registra Indicação NE para Inscrição RPNP

1ª Tela

```

__ SIAFI2016-CONTABIL-ENCERRANO-REGINDRP (REGISTRA INDIC. NE PARA INSC. RP) __
DD/MM/AA  HH:MM                               USUARIO : USUARIO

UNIDADE GESTORA : _____
GESTAO          : _____

EM ATENDIMENTO AO DECRETO 93872/86, E SUAS ALTERACOES, DECLARO QUE AS NOTAS
DE EMPENHO RELACIONADAS DEVEM SER INCRITAS EM RESTOS A PAGAR NAO PROCESSADOS
A LIQUIDAR/EM LIQUIDAÇÃO.

PF1=AJUDA  PF3=SAI
    
```

REGINDRP – Registra Indicação NE para Inscrição RPNP

2ª Tela

```

__ SIAFI2016PP-CONTABIL-ENCERRANO-REGINDRP (REGISTRA INDIC. NE PARA INSC. RP) __
22/11/16  13:30                               USUARIO :
                                                PAGINA : 1

UNIDADE GESTORA : xxxxxx - cccccccccccccc
GESTAO          : xxxxxx - vvvvvvvvvvvvvvvv

RELACAO DE LISTAS RN DISPONIVEIS PARA ESTA UNIDADE GESTORA

RELACAO NE   FASE DO EMPENHO SITUACAO
2016RN000002 A LIQUIDAR      CONTABILIZADA
2016RN000003 A LIQUIDAR      CONTABILIZADA
2016RN000004 EM LIQUIDACAO   CONTABILIZADA
2016RN000005 A LIQUIDAR      CONTABILIZADA
2016RN000006 EM LIQUIDACAO   CONTABILIZADA
2016RN000007 EM LIQUIDACAO   CONTABILIZADA
2016RN000008 A LIQUIDAR      CONTABILIZADA
( x ) 2016RN000009 A LIQUIDAR  PENDENTE DE INDICACAO

PF1=AJUDA PF2=DET. PF3=SAI PF4=EST. PF5=DOC. PF6=REG. PF12=RETORNA
    
```

Exemplos de telas visíveis quando o gestor registrar a indicação a partir do comando CONRNERP _Consulta Relação de NE para inscrição em RPNP a Liquidar e em Liquidação.

CONRNERP – Consulta Relação de NE para inscrição em RPNP a Liquidar e em Liquidação

1ª Tela

```
____ SIAFI2016PP-CONTABIL-ENCERRANO-CONRNERP (CONS. REL.NE INSC.RP NAO
PROC.LIQ.
22/11/16 11:54 USUARIO : VERA

ORGAO : _____ COMO: ( _ ) SUPERIOR
UG/GESTAO EMITENTE : _____ / _____
NUMERO DA RELACAO DE NE : 2016RN _____

( ) APENAS AS PENDENTES DE INDICACAO NA REGINDRP

PF1-AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF4=EMAIL PF9=HISTORICO
```

CONRNERP – Consulta Relação de NE para inscrição em RPNP a Liquidar e em Liquidação

2ª Tela

```
____ SIAFI2016PP-CONTABIL-ENCERRANO-CONRNERP (CONS. REL.NE INSC.RP NAO PROC.LIQ.
22/11/16 11:55 USUARIO : VERA
PAGINA : 1

ORGAO SUPERIOR : 52000 - MINISTERIO DA DEFESA
ORGAO : 52000 - MINISTERIO DA DEFESA
UG/GESTAO EMITENTE: 110407 / 00001 - DEPARTAMENTO DE PLANEJ, ORCAMENTO E FINAN
NUMERO LISTA FASE DO EMPENHO SITUACAO
2016RN000001 A LIQUIDAR CONTABILIZADA

PF1-AJUDA PF2=DET PF3=SAI PF4=ATU PF6=REG PF9=HIST PF12=RETORNA
```

Por oportuno seguem exemplos de telas visíveis quando o gestor Consulta indicação para NE inscrita em RP _ a partir do comando CONINDRP

CONINDRP – Consulta Indicação para NE Inscrita em RP

1ª Tela

__ SIAFI2016PP-CONTABIL-ENCERRANO-CONINDRP (CONS. INDIC. PARA NE INSC. RP) __
22/11/16 09:56 USUARIO : VERA

ORGAO : _____ COMO: (_) SUPERIOR
UG/GESTAO EMITENTE : _____ / _____
NUMERO DA RELACAO DE NE : 2016RN _____

() APENAS AS PENDENTES DE INDICACAO NA REGINDRP

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF4=EMAIL PF5=EMAIL CCONT PF9=HISTORICO

CONINDRP – Consulta Indicação para NE Inscrita em RP

2ª Tela

__ SIAFI2016PP-CONTABIL-ENCERRANO-CONINDRP (CONSULTA INDIC. PARA NE INSC. RP) __
22/11/16 10:49 USUARIO : VERA
PAGINA : 1

ORGAO SUPERIOR : 52000 - MINISTERIO DA DEFESA
ORGAO : 52000 - MINISTERIO DA DEFESA
UG/GESTAO EMITENTE: 110407 / 00001 - DEPARTAMENTO DE PLANEJ, ORÇAMENTO E FINAN

NUMERO LISTA	FASE DO EMPENHO	SITUACAO
2016RN000001	A LIQUIDAR	CONTABILIZADA

PF1=AJUDA PF2=DET PF3=SAI PF5=DOC PF6=REG PF9=HIST PF12=RETORNA

6. ANULAÇÃO DE NOTA DE EMPENHO NÃO INDICADAS COMO RESTOS A PAGAR

Orientamos que a UG analise a conta contábil: 6.2.2.9.2.01.01 - Empenhos a Liquidar, de maneira que ao final do exercício não contenha saldo de Nota de Empenho que a unidade não tenha interesse em realizar, pois no final do exercício a mencionada conta deverá corresponder ao saldo da conta contábil: 8.9.9.9.1.33.01 - Controle de Indicação de Nota de Empenho a ser inscrita em Restos a Pagar Não Processados a Liquidar, que conterà o saldo correspondente dos empenhos que foram indicados pelo ordenador de despesa ou por

pessoa legalmente designada, para inscrição em Restos a Pagar Não Processados a Liquidar, pela transação ATURNERP.

Por oportuno, informamos que caso a UG não providencie a anulação do saldo de Notas de Empenhos restantes que não tenham sido Registradas na Lista de Indicação dos Restos a Pagar na conta de Empenhos a Liquidar, a unidade receberá registro de Conformidade Contábil com Restrição no Balanço, bem como ficará sujeita à restrição no Balanço Geral da União, devido ao não atendimento de determinação da STN de deixar saldo zerado na conta contábil 6.2.2.9.2.01.01 - Empenhos a Liquidar, o que não for inscrito deverá ser anulado no encerramento.

Assim, instruímos que a unidade atue de forma tempestiva e anule, até 03/01/2017, as Nota(s) de Empenho de 2016 que não tenha(m) mais expectativa de consumação da despesa que lhe deu causa.

6.2.2.9.2.01.01 – Empenhos a Liquidar - O saldo, correspondente aos empenhos NÃO indicados para inscrição em RPNP a Liquidar, será baixado automaticamente, para TODAS AS UG.

6.2.2.9.2.01.02 – Empenhos em Liquidação – O saldo, correspondente aos empenhos NÃO indicados para inscrição em RPNP EM LIQUIDAÇÃO, será baixado automaticamente, para TODAS AS UG.

RESTRIÇÃO CONTÁBIL NO BGUI

7. SOBRE VIGÊNCIA DAS NOTAS DE EMPENHO DE 2016 INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS

De acordo com o § 2º, art. 68 do Decreto nº. 93.872/86 os restos a pagar inscritos no final do exercício anterior quando não efetivamente liquidados ou colocados em processo de liquidação, terão validade até o dia 30 de junho do segundo ano subsequente ao de sua inscrição.

De acordo com o §3º, art. 68 do Decreto nº. 93.872/86, permanecerão válidos, após a data estabelecida no item anterior, os restos a pagar não processados que se refiram a despesas:

- a) executadas diretamente pelos órgãos e entidades da União ou mediante transferência ou descentralização aos Estados, Distrito Federal e Municípios, **com execução iniciada**, nos termos do Decreto nº. 93.872/86, até a data prevista no item 1.2;
- b) do Programa de Aceleração do Crescimento;
- c) do Ministério da Saúde;
- d) do Ministério da Educação financiadas com recursos da Manutenção e Desenvolvimento do Ensino.

O Decreto nº. 93.872/86, no §4º do art. 68, define o que é considerado como **execução iniciada**:

- a) nos casos de aquisição de bens, a despesa verificada pela quantidade parcial entregue, atestada e aferida; e
- b) nos casos de realização de serviços e obras, a despesa verificada pela realização parcial com a medição correspondente atestada e aferida.

Os saldos dos restos a pagar não processados e não liquidados, serão bloqueados automaticamente em conta contábil específica. O registro ocorrerá nas contas contábeis 6.3.1.5.1.00.00 - RPNP a liquidar bloqueados por Decreto ou 6.3.1.5.2.00.00 - RPNP a liquidar em liquidação bloqueado.

Os Empenhos emitidos em 2016 que forem inscritos em Restos Pagar Não Processados a liquidar bem como em liquidação permanecerão aptos para execução até 30 de junho de 2018.

8. ANÁLISE RPNP INSCRITOS EM 2014 – BLOQUEADOS QUE SERÃO CANCELADOS EM 31/12/2016.

Os empenhos emitidos em 2014, inscritos em Restos a Pagar a Liquidar, e que até 30 de junho de 2016 não estavam liquidados foram bloqueados automaticamente, e constam na conta 631510000 RPNP a liquidar bloqueados por Decreto e 6.3.1.5.2.00.00 - RPNP a liquidar em liquidação bloqueados por Decreto.

8.1 Procedimentos quanto aos Restos a Pagar não Processados Bloqueados

As unidades gestoras executoras responsáveis pelos empenhos bloqueados, que atendam as excepcionalidades previstas no Decreto 93.872/86, poderão providenciar os referidos desbloqueios por meio de NL, utilizando os eventos, conforme descrição abaixo:

Para desbloqueio dos restos a pagar a liquidar e em liquidação, é necessário estar com dados do empenho que será desbloqueado tais como: Número do Empenho, Classificação Orçamentária do Empenho e Valor inscrito em RP:

- a) Empenhos de restos a pagar A LIQUIDAR não vinculados a Transferências evento 58.0.517.
- b) Empenhos de restos a pagar EM LIQUIDAÇÃO não vinculados a Transferências evento 58.0.518

Em conformidade com o § 6º do art. 68 do Decreto nº 93.872, os saldos dos empenhos que permanecerem bloqueados no SIAFI, nas contas contábeis 6.3.1.5.1.00.00 - RPNP a liquidar bloqueados por Decreto ou 6.3.1.5.2.00.00 - RPNP a liquidar em liquidação bloqueado, serão cancelados automaticamente em 31 de dezembro de 2016.



O não cancelamento de restos a pagar não processados no prazo previsto constitui infringência ao art. 68 do Decreto nº. 93.872/86, salvo se prorrogado por instrumento legal dentro do prazo de vigência dos mesmos.

Cancelamento de RPNP a Liquidar e em Liquidação - Bloqueados - Decreto 93872/86

Data de execução:
31 de dezembro 2016

6.3.1.5.1.00.00 – Restos a Pagar não Processados a Liquidar Bloqueados por Decreto - O saldo referente aos empenhos inscritos no exercício de "2014" serão baixados automaticamente para TODAS as UG.

6.3.1.5.2.00.00 – Restos a Pagar não Processados em Liquidação Bloqueados por Decreto - O saldo referente aos empenhos inscritos no exercício de "2014" serão baixados automaticamente para TODAS as UG.

Verificar a origem de saldo invertido na conta contábil **2.1.8.9.1.95.01** - RPNP EM LIQUIDACAO

9. SUPRIMENTO DE FUNDOS

Nos termos do Decreto nº 93.872/86 bem como da Macrofunção_Siafi nº 02.11.21, o regime de adiantamento, ou seja. suprimento de fundos, se aplica aos casos de despesas expressamente definidos em lei e consiste na entrega de numerário a servidor, sempre precedida de empenho na dotação própria, para o fim de realizar despesas que pela excepcionalidade, a critério do Ordenador de Despesa e sob sua inteira responsabilidade, não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.

Na Justiça Militar da União, conforme o Provimento 76/98, o Suprimento de Fundos possui os prazos de 60 dias para aplicação e 10 dias para comprovação após aplicação. Essa é a regra é válida para o decorrer do ano.

Em se tratando do encerramento do exercício, novos prazos são estabelecidos, considerando o que estabelece o calendário da Secretaria de Planejamento e Orçamento, conforme Processo SEI nº 023226/16-00.04, as datas limites são: até dia 10 de dezembro para aplicação; até dia 15 de dezembro para comprovação.

Por oportuno, fica estabelecido que o registro de baixa de Suprimento de Fundos no SIAFI, na plataforma no Novo CPR, deverá ocorrer até o dia 26 de dezembro de 2016, por meio de reclassificação do valor efetivamente gasto de acordo com documentação fiscal de comprovação da referida aplicação, ou por meio de devolução de saldo através da Guia de Recolhimento da União (GRU) de valor que não tenha sido utilizado.

10. TERMO DE EXECUÇÃO DESCENTRALIZADA (TED)

Na Justiça Militar da União, a Unidade Gestora - UG responsável pela formalização dos processos de Termo de Cooperação Técnica com órgãos e/ou entidades integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social da União é a Secretaria de Planejamento e Orçamento da JMU (SEPLA). Essa parceria é regulamentada pela legislação específica referente a transferências voluntárias e formalizadas através do Termo de Execução Descentralizada (TED) e devem ser incluídas no SIAFI.

Termo de Execução Descentralizada (TED) - instrumento por meio do qual é ajustada a descentralização de crédito entre órgãos e/ou entidades integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social da União, para execução de ações de interesse da unidade orçamentária descentralizadora e consecução do objeto previsto no programa de trabalho, sendo fielmente respeitada a classificação funcional programática;

Repassadora de TED órgão ou entidade da administração pública federal direta, autarquia, fundação pública ou empresa estatal dependente responsável pela execução da descentralização de crédito, repasse do financeiro e acompanhamento da execução do objeto do Termo de Execução Descentralizada;

Recebedora de TED - órgão ou entidade da administração pública federal direta, autarquia, fundação pública ou empresa estatal dependente responsável pela execução do objeto do termo de execução descentralizada;

As descentralizações realizadas pela SEPLA irão compor as Demonstrações Contábeis da JMU e especificamente as Notas Explicativas referentes ao resultado da Justiça Militar da União de 2016, sendo assim, pedimos que a mesma remeta à Seção de Análise Contábil (SEACO), quadro consolidado de transferências, conforme especificado abaixo, relacionando todos os documentos, relativos à execução orçamentária e financeira, bem como a Nota de Lançamento, se houver, referente ao encerramento do exercício e inscrição de recursos a liberar para as unidades receptoras, descritas no item 10.2.

Nome e Nº do Termo de Cooperação / TED	Descrição Objeto TED	Transferência Orçamentária		Transferência Financeira		Vigência	Final Exercício NL
		NC	Valor	PF	Valor		
Sub-Total							
Total							

10.1 Procedimentos de Celebração, Acompanhamento e Monitoramento da unidade Repassadora de TED

Efetuar o registro das transferências e contratos celebrados no exercício atual e ainda não registrados no grupo de controle devedores /credores, de forma a evidenciar os atos potenciais, a saber:

- a) As transferências dos tipos de Acordo de Cooperação Técnica, Termo de Compromisso, Termo de Execução Descentralizada e Transferências Legais deverão ser incluídas no SIAFI, utilizando as transações ATUPRETRAN e CONVERTRAN ou ATUTRANVEN/CONVERVENC.

O Órgão Repassador poderá acompanhar a execução orçamentária dos créditos descentralizados por meio dos saldos das contas contábeis do grupo 6.2.2.9.2.02.00 Crédito utilizado Controle da Unidade Orçamentária. Os lançamentos ocorrem na UG responsável pela UO do crédito descentralizado.

Devolver ao respectivo órgão repassador os saldos financeiros e orçamentários não utilizados, recebidos por descentralização de crédito e formalizados por meio de Termo de Execução Descentralizada TED, cadastrados ou não na CONTRANSF, observando-se as seguintes orientações:

10.2 Procedimentos de Encerramento de Exercício para o TED

No final de cada exercício a SEPLA deverá estabelecer contato com a unidade recebedora de TED para os seguintes procedimentos:

- a) Os créditos empenhados em 2016 que não serão indicados pelo gestor (unidade recebedora) para inscrição em Restos a Pagar deverão ser anulados e devolvidos para o órgão repassador.
- b) O órgão recebedor deverá informar ao órgão repassador, em tempo hábil, o valor total que será inscrito em Restos a Pagar. De posse dos respectivos dos respectivos valores, caberá ao Órgão repassador, neste caso, a SEPLA :

Realizar os registros dos valores correspondentes a Recursos a Liberar/ a Receber por Destaque Autorizados Inscrição - formalizados por meio de Termo de Execução Descentralizada TED, cadastrados na CONTRANSF, de forma a garantir a liberação dos recursos no exercício seguinte. Os registros serão feitos pela UG Repassadora pela emissão de NL, utilizando os eventos 54.0.972 em conjunto com 54.0.973.

10.3 Procedimentos de Descentralização não Formalizada

Quando a descentralização externa não for formalizada por TED, os registros dos Recursos a Liberar/a Receber por Destaque - Autorizados Inscrição - deverão ser feitos utilizando o evento 54.0.974, pela UG Repassadora na Nota de Lançamento.

11. FOLHA DE PAGAMENTO

A adoção do Novo Plano de Contas – PCASP, no início de 2015, resultou na modificação de vários procedimentos contábeis, patrimoniais e financeiros, e, conseqüentemente, na operacionalização da entrada de dados no SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal.

Um dos procedimentos impactados foi o lançamento da Folha de Pagamento no SIAFI. A Folha de Pagamento é produzida pela Diretoria de Pessoal, com auxílio do sistema de Recursos Humanos – SRH, um software próprio do tribunal, o qual consolida todos os dados de pagamentos dos servidores da Justiça Militar da União - JMU ao fim de cada mês.

Como preceitua o art. 60 da Lei 4.320/64, é vedada a realização de despesa sem prévio empenho. Com isso, toda despesa pública a ser paga tem de passar pelas fases de execução da despesa pública, quais sejam: empenho, liquidação e pagamento.

Sendo assim, a folha de pagamento segue o mesmo rito de execução orçamentária de qualquer despesa pública, cujo lançamento realizado no SIAFI ocorre de forma consolidada e mensal. Diante do exposto, o SRH contém as informações detalhadas por servidor da JMU ao passo que o SIAFI as evidencia de forma consolidada.

Á vista de tais pontos, é notório observar que o SRH e o SIAFI apesar de não se comunicarem sistemicamente, necessitam ter valores compatíveis, visto que um apresentará as informações detalhadas do saldo contido no outro.

É perceptível a necessidade de interação entre os sistemas no caso da JMU. Assim, faz-se necessária a otimização contínua de procedimentos operacionais entre as diversas Diretorias e Secretarias que participam do processo de planejamento, elaboração, execução e pagamento da Folha de Pessoal da JMU.

Dessa forma, visto que a contabilidade aplicada ao setor público mudou sua concepção em relação às Demonstrações Contábeis, torna-se necessário ajustar os saldos das contas de Adiantamento de Pessoal existentes no Balanço Patrimonial, para que, possam espelhar a realidade dos adiantamentos na JMU.

Sendo assim, para que sejam ajustados os saldos contábeis de adiantamentos no SIAFI com fidedignidade é imprescindível que tenhamos informações provenientes do Sistema de Recursos Humanos da JMU as quais serão fornecidas pela DIPES.

Adiantamento Concedido a Pessoal – 13º Salário: o SIAFI e as Demonstrações Contábeis da JMU no final do exercício financeiro 2016 devem expressar o saldo que reflita o adiantamento de 13º referente ao exercício de 2017 efetuado no mês de dezembro/2016.

Adiantamento Concedido a Pessoal – 1/3 Férias: o SIAFI e as Demonstrações Contábeis da JMU devem expressar o saldo no final do exercício financeiro 2016 que reflita os adiantamentos de 1/3 Férias concedidos e ainda não compensados nos contracheques dos

respectivos servidores. Esta informação representa um direito no SIAFI que a JMU tem a receber de seus servidores de forma consolidada, e o Sistema de Recursos Humanos conterà o detalhamento de forma individualizada por servidor.

Adiantamento Concedido a Pessoal – Salários e Ordenados: o SIAFI e as Demonstrações Contábeis da JMU devem expressar o saldo no final do exercício financeiro 2016 que reflita os adiantamentos de Salários e Ordenados pagos quando os servidores solicitam a antecipação junto com 1/3 de férias. Tal informação irá expressar no SIAFI os valores consolidados existentes no Sistema de Recursos Humanos ainda não compensados nos contracheques dos respectivos servidores.

11.1 Procedimentos de Encerramento referente aos Adiantamentos de Pessoal

A Diretoria de Pessoal procederá ao encaminhamento de informação contendo dos saldos referentes aos Adiantamentos de 13º Salário, 1/3 de Férias e de Salários e Ordenados que estão registrados e controlados no Sistema de Recursos Humanos da JMU destacando os valores dos ativos, inativos e militares e pensões, conforme preceitua o conceito de cada informação acima, até o dia 26/12/2016 para a Diretoria de Finanças.

A Diretoria de Finanças irá verificar se às contas contábeis existentes no SIAFI, vinculados a Unidade Gestora (UG) 060001: Superior Tribunal Militar espelham no Balanço Patrimonial as informações fornecidas pela DIPES. De posse da realidade exposta pela unidade de recursos humanos, solicita-se que proceda a baixa dos valores que acumulam-se anualmente desde 2004, observando-se as seguintes diretrizes:

a) Baixa referente ao ano de 2016: Preencher a planilha de lançamentos de adiantamentos (anexo I), identificando todos os valores lançados, mensalmente, referentes a cada conta contábil, e os demais dados correlacionados as informações orçamentárias, financeiras e contábeis dos registros de adiantamentos da folha de pagamento. Posteriormente, correlacionar o saldo existente no SIAFI com a informação fornecida pela DIPES e proceder à baixa necessária para equalizar os saldo referentes ao exercício financeiro de 2016, por meio do registro no SIAFI Operacional de uma Nota de Lançamento (NL) através do evento: 54.0.029 – Apropriações das realizações (baixas) de adiantamentos concedidos. Especificar no campo observação o nº do Processo SEI que conterà as informações enviadas pela DIPES em conjunto com a planilha elaborada sobre as apropriações da folha realizadas ao longo do ano de 2016.

Observar que a situação referente ao exercício financeiro de 2016 tem reflexo nas contas de resultado do exercício, impactando diretamente a Demonstração das Variações Patrimoniais do Exercício Financeiro de 2016.



____ SIAFI2016-DOCUMENTO-ENTRADADOS-NL (NOTA DE LANÇAMENTO POR EVENTO) _____
 29/11/16 19:48 USUARIO : _____

DATA EMISSAO : 29Nov16 VALORIZACAO : 29Nov16 NUMERO :
 UG/GESTAO EMITENTE: 060001 / 00001 - SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR
 FAVORECIDO :
 TITULO DE CREDITO : DATA VENCIMENTO:
 TAXA DE CAMBIO :

L	EVENTO	CLAS.CONT	CLAS. ORC	VALOR
1	540029	311110600		
		113110101		1.000,00

CONFIRMA INCLUSAO ? : _ (**S-SIM** N-NAO A-ALTERA)
 PFI-AJUDA

Inserir a VPD e
conta de ativo
especifica de
cada caso

b) Baixa referente aos anos anteriores a 2016: A partir da informação fornecida pela DIPES, unidade administrativa da JMU responsável por este controle analítico, referente ao saldo real que deve existir nas contas de adiantamentos todos os demais saldos devem ser baixados, visto que, o SIAFI deve evidenciar as informações existentes no Sistema de Pessoal existente em cada órgão. Sendo assim, pede-se que seja evidenciados com cálculos de baixas de cada conta, separando os lançamentos de 2016 e os anteriores a 2016.

Posteriormente, proceder à baixa através da situação PRV 005 Baixa de 13º Salário a Pagar e Férias, referentes aos registros contábeis de 2015. Especificar no campo observação o nº do Processo SEI que conterà a planilha preenchida sobre as apropriações realizadas da folha ao longo do ano de 2015.

Observar que a situação referente ao exercício financeiro de 2015 tem reflexo na conta de ajustes de exercícios anteriores, impactando diretamente no Patrimônio Líquido do Balanço Patrimonial do Exercício Financeiro de 2016.

*Código da UG Emitente: 060001 Nome da UG Emitente: SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR Moeda: REAL (R\$)

Ano: 2016 *Tipo de Documento: PA Título: LANÇAMENTOS PATRIMONIAIS Número DH: -

Preenchimento Obrigatório Registrada Pendente de Registro

Dados Básicos **Outros Lançamentos** Resumo

Total da Aba 0,00

Item Registrado

Situação: PRV005 Nome da Situação: BAIXA DE ADIANTAMENTOS DA FOLHA DE PAGAMENTO - AJUSTE DE EXERCÍCIOS ANTERIORES

* Adiantamentos a Pessoal 1.1.3.1.1.01. Valor: 0,00

*Observação
 INFORMAR DADOS IMPORTANTES QUE EXPLIQUEM O LANÇAMENTO, NÚMERO DO PROCESSO SEI, E INFORMAÇÕES ENVIADAS PELA DIPES.

11.2 Procedimentos de Encerramento referente às Provisões de Pessoal

No que tange aos registros contábeis relacionados às provisões de Pessoal, a Diretoria de Finanças deverá verificar as seguintes contas contábeis existentes no SIAFI, vinculados a Unidade Gestora (UG) 060001_Superior Tribunal Militar:

Conta Contábil: 2.1.1.1.1.01.02 13º Salário a Pagar - o SIAFI e nas Demonstrações Contábeis da JMU no final do exercício financeiro 2016 devem expressar o saldo correspondente à apropriação mensal de 1/12 do valor da folha de pagamento da unidade. O saldo em 31 de dezembro deve refletir a provisão efetuada no mês de dezembro. Visto que, no setor público o pagamento da última parcela do 13º Salário acontece no mês de novembro.

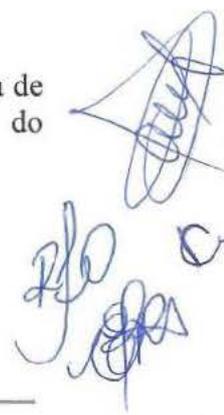
Conta Contábil: 2.1.1.1.1.01.03 Férias a Pagar - o SIAFI e as Demonstrações Contábeis da JMU no final do exercício financeiro 2016 devem expressar o saldo apropriado mensalmente na base de 1/12 do valor da folha de pagamento da unidade. O saldo em 31 de dezembro deve refletir, no mínimo, a provisão efetuada no mês de dezembro.

a) **Baixa referente ao ano de 2016: Preencher a planilha de lançamentos de provisões**, em anexo a esta orientação contábil circular com identificação de todos os valores lançados, mensalmente, referentes a cada conta contábil de provisão, e os demais dados correlacionados as informações orçamentárias, financeiras e contábeis dos registros de provisões da folha de pagamento. Posteriormente, proceder à baixa através da situação de estorno da PRV 001 e PRV 002, conforme situações utilizadas para os registros referentes aos valores de 2016. Especificar no campo observação o nº do Processo SEI que conterà a planilha preenchida sobre as apropriações realizadas da folha ao longo do ano de 2016.

Observar que a situação referente ao exercício financeiro de 2016 tem reflexo nas contas de resultado do exercício, impactando diretamente a Demonstração das Variações Patrimoniais do Exercício Financeiro de 2016.

b) **Baixa referente aos anos anteriores a 2016: Preencher a planilha de lançamentos de provisões** (anexo II), circular com identificação de todos os valores lançados, mensalmente, referentes a cada conta contábil de provisão, e os demais dados correlacionados as informações orçamentárias, financeiras e contábeis dos registros de provisões da folha de pagamento. Posteriormente, proceder à baixa através da situação PRV 006 Baixa de 13º Salário a Pagar e Férias, referentes aos registros contábeis de 2015. Especificar no campo observação o nº do Processo SEI que conterà a planilha preenchida sobre as apropriações realizadas da folha ao longo do ano de 2015.

Observar que a situação referente ao exercício financeiro de 2015 tem reflexo na conta de ajustes de exercícios anteriores, impactando diretamente no Patrimônio Líquido do Balanço Patrimonial do Exercício Financeiro de 2016.



Incluir Documento Hábil - INCDH

Ajuda

* Campo de preenchimento obrigatório

*Código da UG Emitente: 060001 Nome da UG Emitente: SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR Moeda: REAL (R\$)
 Ano: 2016 Tipo de Documento: PA Título: LANÇAMENTOS PATRIMONIAIS Número DH: -

Preenchimento Obrigatório Registrada Pendente de Registro

Dados Básicos Outros Lançamentos Resumo

Total da Aba 0,00

Item Registrado

Situação: PRV008 Nome da Situação: BAIXA DE 13 SALÁRIO E FÉRIAS A PAGAR - AJUSTE DE EXERCÍCIOS ANTERIORES

* Pessoal a Pagar
 2.1.1.1.1.01. 

*Valor: 0,00

Confirmar Descartar

*Observação

Informe detalhes de inclusão de DÍVIDAS para baixa de valores referente a valores anteriores ao exercício de 2015, número do processo sei com planilha de valores detalhados.

12. Procedimentos para Abertura do Início do Exercício Financeiro de 2017

Dando continuidade ao cumprimento do objetivo principal desta setorial contábil, notadamente quanto ao fazer com que as Demonstrações Contábeis da JMU reflitam os registros contábeis de forma fidedigna, confiável e com compreensibilidade, faz-se necessário que sejam estabelecidos novos procedimentos operacionais para registro da folha de pagamento no SIAFI a partir do exercício financeiro de 2017.

Para tanto, é necessário envolvimento de todas as Secretarias e Diretorias que contribuem para a elaboração e pagamento e registros da Folha de Pagamento. Com isso, propôs-se o dia 16/01/17 para uma reunião de normatização e uniformização destes procedimentos com a participação de representantes da Secretaria de Planejamento, Diretoria de Pessoal, Diretoria de Finanças, Diretoria de Tecnologia da Informação e Secretaria de Controle Interno.

Com esta normatização garantiremos que os registros vinculados a pessoal da JMU constantes no Balanço Geral da União, refletirão de forma fiel e confiável os valores dos ativos e passivos existentes nesse Órgão Superior, em conformidade às orientações expostas pela STN e pelo Tribunal de Contas da União.

13. Procedimentos para Elaboração do Relatório de Gestão Fiscal (RGF)

Além das Demonstrações Contábeis, Notas Explicativas, Declaração do Contador e Declaração de Conformidade Contábil da JMU que são enviadas para o TCU, STN e CN a Lei de Responsabilidade Fiscal nº 101/2000, solicita a elaboração e publicação quadrimestral do Relatório de Gestão Fiscal. Tal relatório é confeccionado de forma conjunta pelas Secretarias de Controle Interno (SECIN) e Secretaria de Planejamento e Orçamento (SEPLA).

Contudo, para que o referido relatório siga corretamente as normas estabelecidas pelo Manual de Demonstrativos Fiscais (MDF), elaborado pela STN, necessitamos de

informações detalhadas sobre as despesas de exercícios anteriores registradas na folha de pagamento.

Estas informações já são enviadas atualmente pela DIPES para a SECIN, contudo para sua adequação à metodologia de cálculo, é preciso adaptá-las.

Sendo assim, propõe-se o dia 16/01/17 para realização de reunião destinada ao tratamento das modificações no que tange aos dados que compõem o RGF 3º Quadrimestre do exercício financeiro de 2016, para fechamento do referido exercício no diz respeito aos gastos fiscais.

14. PASSIVOS SEM SUPORTE ORÇAMENTÁRIO

As provisões e evidenciação de passivos para demandas judiciais e administrativas são procedimentos contábeis de aplicabilidade imediata tendo em vista a recomendação exaurida pelo Tribunal de Contas da União - TCU no Relatório e Parecer Prévio sobre as Contas do Governo da República, in verbis:

Exercício de 2014

“Recomendação à Secretaria do Tesouro Nacional que, com base nos critérios contábeis pertinentes e na Portaria-AGU 40/2015, promova o reconhecimento, a mensuração e a evidenciação de provisões e passivos contingentes relativos aos riscos fiscais decorrentes de ações judiciais impetradas contra a União.”

Exercício de 2015

A recomendação acerca dos passivos contingentes sob responsabilidade da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional foi proposta em processo específico (TC 030.786/2015-0), destinado a verificar a confiabilidade das informações financeiras de 2015 da PGFN.

Sendo assim, as informações relacionadas às questões judiciais serão de responsabilidade da Advocacia Geral da União – AGU, de acordo com a Portaria Nº 40, de 10 de fevereiro de 2015, que estabelece critérios e procedimentos a serem adotados pela AGU na prestação de informações sobre ações judiciais ajuizadas contra a União, suas autarquias ou fundações públicas, que possam representar riscos fiscais. Contudo, as decisões relacionadas à pessoal em âmbito administrativo necessitam ser evidenciadas nas demonstrações contábeis de cada órgão.

No primeiro momento, final de 2015, foram solicitadas à Diretoria de Pessoal informações atualizadas dos passivos relacionados a decisões administrativas que implicariam em Despesas com Pessoal existentes no âmbito da JMU até o final daquele exercício.

Dando continuidade à fidedignidade dos registros contábeis para o encerramento do exercício financeiro de 2016, solicita-se à Diretoria de Pessoal revisão e atualização dos dados informados pelo Memorando nº 201/2015 referentes aos passivos reconhecidos pela JMU. Caso haja valores já baixados, pagos ou valores que não mais compõem a obrigatoriedade de pagamento por parte desta corte, solicitamos que seja elaborada nova planilha de detalhamento para os registros contábeis no SIAFI.

Em se tratando de novos reconhecimentos de passivos e/ou atualização dos valores existentes, pede-se que sejam informados de forma destacada os valores corrigidos até novembro de 2016, com indexação e evidenciação dos índices correlacionados.

Por oportuno, solicito que os referidos valores sejam encaminhados à DIREG, para ciência, e posteriormente encaminhados à Diretoria de Finanças, até o dia 26/12/2015, para que ela possa realizar as seguintes atualizações:

14.1 Registro de Novas Provisões de Longo Prazo

Informamos que o procedimento para reconhecimento de novos passivos sem suporte orçamentário na conta contábil: 2.2.7.9.1.04.00 – Provisões para Perdas Judiciais/Administrativas será por meio do Documento Hábil: PA e Situação : PRV 024, com reflexo na conta contábil : 3.6.4.0.1.01.01 – VPD – Incorporação de Passivos.

Incluir Documento Hábil - INCDH Ajuda

* Campo de preenchimento obrigatório

Código da UG Emitente: 060001	Nome da UG Emitente: SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR	Moeda: REAL (R\$)
Ano: 2016	*Tipo de Documento: PA	Título: LANÇAMENTOS PATRIMONIAIS
		Número DT: -

Preenchimento Obrigatório
 Registrada
 Pendente de Registro

Dados Básicos Outros Lançamentos Resumo

Item Registrado		Total da Aba 1.000,00
<input type="checkbox"/>	Situação: PRV024	1.000,00
Situação: PRV024	Nome da Situação: APROPRIAÇÃO DE PROVISÕES COM CONTRAPARTIDA DE VPD DE INCORP. PASSIVOS - CP OU LP	
Informar CNPJ, CPF, UG, IG OU 999 060001	Provisões a Curto ou Longo Prazo 2.2.7.9.1.04.00	Incorporação de Passivos 3.6.4.0.1.01.00
		Valor: 1.000,00

*Observação
Informar todo detalhamento sobre registro, incluindo Número Processual SEI que está a planilha e informação enviada pela DIREG.

14.2 Registro de Reversão das Provisões de Longo Prazo

Informamos que para procedimento de reversão do registro contábil na conta contábil: 2.2.7.9.1.04.00 – Provisões para Perdas Judiciais/Administrativas será por meio do Documento Hábil: PA e Situação : PRV 079, onde será solicitado a informação da conta de passivo que será necessário realizar a baixa.

Incluir Documento Hábil - INCDH

Ajuda

* Campo de preenchimento obrigatório

Código da UG Emitente: 060001
 Nome da UG Emitente: SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR
 Moeda: REAL (R\$)

Ano: 2016
 Tipo de Documento: PA
 Título: LANÇAMENTOS PATRIMONIAIS
 Número DI: -

Preenchimento Obrigatório Registrada Pendente de Registro

Dados Básicos Outros Lançamentos Resumo

Item Registrado

Total da Aba 0,00

Situação: PRV079
 Nome da Situação: REVERSÃO DE OUTRAS PROVISÕES CURTO/LONGO PRAZO -AJ EXERC ANT - C/C 000

* Outras Provisões de Curto Prazo ou Longo Prazo
 2.2.7.9.1.04.00

Valor: 1.000,00

Confirmar Descartar

*Observação

Incluir principais observações, número de processo que conste informação de DIPES e sua planilha com valores.

14.3 Atualização das Provisões de Longo Prazo

No que tange a atualização dos valores que permanecem sem previsão de pagamento por falta de crédito orçamentário, informamos que tais valores necessitam ser atualizados e corrigidos anualmente, conforme informações que deverão ser fornecidas pela DIPES e encaminhada para a DIFIN, por intermédio da DIREG.

Contudo, até a publicação da presente Orientação Contábil Circular a Secretaria do Tesouro Nacional (STN) não tinha pacificado a situação para registro contábil desta atualização monetária, sendo assim, tal atualização será objeto de uma nova Orientação Contábil no exercício financeiro de 2017 tratando sobre este assunto especificamente.

15. PATRIMÔNIO

Com todo o processo de mudança e de convergência às normas internacionais que vem ocorrendo na contabilidade aplicada ao setor público um dos pontos fundamentais que o órgão central de contabilidade a STN está atuando fortemente é o Patrimônio Público, principalmente no que tange aos bens móveis e bens imóveis.

Para que a JMU atue em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo Tesouro Nacional a SECIN/COAVO/SEACO está trabalhando na compatibilização dos Saldos entre o Sistema interno da JMU de gestão patrimonial o LICIMAP e os saldos existentes no SIAFI.

Sendo assim, tal qual como acontece com a folha de pagamento os bens móveis e imóveis da JMU estão evidenciadas nas Demonstrações Contábeis que são elaboradas, anualmente, e enviadas para o STN, TCU e CN, por isso a preocupação de que estas informações sejam coerentes com a realidade dos sistemas internos da JMU.

As distorções entre o LICIMAP e o SIAFI são recorrentes, devido a problemas sistêmicos e operacionais, contudo, a SECIN/COAVO/SEACO, está trabalhando intensamente em um plano de ação para a equalização dos saldos e identificação de forma detalhada de todas as dificuldades sistêmicas e operacionais que resultará na elaboração de um relatório de “Diagnóstico da Gestão Patrimonial da JMU”.

A referida equalização entre os saldos constantes dos sistemas é de responsabilidade de cada Foro, Auditoria e STM, contudo, por entendermos que tal processo é extremamente trabalhoso, e com a necessidade de conhecimentos técnicos contábeis, a princípio, tal atividade está sendo realizada pela setorial contábil. Entretanto, espera-se que a partir de 2017, após os devidos ajustes a serem realizados circunstancialmente pela Setorial Contábil ou pela própria UG, conforme cada caso, esta atividade possa ser efetivamente descentralizada para cada unidade gestora executora, devidamente orientada e monitorada pela SECIN/COAVO/SEACO para fins de registros da conformidade contábil.

Especificamente no caso da Unidade Gestora 060001 - STM, por possuir uma seção de contabilidade própria, tal compatibilização já é realizada pela própria DIFIN, e acompanhada e monitorada mensalmente pela SECIN/COAVO/SEACO.

Por fim, tendo em vista a proximidade do encerramento o exercício, solicitamos especial atenção dos gestores quanto ao envio, por meio do Sistema SEI, de todos processos de aquisições de material permanente realizadas no exercício financeiro de 2016, impreterivelmente até o dia 22/12/2016, diretamente à Diretoria de Patrimônio (DIPAT), para que seja providenciado o registro dos bens no LICIMAP, caso ainda não tenham sido encaminhados.

16. ANÁLISE DE BALANCETE

As Unidades Gestoras devem conciliar saldos das contas contábeis, de maneira que se evitem inadequações nos Demonstrativos. Tal procedimento visa assegurar a legitimidade e o fiel cumprimento das normas e princípios fundamentais de contabilidade, e propiciar a minimização de inconsistências no encerramento de exercício financeiro no âmbito da JMU.

Por oportuno, esclarecemos que a Macrofunção 020318 – Encerramento do Exercício _ no item 4.9.5_ expõe:

Os órgãos deverão tomar providências tempestivas durante todo exercício e especialmente no encerramento, de forma a não apresentar situações de restrição na Conformidade Contábil do BGU, tendo em vista que as restrições de cada órgão são encaminhadas ao Tribunal de Contas da União ao final do exercício para as providências que julgarem pertinentes.

Dessa forma, com intuito de nortear as unidades gestoras nos procedimentos de análise, segue lista de algumas contas contábeis que merecem especial atenção.

Conta Contábil	Recomendação
1.1.1.1.2.20.01 – Limite de saque com vinculação de pagamento - OFSS	Não deverá existir saldo nas Fontes/Vinculações: -0190000000 987 -01770000000 500
1.1.1.1.1.19.03 - Demais Contas Caixa Econômica Federal	Conciliar saldos de garantias/depósitos e cauções recebidos, de maneira que reflitam aqueles que estão vigentes conforme contrato.
1.2.3.1.1.99.05 – Bens móveis em trânsito	No fechamento mensal e do exercício não devem conter saldos, evitando-se desequilíbrios.
2.1.3.00.00.00 – Fornecedores e contas a pagar a curto prazo	Os saldos deverão estar ajustados de modo a refletir os valores reais das obrigações nos níveis de escrituração de cada conta.
2.1.7.0.0.00.00 – Provisões a curto prazo	
2.1.1.4.2.01.03 – Inss_contribuição sobre serviço terceiro-intra (patronal)	No fechamento mensal e do exercício não devem conter saldos, evitando-se desequilíbrios.
2.1.8.8.1.01.02 – Inss (retenção)	
2.1.8.8.1.01.04 – IRRF devido ao Tesouro Nacional (retenção pessoa física)	
2.1.8.8.1.01.06 – Imposto e contribuição diversos devidos ao Tesouro (Darf) Pessoa Jurídica	
2.1.8.8.1.01.09 – ISS	
2.1.8.9.1.02.00 – Diárias a pagar	
2.1.8.9.1.03.00 – Suprimento de fundos a pagar	
2.1.8.9.1.36.03 – Ordens bancárias canceladas	
2.1.8.9.1.36.01 GRU-Valores em trânsito para estorno da despesa	

2.1.8.8.1.04.02- Depósitos e cauções recebidos	Conciliar as contas de registros de contratos de Seguros, Serviços, Aluguéis e Fornecimento de Bens para que as mesmas demonstrem o efetivo saldo contratual vigente.
7.1.2.3.1.01.00 - Contratos de seguros	
7.1.2.3.1.02.00 - Contratos de serviços	
7.1.2.3.1.03.00 - Contratos de alugueis	
7.1.2.3.1.04.00 - Contratos de fornecimento de bens.	

À vista do exposto, convém ressaltar que o não cumprimento desta orientação contábil circular impactará na apuração incorreta do resultado do exercício financeiro 2016, ficando as unidades gestoras sujeitas à citação individualizada em Notas Explicativas no Balanço Geral da União, Declaração do Contador, e Declaração de Conformidade Contábil as quais deverão ser enviadas ao Tribunal de Contas da União (TCU), à Secretaria do Tesouro Nacional (STN) e ao Congresso Nacional (CN), para cumprimento aos normativos vigentes.

Esta Secretaria de Controle Interno se coloca à disposição para maiores esclarecimentos.

Brasília, 09 de dezembro de 2016.


ALDENE MARQUES DE SOUSA
Técnico Judiciário


ÉRICA RAMOS ALBUQUERQUE
Supervisora II - SEACO/COAVO
Seção de Análise Contábil

1. De acordo.
2. À consideração Superior.


RITA DE CÁSSIA MATOS MARCELLINO DA SILVA
Coordenadora da COAVO
Coordenação de Acompanhamento, Avaliação e Orientação

1. De acordo:
2. Divulgue-se a todos os Ordenadores de Despesa da JMU, SEPLA e DIREG (para fins de remessa à DIFIN, DIPES, DIPAT, DIRAD, DITIN e demais gestores que operacionalizam o SIAFI), por meio de processo eletrônico no SEI. Publique-se na página eletrônica da SECIN.


VALDEMIR REGIS FERREIRA DE OLIVEIRA
Secretário de Controle Interno