

2

LOGÍSTICA E SERVIÇOS

VOLUME 1

MANUAL

REGISTROS CONTÁBEIS NA GESTÃO DE MATERIAIS DO MPF



MANUAL

REGISTROS CONTÁBEIS NA GESTÃO DE MATERIAIS DO MPF

Ministério Público Federal

Procurador-Geral da República

Rodrigo Janot Monteiro de Barros

Vice-Procurador-Geral da República

José Bonifácio Borges de Andrada

Vice-Procurador-Geral Eleitoral

Nicolao Dino de Castro e Costa Neto

Ouidora-Geral do Ministério Público Federal

Julieta Elizabeth Fajardo Cavalcanti de Albuquerque

Corregedor-Geral do Ministério Público Federal

Hindemburgo Chateaubriand Pereira Diniz Filho

Secretário-Geral

Blal Yassine Dalloul

Secretário de Administração

Lúcio Mário Mendonça de Góis

Secretário de Administração Adjunto

Thiago Longo Menezes



**Ministério Público Federal
Secretaria de Administração**

MANUAL

REGISTROS CONTÁBEIS NA GESTÃO DE MATERIAIS DO MPF

**Brasília - DF
MPF
2016**

© 2016 - MPF

Todos os direitos reservados ao Ministério Público Federal

Disponível também em versão eletrônica

Coordenação e Organização

Secretaria de Administração

Equipe Responsável

Subsecretário de Logística e Serviços Gerais

Djair Fiorillo Lopes

Chefe da Divisão de Almoarifado

Alexandre de Souza Marques

Chefe da Divisão de Patrimônio

Paulo César Carvalho da Fonseca

Apoio Editorial

Wellington Cajé Lopes

Planejamento visual, revisão e diagramação

Secretaria de Comunicação Social (Secom)

Normalização Bibliográfica

Coordenadoria de Biblioteca e Pesquisa (Cobip)

Procuradoria-Geral da República

SAF Sul, Quadra 4, Conjunto C

Telefone (61) 3105-5100

70050-900 - Brasília - DF

www.mpf.mp.br

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

B823m

Brasil. Ministério Público Federal. Secretaria de Administração.

Manual [de] registros contábeis na gestão de materiais do MPF /
Secretaria de Administração. – Brasília : MPF, 2016.

47 p. – (Logística e serviços ; 2, v. 1)

Disponível também em versão eletrônica.

1. Contabilidade pública. 2. Bens públicos, Brasil. 3. Patrimônio
(administração pública). 3. Procuradoria-Geral da República – manual.

I. Brasil. Procuradoria-Geral da República. Secretaria de Administração. II. Título. III. Série.

CDD-351.71

Apresentação



No contexto de modernização do Ministério Público Federal, a Secretaria de Administração tem incentivado a elaboração de uma série de manuais técnicos, tendo como objetivo padronizar as rotinas de trabalho; estabelecer mecanismos de gestão, avaliação e controle de indicadores de desempenho; e proporcionar uma atuação institucional transparente e estratégica, com foco em resultados, entregando aos clientes internos e externos respostas mais rápidas e eficazes.

O presente manual, elaborado pelas Divisões de Patrimônio e de Almojarifado da Subsecretaria de Logística e Serviços Gerais, vinculadas à Secretaria de Administração, é mais um exemplar da iniciativa. Trata de orientações técnicas quanto aos lançamentos contábeis referentes a patrimônio e almojarifado, executados por meio do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), atualizadas ao contexto das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.

A publicação é destinada às Unidades Administrativas de Gestão do Ministério Público Federal e tem como público-alvo os servidores que operam nas suas respectivas áreas de logística e de execução orçamentária e financeira.

Com este manual, a Secretaria de Administração espera contribuir para a melhoria contínua dos mecanismos de controle e transparência da gestão administrativa, subsidiando os responsáveis com informações e conhecimentos essenciais ao desenvolvimento de suas atividades.

Secretaria de Administração do MPF

Apresentação

7

Patrimônio

- 8** Plano de Contas
- 12** Liquidação da Despesa
- 15** Depreciação Referente a Baixas e Transferências
- 16** Transferência entre Unidades Gestoras
- 20** Baixa de Bens por Doação
- 23** Lançamento da Depreciação Mensal
- 28** Outras situações

29

Almoxarifado

- 30** Liquidação de Despesa: Materiais estocáveis
- 33** Liquidação de Despesa: Consumo Imediato/Sem Contrato
- 35** Liquidação de Despesa: Consumo Imediato/Com Contrato
- 37** Devolução de Materiais ao Estoque
- 39** Transferência entre Almoxarifados
- 41** Saída de materiais por Consumo/Requisição
- 43** Baixa de materiais por Doação
- 45** Reclassificação Contábil
- 47** Referências

SUMÁRIO

PATRIMÔNIO



Plano de Contas

Com o objetivo de uniformizar as práticas contábeis, a Secretaria do Tesouro Nacional (STN), em conjunto com o Grupo Técnico de Procedimentos Contábeis (GTCON), elaborou o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP), adequado aos dispositivos legais vigentes, às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC T SP), aos padrões internacionais de Contabilidade do Setor Público e às regras e procedimentos de Estatísticas de Finanças Públicas reconhecidas por organismos internacionais.

Formado por uma relação padronizada de contas apresentada em conjunto com atributos conceituais, o PCASP permite a consolidação das Contas Públicas Nacionais, conforme determinação da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF).

O quadro a seguir contempla as alterações advindas com a implantação do PCASP 2015:

CONTA CONTÁBIL ANTIGA	DESCRIÇÃO	NOVA CONTA CONTÁBIL	DESCRIÇÃO
14.212.02.00	AERONAVES	12.311.05.05	AERONAVES
14.212.04.00	APARELHOS DE MEDICAO E ORIENTACAO	12.311.01.01	APARELHOS DE MEDICAO E ORIENTACAO
14.212.06.00	APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICACAO	12.311.01.02	APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICACAO
14.212.08.00	APAR.,EQUIP.E UTENS.MED.,ODONT.,LABOR.E HOSP.	12.311.01.03	APARELHOS, EQUIPAMENTOS E UTENSILIOS MEDICOS, ODONTOLOGICOS, LABORATORIAIS E HOSPITALARES
14.212.10.00	APARELHOS E EQUIP. P/ESPORTES E DIVERSOES	12.311.01.04	APARELHOS E EQUIPAMENTOS PARA ESPORTES E DIVERSOES
14.212.12.00	APARELHOS E UTENSILIOS DOMESTICOS	12.311.03.01	APARELHOS E UTENSILIOS DOMESTICOS
14.212.13.00	ARMAZENS ESTRUTURAIIS - COBERTURAS DE LONA	12.311.99.04	ARMAZENS ESTRUTURAIIS - COBERTURAS DE LONA
14.212.14.00	ARMAMENTOS	12.311.09.00	ARMAMENTOS
14.212.16.00	BANDEIRAS, FLAMULAS E INSIGNIAS	12.311.04.01	BANDEIRAS, FLAMULAS E INSIGNIAS
14.212.18.00	COLECOES E MATERIAIS BIBLIOGRAFICOS	12.311.04.02	COLECOES E MATERIAIS BIBLIOGRAFICOS
14.212.19.00	DISCOTECAS E FILMOTECAS	12.311.04.03	DISCOTECAS E FILMOTECAS
14.212.20.00	EMBARCACOES	12.311.05.06	EMBARCACOES
14.212.22.00	EQUIPAMENTOS DE MANOBRAS E PATRULHAMENTO	12.311.01.18	EQUIPAMENTOS DE MANOBRAS E PATRULHAMENTO
14.212.24.00	EQUIPAMENTO DE PROTECAO, SEGURANCA E SOCORRO	12.311.01.05	EQUIPAMENTO DE PROTECAO, SEGURANCA E SOCORRO
14.212.26.00	INSTRUMENTOS MUSICAIS E ARTISTICOS	12.311.04.04	INSTRUMENTOS MUSICAIS E ARTISTICOS
14.212.28.00	MAQUINAS E EQUIPAM. DE NATUREZA INDUSTRIAL	12.311.01.06	MAQUINAS E EQUIPAMENTOS INDUSTRIAIS
14.212.30.00	MAQUINAS E EQUIPAMENTOS ENERGETICOS	12.311.01.07	MAQUINAS E EQUIPAMENTOS ENERGETICOS
14.212.32.00	MAQUINAS E EQUIPAMENTOS GRAFICOS	12.311.01.08	MAQUINAS E EQUIPAMENTOS GRAFICOS
14.212.33.00	EQUIPAMENTOS PARA AUDIO, VIDEO E FOTO	12.311.04.05	EQUIPAMENTOS PARA AUDIO, VIDEO E FOTO

14.212.34.00	MAQUINAS, UTENSILIOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS	12.311.01.25	OUTRAS MAQUINAS, APARELHOS, EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS
14.212.35.00	EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTOS DE DADOS	12.311.02.01	EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS
14.212.36.00	MAQUINAS, INSTALACOES E UTENS. DE ESCRITORIO	12.311.03.02	MAQUINAS E UTENSILIOS DE ESCRITORIO
14.212.38.00	MAQUINAS, FERRAMENTAS E UTENSILIOS DE OFICINA	12.311.01.09	MAQUINAS, FERRAMENTAS E UTENSILIOS DE OFICINA
14.212.39.00	EQUIPAMENTOS HIDRAULICOS E ELETRICOS	12.311.01.21	EQUIPAMENTOS HIDRAULICOS E ELETRICOS
14.212.40.00	MAQ.EQUIP.UTENSILIOS AGRI/AGROP.E RODOVIARIOS	12.311.01.20	MAQUINAS, EQUIPAMENTOS E UTENSILIOS AGROPECUARIOS E RODOVIARIOS
14.212.42.00	MOBILIARIO EM GERAL	12.311.03.03	MOBILIARIO EM GERAL
14.212.44.00	OBRAS DE ARTE E PECAS PARA EXPOSICAO	12.311.04.06	OBRAS DE ARTE E PECAS PARA EXPOSICAO
14.212.46.00	SEMOVENTES E EQUIPAMENTOS DE MONTARIA	12.311.01.10	EQUIPAMENTOS DE MONTARIA
14.212.46.00	SEMOVENTES E EQUIPAMENTOS DE MONTARIA	12.311.10.00	SEMOVENTES
14.212.48.00	VEICULOS DIVERSOS	12.311.05.01	VEICULOS EM GERAL
14.212.49.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL SIGILOSO E RESERVADO	12.311.01.11	EQUIPAMENTOS E MATERIAIS SIGILOSO E RESERVADO
14.212.50.00	VEICULOS FERROVIARIOS	12.311.05.02	VEICULOS FERROVIARIOS
14.212.51.00	PECAS NAO INCORPORAVEIS A IMOVEIS	12.311.99.09	PECAS NAO INCORPORAVEIS A IMOVEIS
14.212.52.00	VEICULOS DE TRACAO MECANICA	12.311.05.03	VEICULOS DE TRACAO MECANICA
14.212.53.00	CARROS DE COMBATE	12.311.05.04	CARROS DE COMBATE
14.212.54.00	EQUIPAMENTOS, PECAS E ACESSORIOS AERONAUTICOS	12.311.01.14	EQUIPAMENTOS, PECAS E ACESSORIOS AERONAUTICOS
14.212.55.00	TECNOLOGIA DA INFORMACAO.	12.311.02.02	EQUIPAMENTOS DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO
14.212.56.00	EQUIPAMENTOS, PECAS E ACES.DE PROTECAO AO VOO	12.311.01.15	EQUIPAMENTOS, PECAS E ACESSORIOS DE PROTECAO AO VOO
14.212.57.00	ACESSORIOS PARA AUTOMOVEIS	12.311.01.12	EQUIPAMENTOS, PECAS E ACESSORIOS PARA AUTOMOVEIS

14.212.58.00	EQUIPAMENTOS DE MERGULHO E SALVAMENTO	12.311.01.16	EQUIPAMENTOS DE MERGULHO E SALVAMENTO
14.212.60.00	EQUIPAMENTOS, PECAS E ACESSORIOS MARITIMOS	12.311.01.13	EQUIPAMENTOS, PECAS E ACESSORIOS MARITIMOS
14.212.82.00	EQUIP E MAT PERMANENTES VINCULADOS A CONVENIO	12.311.01.22	EQUIP E MAT PERMANENTES VINCULADOS A CONVENIO
14.212.83.00	EQUIPAMENTOS E SISTEMA DE PROT.VIG. AMBIENTAL	12.311.01.19	EQUIPAMENTOS DE PROTECAO E VIGILANCIA AMBIENTAL
14.212.84.00	= ESTOQUES A DISTRIBUIR EM ARMAZENS DE TERC.	12.311.99.03	ESTOQUES EM ARMAZENS DE TERCEIROS A DISTRIBUIR
14.212.85.00	= CORRECAO MONETARIA DA DIFERENCA IPC/BTNF	12.311.99.98	CM ESPECIAL - LEI 8200/91 E DEC.332/91 -
14.212.86.00	BENS MOVEIS EM RECUPERACAO	12.311.99.06	BENS MOVEIS EM RECUPERACAO
14.212.87.00	MATERIAL DE USO DURADOURO	12.311.99.10	MATERIAL DE USO DURADOURO
14.212.88.00	= CM ESPECIAL LEI 8200/91 E DEC.332/91	12.311.99.98	CM ESPECIAL - LEI 8200/91 E DEC.332/91 -
14.212.89.00	EQUIP.SOB.DE MAQ.MOTOR.DE NAVIOS DA ESQUADRA	12.311.01.17	EQUIPAMENTOS SOBRESSALENTES DE MAQUINAS E MOTORES DE NAVIO DE ESQUADRA
14.212.90.00	= BENS EM PROCESSO DE LOCALIZACAO	12.311.99.07	BENS NAO LOCALIZADOS
14.212.91.00	BENS MOVEIS A ALIENAR	12.311.99.01	BENS MOVEIS A ALIENAR
14.212.92.01	= ESTOQUE INTERNO	12.311.08.01	ESTOQUE INTERNO
14.212.92.02	= ESTOQUE DE DISTRIBUICAO	12.311.08.02	ESTOQUE DE DISTRIBUICAO
14.212.92.03	= BENS MOVEIS A REPARAR	12.311.08.03	BENS MOVEIS A REPARAR
14.212.92.04	= BENS MOVEIS EM REPARO	12.311.08.04	BENS MOVEIS EM REPARO
14.212.92.05	= BENS MOVEIS INSERVIVEIS	12.311.08.05	BENS MOVEIS INSERVIVEIS
14.212.93.00	= BENS EM PODER DE OUTRA UNIDADE OU TERCEIROS	12.311.99.02	BENS EM PODER DE OUTRA UNIDADE OU TERCEIROS
14.212.94.00	BENS MOVEIS EM TRANSITO	12.311.99.05	BENS MOVEIS EM TRANSITO
14.212.95.00	IMPORTACOES EM ANDAMENTO - BENS MOVEIS	12.311.07.02	IMPORTACOES EM ANDAMENTO
14.212.96.00	= ADIANTAMENTOS PARA INVERSOES EM BENS MOVEIS	12.311.07.03	ADIANTAMENTOS PARA INVERSOES EM BENS MOVEIS
14.212.97.00	= BENS MOVEIS EM ELABORACAO	12.311.07.01	BENS MOVEIS EM ELABORACAO
14.212.98.00	BENS MOVEIS A CLASSIFICAR	12.311.99.08	BENS MOVEIS A CLASSIFICAR
14.212.99.00	OUTROS BENS MOVEIS	12.311.99.99	OUTROS BENS MOVEIS

Liquidação da Despesa

A Liquidação da Despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito. Ou seja, é a comprovação de que o credor cumpriu todas as obrigações constantes do empenho. Tem como finalidade reconhecer ou apurar a origem e o objeto do que se deve pagar, a importância exata a pagar e a quem se deve pagar para extinguir a obrigação, e é efetuada no SIAFI Web pelo documento Nota de Pagamento (NP).

Após os procedimentos de atesto (recebimento definitivo) do Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica (Danfe), por parte da área competente, o setor de Patrimônio procederá à Liquidação da Despesa no SIAFI Web e registro de entrada no Sistema de Gestão Patrimonial, ASIWeb. Em seguida, o processo de aquisição seguirá para o setor financeiro para instrução do pagamento à contratada.

Ressaltamos ser de extrema importância que os registros de Liquidação de Despesa e demais lançamentos patrimoniais nos sistemas SIAFI e ASIWeb sejam efetuados exclusivamente pelos setores de Patrimônio e Almojarifado. Ob-

serva-se que, em muitas unidades do MPF, os lançamentos patrimoniais são efetuados pelo setor financeiro, principal motivo pelo qual diversas unidades apresentam inconsistências contábeis no fechamento do RMB e RMA, visto que, em muitos casos, os processos de pagamento efetuados com data retroativa não são registrados em tempo hábil pelos setores de Patrimônio/Almojarifado¹.

A Liquidação de Despesa consiste, basicamente, no preenchimento de duas abas do sistema: Dados Básicos e Principal Com Orçamento. Informe **“INCDH”** – Incluir Documento Hábil na barra de comando; informe **“NP”** – Nota de Pagamento no campo “Tipo de Documento” e confirme: preencha os campos conforme imagens a seguir:

¹. As orientações descritas acima também se aplicam à **Liquidação de Despesa referente a Materiais de Consumo** (p. 33 e 35 deste Manual).

Freenchimento Obrigatório
 Registrada
 Pendente de Registro

Dados Básicos
 Principal Com Orçamento
 Principal Sem Orçamento
 Dedução
 Encargo
 Crédito
 Despesa a Anular
 Outros Lançamentos
 Compensação
 Dados de Pagamento

*Código da UG Pagadora:
 Nome da UG Pagadora: SECRETARIA DE ADMINISTRACAO MIN. PUBLICO FED.
 Sistema de Origem: CPR-STN

*Data de Emissão Contábil:
 Data de Vencimento:
 Taxa de Câmbio:
 Processo:
 Ateste:
 Valor do Documento:

*Código do Credor:
 Nome do Credor:
 PRAZO PARA PAGAMENTO (5 DIAS EM REGRA)
 N° DO PROCESSO
 DATA DE ATESTO DO DANFE
 VALOR TOTAL A SER LIQUIDADO

CNPJ DO FORNECEDOR

*** Dados de Documentos de Origem**

Emittente	Data de Emissão	Número Doc. Origem	Valor
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0,00"/>

CNPJ DO FORNECEDOR
 DATA DE EMISSÃO DO DANFE
 Confirmar
 Descartar
 N° DO DANFE
 VALOR TOTAL DO DANFE

Documentos Relacionados Trâmite

UG	Número Doc. Relacionado

Incluir
 Alterar Seleccionados
 Copiar Seleccionados
 Excluir Seleccionados

***Observação**

COPIAR A OBSERVAÇÃO CONSTANTE NA NOTA DE EMPENHO

Após confirmar os dados básicos, clique na aba “Principal Com Orçamento” e informe código da situação adequada. As principais situações são: “**DSP201**” - Aquisição de bens móveis e “**DSP216**” - Aquisição de bens intangíveis

(SOFTWARES). Após preencher os dados conforme a tela abaixo, clique em “Confirmar” e depois “Registrar” para finalizar a liquidação.

Preenchimento Obrigatório Registrada Pendente de Registro

Dados Básicos **Principal Com Orçamento** Principal Sem Orçamento Dedução Encargo Crédito Despesa a Anular Outros Lançamentos Compensação Dados de Pagamento Resumo

Situações Principal Com Orçamento Total da Aba 0,00

DSP201

*Situação: DSP201 *Nome da Situação: AQUISIÇÃO DE BENS MÓVEIS Subtotal 0,00

Tem Contrato? NÃO ▾

*UG do Empenho: 200100 Nome da UG do Empenho: SECRETARIA DE ADMINISTRACAO MIN. PUBLICO FED.

Item Registrado

*Nº do Empenho	*Subitem	*Liquidado?	* Conta de Bens Móveis	* Contas a Pagar	*Valor
		SIM	1.2.3.1.1. . . .	2.1.3.1.01.04.00	0,00
		NAO	CONTA PATRIMONIAL	CONTAS A PAGAR CREDITORES NACIONAIS	VALOR TOTAL POR SUBITEM

Confirmar Descartar

*Observação

Depreciação Referente a Baixas e Transferências

Os lançamentos patrimoniais de baixa e transferência de bens entre UGs devem ser realizados no sistema SIAFI Web com base nos valores constantes no relatório de depreciação respectivo, levando-se em consideração as seguintes informações:

Valor Ajustado (Bruto): com a obrigatoriedade de contabilizar a depreciação mensal a partir de janeiro de 2013, os bens registrados no sistema ASIWeb, até essa data, tiveram suas bases monetárias atualizadas (depreciadas) em de-

zembro de 2012. Portanto, o Valor de Entrada deverá ser desconsiderado para fins contábeis.

Depreciação Acumulada: corresponde ao valor da depreciação acumulada de todos os bens, contabilizado a partir de janeiro de 2013 até a data de efetivação da baixa ou transferência.

Valor Líquido: representa o valor contábil líquido do bem, descontada a depreciação acumulada.

Baixa de Bens - Relatório para Depreciação

142121200 - APARELHOS E UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS

PATRIMÔNIO	VALOR DE ENTRADA	VALOR AJUSTADO	DEPRECIÇÃO ACUMULADA	VALOR LÍQUIDO
██████████	1.089,00	370,26	322,71	47,55
██████████	698,00	237,32	206,77	30,55
██████████	1.089,00	370,26	322,71	47,55
TOTAL(142121200 - APARELHOS E UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS)				
	2.876,00	977,84	852,19	125,65

Total de registros no agrupamento: 3

142123000 - MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS ENERGÉTICOS

PATRIMÔNIO	VALOR DE ENTRADA	VALOR AJUSTADO	DEPRECIÇÃO ACUMULADA	VALOR LÍQUIDO
██████████	74,00	25,16	22,01	3,15
██████████	158,00	53,72	46,81	6,91
██████████	118,75	52,84	37,08	15,76
██████████	140,99	90,23	40,68	49,55
██████████	169,00	92,95	50,04	42,91

TOTAL(142123000 - MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS ENERGÉTICOS)

	660,74	314,90	196,62	118,28
--	--------	--------	--------	--------


Total de registros no agrupamento: 5

Transferência entre Unidades Gestoras


Transferência é a movimentação de bens entre Unidades Gestoras (UGs) dentro do mesmo órgão, com troca de responsabilidade. Nesse caso, não há que se falar em troca de posse ou direito de propriedade, visto que o bem permanece no mesmo órgão.





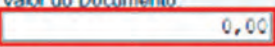
Nessa operação, a unidade de origem procederá à transferência do “**valor ajustado**” e da “**depreciação acumulada**”, se for o caso, constantes no relatório de depreciação gerado pela plataforma de trabalho desenvolvida pela STIC/PGR, visto que o sistema ASIWeb não está apto a proceder à depreciação de bens. O referido relatório de depreciação deverá ser solicitado via e-mail à SUBLOG (pgr-materiais@mpf.mp.br). Cabe ressaltar que somente será possível gerar o relatório após o recebimento do termo de transferência no sistema ASIWeb por parte do destinatário.



A Transferência entre UGs é realizada da seguinte forma: insira a opção “**INCDH**” na barra de comando; informe “**PA**” (lançamento Patrimonial) no tipo de documento e clique em confirmar; preencha os dados conforme a seguir:



Dados Básicos | Outros Lançamentos | Resumo

*Código da UG Pagadora: 200100  Nome da UG Pagadora: SECRETARIA DE ADMINISTRACAO MIN. PUBLICO FED. Sistema de Origem: CPR-STN

*Data de Emissão Contábil: 14/04/2016  Data de Vencimento:  Taxa de Câmbio: 0,0000 Processo:  Ateste:  Valor do Documento: 0,00 

Código do Credor:   Nome do Credor:
CÓDIGO DA UNIDADE GESTORA DE DESTINO

Dados de Documentos de Origem

<input type="checkbox"/>	Emitente	Data de Emissão	Número Doc. Origem	Valor
--------------------------	----------	-----------------	--------------------	-------


Incluir | Alterar Seleccionados | Copiar Seleccionados | Excluir Seleccionados

Documentos Relacionados

<input type="checkbox"/>	UG	Número Doc. Relacionado
--------------------------	----	-------------------------

Incluir | Alterar Seleccionados | Copiar Seleccionados | Excluir Seleccionados

*Observação

TRANSFERÊNCIA DE BENS CONFORME TERMO Nº 2015***** 

Após preencher e confirmar os dados básicos, clique na aba “Outros Lançamentos”, informe a situação “**IMB040**” e clique em confirmar. Depois, preencha os dados conforme a seguir:

Dados Básicos **Outros Lançamentos** Resumo

Total da Aba 0,00

Situação: IMB040 Nome da Situação: TRANSFERÊNCIA/DOAÇÃO DE BENS DO IMOBILIZADO PARA OUTRA UG - EM TRÂNSITO

*Normal/Estorno: Normal

* Bens Móveis a Transferir/Doar: 1.2.3.1.1. INFORME A CONTA PATRIMONIAL

*Valor: 0,00 VALOR AJUSTADO DA CONTA

Confirmar Descartar

*Observação

Caso a transferência envolva mais de uma conta, clique em “incluir”, repita a situação (IMB040) e preencha conforme mostrado anteriormente.

Obs.: não havendo depreciação acumulada a ser transferida, clique em “Registrar” para finalizar a operação. Caso contrário, siga os passos seguintes:

No mesmo documento poderá ser realizada a transferência da respectiva depreciação acumulada. Clique em “Incluir”, informe a situação “**IMB044**”, preencha conforme abaixo e confirme:

Dados Básicos | Outros Lançamentos | Resumo

Situação:

Situação: IMB044 Nome da Situação: TRANSF DE DEPREC/EXAUST/AMORTIZ ACUMULADA ENTRE UG

* Depreciação/Exaustão/Amortização Acumulada: 1.2.3.8.1.00
01 - DEPRECIACÃO ACUMULADA - BENS MÓVEIS

* Conta do Imobilizado: 1.2.3.0.0.0.0
CONTA PATRIMONIAL

* Valor: 0,00
SALDO DA DEPRECIACÃO ACUMULADA

Confirmar Descartar

*Observação

Recebimento da Transferência: o saldo da “Depreciação Acumulada” será transferido automaticamente para a UG de destino, devendo esta efetuar somente o recebimento do “Valor Ajustado”. A “PA” de Recebimento é semelhante a de Transferência, como visto anteriormente. No campo “Código do Credor” informe o código da UG transferidora e a situação “IMB041”.

Para verificar as Transferências e Recebimentos pendentes, acesse o SIAFI “tela preta”. Por meio da operação >**CONRAZAO**, consulte as contas contábeis: 899920201 – BENS MÓVEIS A RECEBER e 899920202 – BENS MÓVEIS ENVIADOS. Cabe ressaltar que, ao fechamento do Resumo Mensal de Bens (RMB), os saldos constantes nas referidas contas contábeis devem estar zerados, tendo em vista tratar-se de conta transitória.

Baixa de Bens por Doação

A doação de bem móvel ocorrerá pelo valor líquido contábil, situação “**IMB037**”. Portanto, antes de efetuar a baixa, deve-se proceder à apuração do valor contábil líquido do bem, com a baixa da depreciação acumulada, situação “**IMB010**”. Insira a opção “**INCDH**” na barra de comando; informe “**PA**” no campo “Tipo de Documento”; e preencha os campos conforme a seguir:



Dados Básicos | Outros Lançamentos | Resumo

*Código da UG Pagadora: 200100 | Nome da UG Pagadora: SECRETARIA DE ADMINISTRACAO MIN. PUBLICO FED. | Sistema de Origem: CPR-STN

*Data de Emissão Contábil: 14/04/2016 | Data de Vencimento: | Taxa de Câmbio: 0,0000 | Processo: | Ateste: | Valor do Documento: 0,00

Código do Credor: | Nome do Credor: | Nº DO PROCESSO DE REFERÊNCIA: | VALOR TOTAL LÍQUIDO A SER BAIXADO:

CNPJ DA INSTITUIÇÃO DONATÁRIA

Dados de Documentos de Origem

<input type="checkbox"/>	Emitente	Data de Emissão	Número Doc. Origem	Valor
<input type="button" value="Incluir"/> <input type="button" value="Alterar Selecionados"/> <input type="button" value="Copiar Selecionados"/> <input type="button" value="Excluir Selecionados"/>				

Documentos Relacionados

<input type="checkbox"/>	UG	Número Doc. Relacionado
<input type="button" value="Incluir"/> <input type="button" value="Alterar Selecionados"/> <input type="button" value="Copiar Selecionados"/> <input type="button" value="Excluir Selecionados"/>		


*Observação

DOAÇÃO DE BENS MÓVEIS CONFORME TERMO DE BAIXA Nº 2016 _____, PROCESSO Nº _____ / / _____

Após preencher e confirmar os dados básicos, clique na aba “Outros Lançamentos”, informe a situação “**IMB010**” e clique em confirmar. Depois, preencha os dados conforme a seguir:

Dados Básicos **Outros Lançamentos** Resumo

Item Registrado Total da Aba 0,00

Situação:	Nome da Situação:
IMB010	APURAÇÃO DO VALOR CONTÁBIL LÍQUIDO DE BENS MÓVEIS PELA BAIXA DA DEPRECIÇÃO
* Bem Móvel de Referência	*Valor:
<input type="text" value="1.2.3.1.1. __. __"/> 	<input type="text" value="0,00"/>
CONTA PATRIMONIAL	DEPRECIÇÃO ACUMULADA DA CONTA

*Observação

Em “Incluir”, o usuário poderá, no mesmo documento, realizar a baixa de quantas contas contábeis forem necessárias, repetindo os passos anteriores, e realizar a baixa do valor líquido dos bens, conforme demonstrado a seguir.

Dados Básicos | Outros Lançamentos | Resumo

Item Registrado

Total da Aba 0,01

Situação: IMB010 0,01

Situação: IMB037 Nome da Situação: BAIXA DE BENS MÓVEIS POR DOAÇÃO

* Conta de Bens Móveis 1.2.3.1.1. __. __ * VPD de Doação 3.5.9.0. __.01.00 * Valor: 0,00

CONTA PATRIMONIAL 01 - DOACOES/TRANSFERENCIAS CONCEDIDAS-CONSOLID VALOR LÍQUIDO DA CONTA

Confirmar Descartar

*Observação

Salvar Rascunho

Verificar Consistência

Registrar

Copiar de

Após confirmar, clique em “Registrar” para efetivar o procedimento.

Obs.: caso a instituição de destino seja órgão público federal, deverá ser utilizada a situação “IMB010” para apurar o valor líquido dos bens e a situação “IMB046” para proceder à transferência/doação pelo valor líquido.

Lançamento da Depreciação Mensal

As unidades do MPF deverão proceder ao registro da depreciação mensal com base no relatório de depreciação gerado pela plataforma de trabalho desenvolvida pela STIC/PGR, a ser enviado pela SUBLOG/SA, em regra, no segundo dia útil após o mês de referência.

Após o fechamento do RMB no sistema ASIWeb, as unidades **NÃO deverão, em hipótese alguma**, realizar o registro de entrada, baixa ou transferência de bens entre UGs no sistema até o recebimento do referido relatório de depreciação mensal, sob risco de incorrer em inconsistência contábil.

Os relatórios serão enviados por meio de mensagem no sistema ASIWeb e por e-mail, com base em lista de endereços eletrônicos catalogados pela SUBLOG/SA, cabendo às unidades do MPF solicitar a atualização de endereços, sempre que necessário.

O lançamento da depreciação mensal será registrado por meio da situação **"IMB070"**. Insira a opção **"INCDH"** na barra de comando; informe **"PA"** no campo "Tipo de Documento"; e preencha os campos conforme a seguir:

Dados Básicos | Outros Lançamentos | Resumo

*Código da UG Pagadora: 200100 Nome da UG Pagadora: SECRETARIA DE ADMINISTRACAO MIN. PUBLICO FED. Sistema de Origem: CPR-STN

*Data de Emissão Contábil: / /2016 Data de Vencimento: Taxa de Câmbio: 0,0000 Processo: Ateste: Valor do Documento: 0,00

VALOR TOTAL DA DEPRECIACÃO MENSAL

* A DATA DE EMISSÃO CONTÁBIL DEVE SER RETROATIVA, REFERENTE AO MÊS DE FECHAMENTO.

Código do Credor: 200100 Nome do Credor: SECRETARIA DE ADMINISTRACAO MIN. PUBLICO FED.

CÓDIGO DA UG EMITENTE

*Observação: LANÇAMENTO DA DEPRECIACÃO MENSAL REFERENTE A MES_/ANO_

Após preencher e confirmar os dados básicos, clique na aba “Outros Lançamentos”, informe a situação “**IMB070**” e clique em confirmar. Depois, preencha os dados conforme a seguir:

The screenshot displays the 'Outros Lançamentos' tab in a software application. The interface includes a navigation bar with 'Dados Básicos', 'Outros Lançamentos', and 'Resumo'. A 'Total da Aba 0,00' box is visible in the top right. The main form area contains the following fields and labels:

- Situação:** IMB070
- Nome da Situação:** APROPRIAÇÃO DA DEPRECIAÇÃO DE IMOBILIZADO - BENS MÓVEIS
- * Bem Móveis de Referência:** 1.2.3.1. _ . _ . _ (with a search icon)
- *Valor:** 0,00

Below the form, there are two buttons: 'Confirmar' (highlighted with a red box) and 'Descartar'. The text 'CONTA PATRIMONIAL' is visible below the reference field, and 'VALOR TOTAL POR CONTA' is visible below the value field.

Após confirmar, clique em “Incluir” e repita esses passos para inserir as demais contas contábeis.

Antes de clicar em “Registrar” para finalizar a operação, sugerimos que a Unidade proceda à verificação analítica das contas e dos valores preenchidos, a fim de evitar erros de lançamento.

Com objetivo de evitar perda de dados, por motivo de encerramento da conexão por inatividade ou falha de comunicação, sugerimos que sejam salvos rascunhos durante o preenchimento do documento hábil.

Para verificar o saldo da depreciação acumulada, acesse o sistema SIAFI “tela preta”, informe a operação **>CONRAZAO** na barra de comandos, informe a conta contábil 123810100 – Depreciação Acumulada, o mês de referência e tecla “en-

ter”. Será apresentado o saldo da depreciação acumulada de cada conta-corrente. Na tecla “F2”, o usuário poderá detalhar todos os lançamentos ocorridos no mês pesquisado (transferências, baixas e lançamento de depreciação).

```

                                USUARIO :
                                PAGINA  :      1
UG EMITENTE      : 200100 - SECRETARIA DE ADMINISTRACAO MIN. PUBLICO FED.
GESTAO EMITENTE  : 00001  - TESOIRO NACIONAL
POSICAO          : ABRIL      - ABERTO
CONTA CONTABIL   : 123810100 - DEPRECIACAO ACUMULADA - BENS MOVEIS

  CONTA CORRENTE
- P 123110101
P 123110102
P 123110103
P 123110104
P 123110105
P 123110106
P 123110107
P 123110108
P 123110109
P 123110112
P 123110121
P 123110125

                                SALDO EM R$
                                83.110,92 C
                                513.094,08 C
                                390.666,11 C
                                   52,92 C
                                874.025,62 C
                                   5.120,84 C
                                99.788,05 C
                                13.138,39 C
                                6.419,51 C
                                7.513,08 C
                                2.455,48 C
                                112.013,05 C
                                CONTINUA . . .

PF1=AJUDA PF2=RAZAO PF3=SAI F8=AVANCA PF10=EMAIL PF12=RETORNA

```

Para verificar o saldo das contas patrimoniais, acesse o sistema SIAFI “tela preta”, consulte o saldo das contas por meio da operação **>CONRAZAO** ou operação **>BALANCETE** na barra de comandos e preencha conforme demonstrado abaixo:

```

__ SIAFI2016-CONTABIL-DEMONSTRA-BALANCETE (BALANCETE CONTABIL) __
                                     USUARIO:
UNIDADE GESTORA      : 200100      ( _ ) COMO SETORIAL CONTABIL
GESTAO               : 00001
TOTALIS POR CLASSE   : N
MES                  : 
CONTA CONTABIL       : 12311      NIVEL DE DESDOBRAMENTO: _   ESCRITURACAO: N
CONTA CORRENTE       :
-----
ISF                   : _
AMPLITUDE             : 4
DEMONSTRACAO
( 2 )      1.POR CONTA CONTABIL      2.POR CONTA CORRENTE
( 1 )      1.ATE O MES                2.NO MES
( 1 )      1.SALDO E MOVIMENTO       2.SOMENTE SALDOS
MOSTRAR SALDOS
( 3 )      1.DIFERENTE DE ZERO       2.SOMENTE OS INVERTIDOS   3.TODOS
PF1=AJUDA  PF2=DETALHA  PF3=SAI   PF10=E-MAIL

```

Ao fechamento de cada RMB, os saldos constantes da depreciação acumulada e das contas patrimoniais devem estar de acordo com os valores apresentados no relatório mensal.

200100 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MPF				
CONTA	SALDO ATUAL	DEPRECIACAO	VALOR LIQUIDO	DEPRECIACAO
123110101 - APARELHOS DE MEDICAO E ORIENTACAO	322.854,12	62.089,60	260.764,52	2.048,96
123110102 - APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICACAO	1.834.876,87	410.915,40	1.423.961,47	11.738,37
123110103 - APARELHOS, EQUIPAMENTOS E UTENSILIOS MEDICOS, ODONTOLOGICOS, LABORATORIAIS E HOSPITALARES	1.338.369,02	301.704,97	1.036.664,05	8.887,48
123110104 - APARELHOS E EQUIPAMENTOS PARA ESPORTES E DIVERSOS	588,00	8,82	579,18	4,41
123110105 - EQUIPAMENTO DE PROTECAO, SEGURANCA E SOCORRO	1.766.778,47	670.149,89	1.096.628,58	21.040,97
123110106 - MAQUINAS E EQUIPAMENTOS INDUSTRIAIS	85.085,65	1.908,14	83.177,51	321,27
123110107 - MAQUINAS E EQUIPAMENTOS ENERGETICOS	282.625,49	76.936,05	205.689,44	2.311,46
123110108 - MAQUINAS E EQUIPAMENTOS GRAFICOS	43.428,63	9.943,26	33.485,37	275,93
123110109 - MAQUINAS, FERRAMENTAS E UTENSILIOS DE OFICINA	8.967,39	6.042,95	2.924,44	41,24
123110112 - EQUIPAMENTOS, PECAS E ACESSORIOS PARA AUTOMOVEIS	10.629,99	5.978,68	4.651,31	153,44
123110121 - EQUIPAMENTOS HIDRAULICOS E ELETRICOS	6.463,17	2.104,48	4.358,69	35,10
123110125 - OUTRAS MAQUINAS, APARELHOS, EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS	375.050,60	84.456,37	290.594,23	3.389,31
123110201 - EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS	24.694.831,79	10.718.606,66	13.976.225,13	264.536,31
123110301 - APARELHOS E UTENSILIOS DOMESTICOS	319.383,42	80.140,39	239.243,03	2.473,99
123110302 - MAQUINAS E UTENSILIOS DE ESCRITORIO	600.769,09	173.686,96	427.082,13	4.897,64
123110303 - MOBILIARIO EM GERAL	7.406.039,78	2.003.811,74	5.402.228,04	60.309,02
123110402 - COLECOES E MATERIAIS BIBLIOGRAFICOS	756.916,82	254.488,93	502.427,89	7.275,93
123110405 - EQUIPAMENTOS PARA AUDIO, VIDEO E FOTO	2.874.561,09	977.790,07	1.896.771,02	29.867,87
123110406 - OBRAS DE ARTE E PECAS PARA EXPOSICAO	0,07	0,00	0,07	0,00
123110501 - VEICULOS EM GERAL	152.899,07	27.775,82	125.123,25	1.014,43
123110503 - VEICULOS DE TRACAO MECANICA	9.263.900,85	1.243.975,82	8.019.925,03	50.672,63
123110801 - ESTOQUE INTERNO	32.946,54	0,00	32.946,54	0,00
123110900 - ARMAMENTOS	112.829,90	17.934,00	94.895,90	399,60
123119902 - BENS EM PODER DE OUTRA UNIDADE OU TERCEIROS	220.260,00	0,00	220.260,00	0,00
123119909 - PECAS NAO INCORPORAVEIS A IMOVEIS	150.153,61	31.096,25	119.057,36	1.010,61
123119910 - MATERIAL DE USO DURADOURO	5.287,78	0,00	5.287,78	0,00
124110000 - SOFTWARES	13.421.949,05	0,00	13.421.949,05	0,00
TOTAL(200100 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MPF)	66.088.446,26	17.161.545,25	48.926.901,01	472.705,97

SALDO DO RMB ←
SALDO DA DEPRECIACAO ACUMULADA ←
SALDO DO VALOR LIQUIDO DOS BENS ←
SALDO DA DEPRECIACAO ACUMULADA NO MES DE REFERENCIA ←

No SIAFI Web, o usuário poderá consultar os diversos tipos de situação para os lançamentos correspondentes a cada caso. Na barra de comando, informe a operação CONSIT, selecione os parâmetros da pesquisa desejado e confirme. A seguir, têm-se outras situações para lançamentos patrimoniais não detalhados neste manual:

Outras situações

IMB050: Título: RECLASSIFICAÇÃO DE BENS MÓVEIS EM ALMOXARIFADO PARA BENS MÓVEIS C/C007 - Descrição: Apropriação da reclassificação de bens móveis das contas de bens móveis em almoxarifado (1.2.3.1.1.08.XX) para as contas de bens móveis (1.2.3.1.1.XX.XX) com conta-corrente 007.

IMB061: Título: INCORPORAÇÃO DE BENS MÓVEIS NO IMOBILIZADO POR DOAÇÃO - Descrição: Registra a apropriação de bem móvel incorporado na Unidade Gestora por doação.

IMB055: Título: INCORPORAÇÃO DE BENS MÓVEIS NO IMOBILIZADO POR INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES - Descrição: Apropriação de bens móveis no immobilizado da Unidade Gestora provenientes de indenizações e restituições diversas.

IMB025: Título: BAIXA DE BENS MÓVEIS - Descrição: Apropriação da baixa de bens móveis. Caso a baixa seja relativa a exercícios anteriores e o ajuste seja em decorrência de mudança de critério contábil ou erro, usar a situação IMB098.

ALMOXARIFADO



Liquidação de Despesa: MATERIAIS ESTOCÁVEIS

O registro da Liquidação da Despesa é efetuado de forma simples, sendo necessário preencher somente duas abas do sistema: “Dados Básicos” e “Principal Com Orçamento”. Acesse o sistema SIAFI Web e digite, na linha de comando, a opção “INCDH” - Incluir Documento Hábil. Informe “NP” - Nota de Pagamento - no campo “Tipo de Documento” e confirme. Depois, preencha os campos conforme a seguir:

■ Preenchimento Obrigatório
 ■ Registrada
 ■ Pendente de Registro

Dados Básicos
 Principal Com Orçamento
 Principal Sem Orçamento
 Dedução
 Encargo
 Crédito
 Despesa a Anular
 Outros Lançamentos
 Compensação
 Dados de Pagamento

*Código da UG Pagadora: 200100	Nome da UG Pagadora: SECRETARIA DE ADMINISTRACAO MIN. PUBLICO FED.	Sistema de Origem CPR-STN
*Data de Emissão Contábil: 14/04/2016	Data de Vencimento: <input type="text"/>	Taxa de Câmbio: 0,0000
*Código do Credor <input type="text"/>	Nome do Credor: PRAZO PARA PAGAMENTO (5 DIAS EM REGRA)	Processo: Nº DO PROCESSO
CNPJ DO FORNECEDOR		Ateste: DATA DE ATESTO DO DANFE
		Valor do Documento: 0,00
		VALOR TOTAL A SER LIQUIDADO

*** Dados de Documentos de Origem**

<input type="checkbox"/>	Emitente	Data de Emissão	Número Doc. Origem	Valor
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00
	CNPJ DO FORNECEDOR	DATA DE EMISSÃO DO DANFE	Nº DO DANFE	VALOR TOTAL DO DANFE

Documentos Relacionados

<input type="checkbox"/>	UG	Número Doc. Relacionado
<input type="checkbox"/>		

***Observação**

COPIAR A OBSERVAÇÃO CONSTANTE NA NOTA DE EMPENHO

Após confirmar os dados básicos, clicar na aba “Principal Com Orçamento”, informar o código da situação (DSP101) e confirmar. Na tela seguinte, preencher os dados, conforme abaixo:

Dados Básicos **Principal Com Orçamento** Principal Sem Orçamento Dedução Encargo Crédito Despesa a Anular Outros Lançamentos Compensação Dados de Pagamento Resumo

Situações Principal Com Orçamento Total da Aba 0,00

DSP101

*Situação: DSP101 *Nome da Situação: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PARA ESTOQUE Subtotal 0,00

Tem Contrato? **NÃO** INFORMAR "SIM", CASO HAJA CONTRATO DE FORNECIMENTO DE MATERIAIS

*UG do Empenho: 200100 Nome da UG do Empenho: SECRETARIA DE ADMINISTRACAO MIN. PUBLICO FED.

Item Registrado

*Nº do Empenho	*Subitem	*Liquidado?	* Conta de Estoque	* Contas a Pagar	*Valor
2015NE002898	24	SIM	1.1.5.6.1.01.00	2.1.3.1.1.04.00	1.000,00
				MATERIAIS DE CONSUMO	CONTAS A PAGAR CREDORES NACIONAIS
					VALOR POR SUBITEM

OBS. HAVENDO OUTROS SUBITENS NO EMPENHO, CLIQUE EM "INCLUIR" E REPITA OS PROCEDIMENTOS

*Observação
Aquisição de materiais de engenharia, processo 1234/2016-01, ARP 25/2015, Danfe 100.

Liquidação de Despesa: CONSUMO IMEDIATO / SEM CONTRATO

A tela de dados básicos deverá ser preenchida da mesma forma citada no exemplo anterior:

Preenchimento Obrigatório
 Registrada
 Pendente de Registro

Dados Básicos
 Principal Com Orçamento
 Principal Sem Orçamento
 Dedução
 Encargo
 Crédito
 Despesa a Anular
 Outros Lançamentos
 Compensação
 Dados de Pagamento

*Código da UG Pagadora: 200100
 Nome da UG Pagadora: SECRETARIA DE ADMINISTRACAO MIN. PUBLICO FED.
 Sistema de Origem: CPR-STN

*Data de Emissão Contábil: 14/04/2016
 Data de Vencimento:
 Taxa de Câmbio: 0,0000
 Processo:
 Ateste:
 Valor do Documento: 0,00

*Código do Credor:
 Nome do Credor:
 PRAZO PARA PAGAMENTO (5 DIAS EM REGRA)
 Nº DO PROCESSO
 DATA DE ATESTO DO DANFE
 VALOR TOTAL A SER LIQUIDADO

CNPJ DO FORNECEDOR

* **Dados de Documentos de Origem**

Emitente	Data de Emissão	Número Doc. Origem	Valor
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00

CNPJ DO FORNECEDOR
 DATA DE EMISSÃO DO DANFE
 Nº DO DANFE
 VALOR TOTAL DO DANFE

Documentos Relacionados

UG	Número Doc. Relacionado

*Observação

COPIAR A OBSERVAÇÃO CONSTANTE NA NOTA DE EMPENHO

Após informar a situação adequada (DSP102), preencher a tela “Principal Com Orçamento”, conforme abaixo:

Dados Básicos **Principal Com Orçamento** Principal Sem Orçamento Dedução Encargo Crédito Despesa a Anular Outros Lançamentos Compensação Dados de Pagamento Resumo

Situações Principal Com Orçamento Total da Aba 0,00

DSP102 Subtotal 0,00

*Situação: DSP102 *Nome da Situação: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PARA CONSUMO IMEDIATO

Tem Contrato? NÃO INFORMAR "SIM", CASO HAJA CONTRATO DE FORNECIMENTO DE MATERIAIS

*UG do Empenho: 200100 Nome da UG do Empenho: SECRETARIA DE ADMINISTRACAO MIN. PUBLICO FED.

Item Registrado

*Nº do Empenho	*Subitem	*Liquidado?	* Conta de Variação Patrimonial Diminutiva	* Contas a Pagar	* Conta de Estoque	*Valor
2015NE002853	07	SIM	3.3.1.1.1.09.00 MAT. CONSUMO IMEDIATO	2.1.3.1.1.04.00 CONTAS PAGAR CREDORES NACIONAIS	1.1.5.6.1.01.00 MAT. DE CONSUMO	2.300,00 VALOR POR SUBITEM

Confirmar **Descartar**

OBS. HAVENDO OUTROS SUBITEMS NO EMPENHO, CLIQUE EM "INCLUIR" E REPITA OS PROCEDIMENTOS

*Observação
Aquisição de café torrado, ARP 64/2015, processo 17905/2015-58.

Incluir Outra Situação **Limpar Tela**

Salvar Rascunho **Verificar Consistência** **Registrar** **Copiar de**

Liquidação de Despesa: CONSUMO IMEDIATO / COM CONTRATO

Preencher a tela de dados básicos, conforme exemplos anteriores:

Preenchimento Obrigatório
 Registrada
 Pendente de Registro

Dados Básicos
 Principal Com Orçamento
 Principal Sem Orçamento
 Dedução
 Encargo
 Crédito
 Despesa a Anular
 Outros Lançamentos
 Compensação
 Dados de Pagamento

*Código da UG Pagadora:
 Nome da UG Pagadora: SECRETARIA DE ADMINISTRACAO MIN. PUBLICO FED.
 Sistema de Origem: CPR-STN

*Data de Emissão Contábil:
 Data de Vencimento:
 Taxa de Câmbio:
 Processo:
 Ateste:
 Valor do Documento:

*Código do Credor:
 Nome do Credor:
 PRAZO PARA PAGAMENTO (5 DIAS EM REGRA)
 Nº DO PROCESSO
 DATA DE ATESTO DO DANFE
 VALOR TOTAL A SER LIQUIDADO

CNPJ DO FORNECEDOR

*** Dados de Documentos de Origem**

<input type="checkbox"/>	Emitente	Data de Emissão	Número Doc. Origem	Valor
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0,00"/>

CNPJ DO FORNECEDOR
 DATA DE EMISSÃO DO DANFE
 Confirmar
 Descartar
 Nº DO DANFE
 VALOR TOTAL DO DANFE

Documentos Relacionados Trâmite

<input type="checkbox"/>	UG	Número Doc. Relacionado
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Incluir
 Alterar Selecionados
 Copiar Selecionados
 Excluir Selecionados

***Observação**

COPIAR A OBSERVAÇÃO CONSTANTE NA NOTA DE EMPENHO

Após informar a situação adequada (DSP102), preencher a tela “Principal Com Orçamento”, conforme abaixo:

Preenchimento Obrigatório
 Registrada
 Pendente de Registro

Situações Principal Com Orçamento Total da Aba 0,00

DSP102

*Situação: DSP102 *Nome da Situação: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PARA CONSUMO IMEDIATO Subtotal 0,00

Tem Contrato? SIM

*UG do Empenho: 200100 Nome da UG do Empenho: SECRETARIA DE ADMINISTRACAO MIN. PUBLICO FED.

* Favorecido do Contrato: 04041085000107 * Conta de Contrato: 8.1.2.3.1.04.01

CNPJ OU INSCRIÇÃO GENÉRICA CONTRATO DE FORNECIMENTO DE BENS - EM EXECUÇÃO

Item Registrado

*Nº do Empenho	*Subitem	*Liquidado?	* Conta de Variação Patrimonial Diminutiva	* Contas a Pagar	* Conta de Estoque	*Valor
2015NE000188	07	<input checked="" type="checkbox"/> SIM	3.3.1.1.1.09.00	2.1.3.1.1.04.00	1.1.5.6.1.01.00	1.000,00
			MAT. CONSUMO IMEDIATO	CONTAS PAGAR CREDORES NACIONAIS	MAT. DE CONSUMO	VALOR POR SUBITEM

OBS. HAVENDO OUTROS SUBITENS NO EMPENHO, CLIQUE EM "INCLUIR" E REPITA OS PROCEDIMENTOS

*Observação
Aquisição de água mineral em garrafão de 20 litros, processo 1234/2016-01, Danfe 321.

Devolução de Materiais ao Estoque

Para o registro da devolução de material requisitado e não consumido, no campo Tipo de Documento, deve-se informar “PA – LANÇAMENTOS PATRIMONIAIS” e confirmar. Depois, preencher a tela dados básicos, conforme abaixo:

*Código da UG Emitente: 200100 Nome da UG Emitente: SECRETARIA DE ADMINISTRACAO MIN. PUBLICO FED. Moeda: REAL (R\$)

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

Preenchimento Obrigatório Registrada Pendente de Registro

Dados Básicos Outros Lançamentos Resumo

*Código da UG Pagadora: 200100 Nome da UG Pagadora: SECRETARIA DE ADMINISTRACAO MIN. PUBLICO FED. Sistema de Origem: CPR-STN

*Data de Emissão Contábil: 14/04/2016 Data de Vencimento: 14/04/2016 Taxa de Câmbio: 0,0000 Processo: 1234/2016-01 Ateste: Valor do Documento: 1.000,00

Código do Credor: Nome do Credor:

Dados de Documentos de Origem

<input type="checkbox"/>	Emitente	Data de Emissão	Número Doc. Origem	Valor
<input type="button" value="Incluir"/> <input type="button" value="Alterar Selecionados"/> <input type="button" value="Copiar Selecionados"/> <input type="button" value="Excluir Selecionados"/>				

Documentos Relacionados

<input type="checkbox"/>	UG	Número Doc. Relacionado
<input type="button" value="Incluir"/> <input type="button" value="Alterar Selecionados"/> <input type="button" value="Copiar Selecionados"/> <input type="button" value="Excluir Selecionados"/>		

*Observação
Devolução de material requisitado e não consumido, conforme Nota de Recebimento nr. 2016/000001.

Na Aba “Outros Lançamentos”, indicar a situação “ETQ025” e confirmar. Depois, proceder conforme abaixo. Ao final, deve-se registrar o documento.

Incluir Documento Hábil - INCDH

[Ajuda](#)

* Campo de preenchimento obrigatório

*Código da UG Emitente: 200100 Nome da UG Emitente: SECRETARIA DE ADMINISTRACAO MIN. PUBLICO FED. 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

Item Registrado

Total da Aba 0,00

Situação: ETQ025 Nome da Situação: ENTRADA EM ESTOQUE POR DEVOLUÇÃO

* Subitem da Despesa: 16 * Conta de Estoque: 1.1.5.6.1.01.00 * VPD de Consumo de Materiais: 3.3.1.1.1.01.00

*Valor: 1.000,00

MAT. DE CONSUMO CONSUMO MATERIAIS ESTOCADOS - ALMOXARIFADO

VALOR POR SUBITEM

Confirmar Descartar

*Observação

Devolução de material requisitado e não consumido, conforme Nota de Recebimento nr. 2016/000001.

Salvar Rascunho

Verificar Consistência

Registrar

Copiar de

Transferência entre Almoxxarifados

Para o registro da transferência entre almoxxarifados, no campo Tipo de Documento, deve-se informar “PA – LANÇAMEN-TOS PATRIMONIAIS” e confirmar. Depois, proceder conforme abaixo:

Incluir Documento Hável - INCDH

[Ajuda](#)

* Campo de preenchimento obrigatório

*Código da UG Emitente:	Nome da UG Emitente:	Moeda:	
200100	SECRETARIA DE ADMINISTRACAO MIN. PUBLICO FED.	REAL (R\$)	
Ano:	*Tipo de Documento:	Título:	Número DH:
2016	PA	LANÇAMENTOS PATRIMONIAIS	-

Preenchimento Obrigatório Registrada Pendente de Registro

Dados Básicos

[Outros Lançamentos](#)[Resumo](#)

*Código da UG Pagadora:	Nome da UG Pagadora:	Sistema de Origem:			
200100	SECRETARIA DE ADMINISTRACAO MIN. PUBLICO FED.	CPR-STN			
*Data de Emissão Contábil:	Data de Vencimento:	Taxa de Câmbio:	Processo:	Ateste:	Valor do Documento:
14/04/2016		0,0000			1.000,00
Código do Credor:	Nome do Credor:				
200038	PROCURADORIA DA REPUBLICA - ES				

INDICAR O CÓDIGO DA UG RECEBEDORA

Dados de Documentos de Origem

<input type="checkbox"/>	Emitente	Data de Emissão	Número Doc. Origem	Valor
<input type="button" value="Incluir"/> <input type="button" value="Alterar Selecionados"/> <input type="button" value="Copiar Selecionados"/> <input type="button" value="Excluir Selecionados"/>				

Documentos Relacionados

<input type="checkbox"/>	UG	Número Doc. Relacionado
<input type="button" value="Incluir"/> <input type="button" value="Alterar Selecionados"/> <input type="button" value="Copiar Selecionados"/> <input type="button" value="Excluir Selecionados"/>		

[Trâmite](#)

*Observação

Transferência de materiais para a Procuradoria de República no Espírito Santo, conforme Guia de Transferência de Material nr 2016/000002.

Na Aba “Outros Lançamentos”, indicar a situação “ETQ010” e confirmar. Depois, proceder conforme abaixo. Ao final, deve-se registrar o documento.

Obs.: Para o recebimento da transferência, utilizar a situação “ETQ011”.

Incluir Documento Hábil - INCDH

Ajuda

* Campo de preenchimento obrigatório

*Código da UG Emitente: 200100 Nome da UG Emitente: SECRETARIA DE ADMINISTRACAO MIN. PUBLICO FED. 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: ETQ010 Nome da Situação: TRANSF ESTOQUES C/C 007 ENTRE UG - EM TRÂNSITO NA UG QUE TRANSFERE

*Normal/Estorno

Normal

* Subitem da Despesa

16

* Conta de Estoque

1.1.5.6.1.01.00

* Material em Trânsito

1.1.5.5.1.10.00

*Valor:

1.000,00

MATERIAL DE CONSUMO EM TRÂNSITO

VALOR POR SUBITEM

Confirmar Descartar

*Observação

Transferência de materiais para a Procuradoria da República no Espírito Santo, conforme Guia de Transferência de Material nr 2016/000002.

Saída de materiais por Consumo/Requisição

Para o registro da saída de materiais por consumo/requisição, no campo Tipo de Documento, deve-se informar “PA – LANÇAMENTOS PATRIMONIAIS” e confirmar. Depois, proceder conforme abaixo:

Incluir Documento Hábil - INCDH

Ajuda

* Campo de preenchimento obrigatório

*Código da UG Emitente: 200100	Nome da UG Emitente: SECRETARIA DE ADMINISTRACAO MIN. PUBLICO FED.	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

*Código da UG Pagadora: 200100	Nome da UG Pagadora: SECRETARIA DE ADMINISTRACAO MIN. PUBLICO FED.	Sistema de Origem: CPR-STN
*Data de Emissão Contábil: 30/04/2016	Data de Vencimento:	Taxa de Câmbio: 0,0000
	Processo:	Ateste:
		Valor do Documento: 10.000,00

INFORMAR DATA REFERENTE AO MÊS DE FECHAMENTO
 VALOR TOTAL DAS SAÍDAS

Dados de Documentos de Origem

<input type="checkbox"/>	Emitente	Data de Emissão	Número Doc. Origem	Valor
<input type="button" value="Incluir"/> <input type="button" value="Alterar Selecionados"/> <input type="button" value="Copiar Selecionados"/> <input type="button" value="Excluir Selecionados"/>				

Documentos Relacionados

<input type="checkbox"/>	UG	Número Doc. Relacionado
<input type="button" value="Incluir"/> <input type="button" value="Alterar Selecionados"/> <input type="button" value="Copiar Selecionados"/> <input type="button" value="Excluir Selecionados"/>		

Trâmite

*Observação

Saída de material do Almoarifado da FGR referente ao mês de abril de 2016.

Na Aba “Outros Lançamentos”, indicar a situação “ETQ001” e confirmar. Depois, proceder conforme abaixo. Ao final, deve-se registrar o documento.

Incluir Documento Hábil - INCDH

Ajuda

* Campo de preenchimento obrigatório

*Código da UG Emitente: 200100 Nome da UG Emitente: SECRETARIA DE ADMINISTRACAO MIN. PUBLICO FED. 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 3.000,00

Item Registrado

<input type="checkbox"/> Situação: ETQ001	1.000,00
<input type="checkbox"/> Situação: ETQ001	2.000,00

Situação: ETQ001 Nome da Situação: BAIXA DE ESTOQUES DE ALMOXARIFADO POR CONSUMO/DISTRIBUIÇÃO GRATUITA (C/C 007)

* Subitem da Despesa: 24 * Estoque de Materiais: 1.1.5.6.1.01.00 * VPD de Consumo de Materiais/Distribuição: 5.3.1.1.1.01.00 *Valor: 3.000,00
 MAT. DE CONSUMO CONSUMO MATERIAIS ESTOCADOS - ALMOXARIFADO VALOR POR SUBITEM

*Observação

Saída de material do Almoarifado da PGR referente ao mês de abril de 2016.

Baixa de materiais por Doação

Para o registro da baixa de materiais por doação, no campo Tipo de Documento, deve-se informar “PA – LANÇAMENTOS PATRIMONIAIS” e confirmar. Depois, proceder conforme abaixo:

Dados Básicos | Outros Lançamentos | Resumo

Preenchimento Obrigatório | Registrada | Pendente de Registro

*Código da UG Pagadora: 200100 | Nome da UG Pagadora: SECRETARIA DE ADMINISTRACAO MIN. PUBLICO FED. | Sistema de Origem: CPR-STN

*Data de Emissão Contábil: 18/04/2016 | Data de Vencimento: | Taxa de Câmbio: 0,0000 | Processo: 1234/2016-15 | Ateste: | Valor do Documento: 2.000,00

Código do Credor: 590001 | Nome do Credor: CONSELHO NACIONAL DO MINISTERIO PUBLICO

INDICAR O CÓDIGO DA UG RECEBEDORA OU O CNPJ DA INSTITUIÇÃO PRIVADA

Dados de Documentos de Origem

<input type="checkbox"/>	Emitente	Data de Emissão	Número Doc. Origem	Valor
--------------------------	----------	-----------------	--------------------	-------

Incluir | Alterar Selecionados | Copiar Selecionados | Excluir Selecionados

Documentos Relacionados

<input type="checkbox"/>	UG	Número Doc. Relacionado
--------------------------	----	-------------------------

Incluir | Alterar Selecionados | Copiar Selecionados | Excluir Selecionados

Trâmite

*Observação
Baixa de materiais por doação, conforme processo 1234/2016-15.

Na Aba “Outros Lançamentos”, indicar a situação “ETQ009” e confirmar. Depois, proceder conforme abaixo. Ao final, deve-se registrar o documento.

Incluir Documento Hável - INCDH

[Ajuda](#)

* Campo de preenchimento obrigatório

*Código da UG Emitente: 200100 Nome da UG Emitente: SECRETARIA DE ADMINISTRACAO MIN. PUBLICO FED. 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: ETQ009 Nome da Situação: DOAÇÃO DE ESTOQUES (C/C 007)

* Subitem da Despesa: 17
* Conta de Estoque: 1.1.5.6.1.01.00 MAT. DE CONSUMO
* VPD de Doação: 3.5.9.0.1.01.00 DOAÇÃO DE ESTOQUES

*Valor: 2.000,00
VALOR POR SUBITEM

Confirmar Descartar

*Observação

Baixa de materiais por doação, conforme processo 1234/2016-15.

Salvar Rascunho

Verificar Consistência

Registrar

Cancelar

Reclassificação Contábil

Para efetuar a regularização de saldos conta-corrente (Reclassificação Contábil), deve-se acessar o SIAFI Tela Preta, informar na linha de comando, "NL – NOTA DE LANÇAMENTO" e confirmar. Depois, proceder conforme abaixo:

```
__ SIAFI2016-DOCUMENTO-ENTRADADOS-NL (NOTA DE LANÇAMENTO POR EVENTO) __
15/04/16  18:48                               USUARIO  : ALEXANDRE
DATA EMISSAO      : 15Abr16  VALORIZACAO :          NUMERO  : 2016NL
UG/GESTAO EMITENTE: 200100 / 1
FAVORECIDO       :
TITULO DE CREDITO :                               GESTAO  :
TAXA DE CAMBIO   :                               DATA VENCIMENTO:

OBSERVACAO
Reclassificação contábil referente à 2015NP000012.

PF1=AJUDA  PF3=SAI  PF4=COPIA

MA + a                                           10/053
```

Esse lançamento deverá ser realizado quando houver divergência entre os saldos dos subitens constantes do relatório Nota de Recebimento do ASIWeb e os subitens constantes da nota de empenho, caso haja alguma limitação que impossibilite o devido ajuste da NE.

```

___ SIAFI2016-DOCUMENTO-ENTRADADOS-NL (NOTA DE LANCAMENTO POR EVENTO) ___
15/04/16  18:56                                     USUARIO : ALEXANDRE
DATA EMISSAO      : 15Abr16  VALORIZACAO : 15Abr16  NUMERO : 2016NL
UG/GESTAO EMITENTE: 200100 / 00001
FAVORECIDO       :                                           GESTAO:
TITULO DE CREDITO :                                           DATA VENCIMENTO:
TAXA DE CAMBIO   :

```

L	EVENTO	INSCRICAO	CLAS. CONT	CLAS. ORC	V A L O R
01	550589	16	INDICAR O SUBITEM PARA O QUAL O SALDO DEVERÁ SER TRANSPORTADO		1000
02	555589	17	INDICAR O SUBITEM DO QUAL O SALDO DEVERÁ SER RETIRADO		1000
03					
04					
05					
06					

PF1=AJUDA PF3=SAI PF6=LIMPA PF8=AVANCA PF12=RETORNA

MA + a 13/068

Referências

TESOURO NACIONAL. **Manual Siafi: tesouro gerencial.**

Disponível em: <<http://manualsiafi.tesouro.fazenda.gov.br/>>.

BRASIL. **Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.** Estatui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da união, dos estados, dos municípios e do Distrito Federal.

Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L4320.htm>

MPF
Ministerio Público Federal