



Roteiro Contábil Nº 002/2022/COGES

CONTABILIZAÇÃO DO 13º SALÁRIO E FÉRIAS POR COMPETÊNCIA

Contabilidade Geral do Estado



Sumário

Introdução.....	1
Contabilização.....	1
1. APROPRIAÇÃO DO 13º SALÁRIO	2
1.1. Apropriação mensal do 13º.....	2
1.1.1. Apropriação 13º - Estatutários	4
1.1.2. Apropriação 13º - Celetistas	4
1.2. No mês de pagamento da primeira parcela do 13º salário	4
1.2.1. Empenho.....	4
1.2.2. Certificação da Despesa	7
1.2.3. Liquidação da Despesa Certificada	8
1.2.4. Preparação de Pagamento.....	11
1.2.5. Ordem Bancária.....	14
1.3. Pagamento da 2ª parcela do 13º salário	16
1.3.1. Empenho.....	16
1.3.2. Certificação da despesa	17
1.3.3. Liquidação da despesa certificada.....	17
1.3.4. Preparação de pagamento.....	18
1.3.5. Ordem Bancária.....	18
1.4. Baixa do adiantamento da 1ª parcela	19
2. APROPRIAÇÃO DAS FÉRIAS	19
2.1. Apropriação mensal	19
2.1.1. Apropriação de Férias – Estatutários.....	19
2.1.2. Apropriação de Férias – Celetistas	20
2.2. No pagamento das férias.....	20
2.2.1. Empenho	20
2.2.2. Certificação da despesa	21
2.2.3. Liquidação da despesa certificada.....	21
2.2.4. Preparação de pagamento.....	22
2.2.5. Ordem Bancária.....	22
Considerações Finais.....	23

Roteiro Contábil nº 002/2022/COGES **Contabilização do 13º Salário e Férias por Competência**

Introdução

O presente RTC 002/2022 visa elucidar o reconhecimento dos passivos relacionados ao 13º salário e férias, bem como os procedimentos contábeis a serem executados pelas unidades gestoras.

É válido citar que esta temática já foi tratada anteriormente, disposta no Roteiro Contábil nº 001/SUPER/SEFIN/2018 – Roteiro de Contabilização de folha de pagamento por competência (R2), contudo, considerando a mudança do Sistema oficial do Estado, faz-se necessário a atualização dos eventos a serem operacionalizados no âmbito do Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal - SIGEF RO.

Destaca-se que os modelos propostos são exemplificativos, ficando sob responsabilidade das Unidades Gestoras a análise dos eventos a serem utilizados, bem como quanto às retenções necessárias, uma vez que, devem incorporar as suas particularidades.

As informações constantes neste roteiro encontram-se em consonância com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público- MCASP 9ª edição.

Contabilização

O 13º salário (gratificação natalina) e férias são exemplos de obrigações consideradas passivos derivados de apropriações por competência, não se confundem, portanto, com o termo provisões. A diferenciação desses elementos é utilizada para aprimorar a compreensibilidade das demonstrações contábeis.

Para o reconhecimento dos passivos relacionados ao 13º salário e às férias deve-se realizar a apropriação mensal em conformidade com o regime de competência.

Os encargos patronais incidentes sobre gratificação natalina (13º salário) e férias, tais como as contribuições para o regime de previdência enquadram-se igualmente na condição de passivo apropriado por competência, portanto, devem ser objeto de apropriação mensal. Para tanto, os eventos encontram-se dispostos nas tabelas constantes neste roteiro.

1. APROPRIAÇÃO DO 13º SALÁRIO

A apropriação mensal por competência é o reconhecimento da obrigação do duodécimo de 13º salário para cada mês trabalhado, logo, esta será feita **mensalmente**, devendo o cálculo ser efetuado com base no exercício financeiro de 1º de janeiro a 31 de dezembro do mesmo ano.

Destaca-se que a Secretaria de Estado de Educação - SEDUC e a Secretaria Estadual de Saúde - SESAU, bem como as Unidades da Administração Indireta, devem realizar a apropriação do 13º salário nos seus respectivos CNPJ's.

Já as Unidades da Administração Direta, exceto SEDUC e SESAU, devem apropriar nos CNPJ's descritos na tabela de eventos constante neste arquivo.

1.1. Apropriação mensal do 13º salário

Para escrituração, o usuário utilizará a funcionalidade “**Nota Lançamento**” e deverá informar data, unidade gestora, favorecido (vide CNPJ nos itens 1.1.1 Apropriação 13º Estatutários e 1.1.2 Apropriação 13º Celetistas) e descrever de forma clara e objetiva o fato registrado.

A interface 'Nota Lançamento' apresenta os seguintes campos e controles:

- * Data Referência: 12/04/2022
- * Unidade Gestora / Gestão: 110020 11020
- Favorecido: 07.824.639/0001-30
- Documento Original: (campo vazio)
- Nota Empenho Original: 2022NE
- * Observação: Apropriação da obrigação com 13º salário.
- * Lançamentos: Tabela com cabeçalho (Nº, Evento, Inscrição, Classificação, Fonte Recurso, Valor) e botões Adicionar, Editar, Remover.
- * Preenchimento obrigatório: Aviso no canto inferior direito.
- Botões de ação: Confirmar, Limpar, Ajuda, Fechar.

Em seguida, adicionar o número do evento, seguido da classificação contábil e valor da apropriação.

A interface 'Nota Lançamento' com os campos de lançamento preenchidos:

- Evento: 540289
- Classificação: 311 11012200
- * Valor: 10,00
- * Preenchimento obrigatório: Aviso no canto inferior direito.
- Botões de ação: Confirmar, Fechar.

Inseridos os dados anteriormente citados, confirmar a operação e incluir a Nota Lançamento.

Nota Lançamento

* Data Referência: 12/04/2022 ?

Favorecido: 07.824.639/0001-30 ?

Documento Original: ?

* Observação: Apropriação da obrigação com 13º salário.

* Unidade Gestora / Gestão: 110020 11020 ?

Nota Empenho Original: 2022NE ?

Nº	Evento	Inscrição	Classificação	Fonte Recurso	Valor
1	540289		3.1.1.1.1.01.22.00		10,00

Adicionar

Editar

Remover

* Preenchimento obrigatório

Confirmar Limpar Ajuda Fechar

Confirmar Nota Lançamento

* Data Referência: 12/04/2022 ?

Unidade Gestora: 110020 Contabilidade Geral do Estado -COGES

Gestão: 11020 Contabilidade Geral do Estado- COGES

Favorecido: 07.824.639/0001-30 SUPERINT EST DE ADM E RECURSOS HUMANOS-SEARH

Documento original: ?

Nota Empenho Original: ?

Observação: Apropriação da obrigação com 13º salário.

Nº	Evento	Inscrição	Classificação	Fonte Recurso	Valor
1	540289		3.1.1.1.1.01. ...		10,00

Incluir Voltar

Fechar

Instruções para emissão de Nota Lançamento	
Data referência	Data a ser reconhecida a informação
Unidade Gestora / Gestão	Informar Unidade Gestora e código da Gestão que está emitindo o documento.
Favorecido	Descrever Unidade
Documento original	Dispensável
Nota de Empenho original	Dispensável
	Informações adicionais, claras e objetivas que complementem a caracterização do fato registrado.
Lançamentos	Informar o número do evento a ser utilizado (vide lista abaixo).

1.1.1. Apropriação do 13º - Estatutários

Evento 540289 – Apropriação 13º		
CNPJ - Adm. Direta (exceto SEDUC e SESAU) 07.824.639/0001-30 Sup. Est. Gestão Pessoas - SEGEP		
D	3.1.1.1.1.01.22.00	13º salário
C	2.1.1.1.1.01.02.02	13º salário (P)
Evento 540456 – Apropriação IPERON - empregador incidente sobre férias e 13º salário		
CNPJ - Adm. Direta (exceto SEDUC e SESAU) 11.379.786/0001-16 Fundo Previdenciário Capitalizado		
D	3.1.2.1.2.01.00.00	Contribuição Patronal para o RPPS
C	2.1.1.4.2.01.02.00	Contribuição à Regime Próprio de Previdência – RPPS (P)

1.1.2. Apropriação do 13º - Celetistas

Evento 540289 – Apropriação 13º		
CNPJ - Adm. Direta (exceto SEDUC e SESAU) 07.824.639/0001-30 Sup. Est. Gestão Pessoas - SEGEP		
D	3.1.1.1.1.01.22.00	13º salário
C	2.1.1.1.1.01.02.02	13º salário (P)
Evento 540500 – Apropriação INSS incidente sobre férias e 13º salário		
CNPJ - Adm. Direta (exceto SEDUC e SESAU) 29.979.036/0012-01 Instituto Nacional do Seguro Social		
D	3.1.2.2.3.01.00.00	Contribuições Previdenciárias -RGPS
C	2.1.1.4.3.01.01.02	Contribuição ao RGPS sobre salários e remunerações (P)
Evento 540449 – Apropriação de FGTS		
CNPJ - Adm. Direta (exceto SEDUC e SESAU) 00.394.585/0001-71 Governo de Rondônia		
D	3.1.2.3.1.01.00.00	FGTS
C	2.1.1.4.3.05.02.00	FGTS (P)

A baixa dessa apropriação será efetuada por ocasião do pagamento da última parcela de 13º salário a ser efetuada em dezembro, em contrapartida com as contas bancárias e adiantamento de 13º salário, registrado no realizável em decorrência dos adiantamentos concedidos durante o exercício.

Ressalta-se que no encerramento do exercício não deverá haver saldo na conta de apropriação do 13º salário 2.1.1.1.1.01.02 - Pessoal a pagar – 13º Salário (P).

1.2. No mês de pagamento da primeira parcela do 13º salário

1.2.1. Empenho

Iniciando os procedimentos de adiantamento do 13º salário, deve-se acessar a funcionalidade “**Nota Empenho**” do menu Execução Orçamentária, utilizando o evento 400010 – Emissão de empenho da despesa.

Na aba “**identificação**”, descrever as informações obrigatórias e necessárias.

Nota Empenho

Identificação

* Data Referência: 20/04/2021 ?

* Unidade Gestora / Gestão: 110020 11020 ?

* Evento: 400010 ?

Nº Descentralização Crédito: 2022DC ?

* Unidade Orçamentária: 11020 ?

* Subação: 223438 ?

* Fonte Recurso: 0 1.00.100000 ?

* Modalidade Licitação: 08 ?

* Referência Legal: DCOG-NT02/08

Complemento: 110020 11020 00001 ?

Tipo Contrato: Inexistente

Objeto Execução: OE ?

* Processo: 0088.111111/2022-01

* Histórico: Empenho para pagamento da primeira parcela do 13º salário ?

Modalidade Empenho: Ordinário

Documento Cópia: ?

* Valor: 60,00

* Credor: 07.824.639/0001-30 ?

Nota Empenho Original: 2022NE ?

Pré-Empenho: 2022PE ?

* Natureza Despesa: 31.90.11.69 ?

Instrumento: ?

Centralizado: ☐ Sim

Contrato DIV: ?

* Domicílio Bancário Origem: 001 | 02757-X | 000010000-5 ?

* Preenchimento obrigatório

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

Já na aba “**cronograma**”, deverá ser informada a expectativa mensal de pagamento do empenho.

Nota Empenho

Cronograma

Mês	Valor	Mês	Valor
☐ Janeiro		☐ Fevereiro	
☐ Março		☐ Abril	
☐ Maio		☐ Junho	
☒ Julho	60,00	☐ Agosto	
☐ Setembro		☐ Outubro	
☐ Novembro		☐ Dezembro	

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

Após o preenchimento das abas anteriores, o usuário deverá “**Confirmar**” a operação de emissão de Nota de Empenho.

Confirmar Nota Empenho			
Data Referência	20/04/2022	Data Entrega	
Unidade Gestora / Gestão	110020 Contabilidade Geral do Estado -COGES /		
Credor	07.824.639/0001-30 SUPERINT EST DE ADM E F		
Evento	400010 RC09-Emissão de Empenho da Despesa		
Unidade Orçamentária	11020 Contabilidade Geral do Estado-COGES		
Subação	223438 ASSEGURAR A REMUNERAÇÃO DE PES:		
Fonte Recurso	0.1.00.100000 100 - Recursos Ordinários - Princ		
Natureza Despesa	31.90.11.69 13 SALARIO		
Modalidade Licitação	08 Não Aplicável		
Grupo Programação Financeira	111 Pessoal e Encargos - Vencimentos e Vantag		
Nº Descentralização Crédito			
Complemento	110020	11020	00001 Diversos
Contrato SICOP			
Objeto Execução	OE		
Histórico	Empenho para pagamento da primeira parcela do 13º salário		
Prazo Entrega			
Data Limite			
Valor			60,00
Modalidade Empenho	Ordinário		
Nota Empenho Original			
Pré-Empenho			
Instrumento			
Referência Legal	DCOG-NT02/08		
Processo	0088.111111/2022-01		
Centralizado	Não		
Tipo Contrato			
Contrato DIV			
Domicílio Bancário Origem	001	02757-X	000010000-5

Operação realizada com sucesso. O número gerado foi 2022NE000041.

[Voltar](#) [Fechar](#)

Instruções para emissão de Nota de Empenho	
Data de referência	Data de Referência do Documento
Modalidade de Empenho	Ordinário
Unidade Gestora / Gestão	Informar Unidade Gestora e código da Gestão
Documento Cópia	O sistema permite copiar dados de empenho emitido anteriormente, neste caso, informar o número da Nota de Empenho ao qual deseja replicar dados.
Evento	Informar o código do evento conforme alternativas abaixo: 400010 Emissão de Empenho da Despesa; 400011 Reforço de Empenho da Despesa; 400012 Anulação de Empenho da Despesa; 400013 Emissão de Empenho da Despesa Pré-Empenho
Valor	Descrever o valor total da despesa a ser empenhada.
Nº Descentralização de Crédito	Código da Unidade Gestora; Código da Gestão e; Número da Nota de Descentralização Crédito da Nota de Empenho Descentralizada.
Credor	Identificação do credor/favorecido do empenho.
Unidade Orçamentária	Código da Unidade Orçamentária.
Nota de Empenho original	Número da Nota de Empenho a reforçar ou a estornar.
Pré – Empenho	Número da Nota Empenho pré-empenhada.
Fonte de Recurso	Informar o código da fonte de recurso relativo à apropriação
Natureza de despesa	3.3.1.9.0.11.69.00 - Adiantamento 13º salário civil 3.3.1.9.0.04.23.00 - Adiantamento 13º salário - Contrato Temporário 3.3.1.9.0.12.09.00 - Adiantamento 13º salário - Militar Para verificar a lista com as demais Naturezas de Despesa, utilize o comando “Listar Receita/Despesa Orçamentária”.
Modalidade de licitação	A modalidade de licitação deverá ser 08 – não aplicável
Instrumento	Dispensável
Referência legal	Referência na qual está baseada a Nota Empenho.
Complemento	Código da Unidade Gestora, da Gestão e do Complemento da Nota de Empenho.
Centralizado	Informar se a Nota Empenho é centralizada, apenas para o Órgão Central Financeiro.
Tipo de Contrato	Inexistente
Contrato DIV	Dispensável
Objeto de execução	Dispensável
Domicílio bancário origem	Informar os dados bancários da Unidade Pagadora
Histórico	Preencher este campo com informações adicionais, claras e objetivas que complementem a caracterização do fato registrado.

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

Importante esclarecer que não há necessidade de cadastrar os eventos 201003, 201004 e 401010, sendo os mesmos contabilizados automaticamente (eventos de máquina) no momento da emissão da Nota de Empenho com o evento 400010.

1.2.2. Certificação da Despesa

Iniciando o processo da liquidação, o usuário deverá cadastrar o reconhecimento da despesa. Para o cadastro deste documento, será utilizada a funcionalidade “**Manter Despesa Certificada**”.

Manter Despesa Certificada

Despesa
Código Barras

* Unidade Gestora / Gestão ?

Despesa Certificada

Tipo Documento ▼

Série

Modelo

AIDF

* Favorecido ?

* Valor Documento

* Data Emissão ?

* Atestado de Recebimento ☒ Sou responsável pelo atesto do material/serviço
☐ Outro responsável

* CPF Atestador

* Observação

Situação Registro ☐ Inativo

* Número Documento

Subsérie

Sigla

* Data Aceite ?

* Data Apresentação ?

* Competência ▼

Mês Ano

* Preenchimento obrigatório

Incluir
Alterar
Consultar
Listar
Limpar
Ajuda
Fechar

Instruções para Certificação da Despesa	
Unidade Gestora / Gestão	Informar Unidade Gestora e código da Gestão emissora do documento
Despesa Certificada	Geração automática após a finalização do Documento.
Tipo de Documento	Selecionar a opção Aviso débito banco
Número documento	Informar do processo
Serie	Dispensável
Subserie	Dispensável
Modelo	Dispensável
Sigla	Dispensável
AIDF	Dispensável
Favorecido	Registrar os dados do favorecido.
Valor do documento	Descrever o valor da despesa a ser certificada.
Data do aceite	Correspondente a data de confirmação da despesa
Data emissão	Corresponde a data de emissão do documento de certificação da despesa.
Data apresentação	Corresponde a data de apresentação deste documento.
Atestado de recebimento	É o ato de confirmar a despesa
Competência	Identificar qual o mês de competência da despesa
CPF do atestado	Informar o CPF do usuário que estiver realizando a operação ou outro que a gestão designar
Observação	Preencher este campo com informações adicionais, claras e objetivas que complementem a caracterização do fato registrado
Situação de registro	Serve para deixá-lo ativo ou ativá-lo em caso de anulação

1.2.3. Liquidação da Despesa Certificada

Na funcionalidade “**Liquidar Despesa Certificada**”, o usuário poderá realizar a liquidação da despesa propriamente dita, gerando desta forma o documento Nota Lançamento – NL e toda a sua contabilização, o qual permitirá que a unidade consiga seguir para o estágio do pagamento.

Liquidar Despesa Certificada

* Unidade Gestora / Gestão ?

* Despesa Certificada ?

Favorecido

Tipo Documento Número Documento

Valor Data Aceite

Data Vencimento ?

Documentos

Unidade Gestora / Gestão	Documento	Valor Bruto	Valor Líquido

Saldo

* Preenchimento obrigatório

Após informar a Unidade Gestora e o número da Despesa Certificada anteriormente, o sistema carregará as informações fornecidas no momento da certificação.

Liquidar Despesa Certificada

Identificação Retenções Justificativa Confirmação

* Data Referência ?

Unidade Gestora

Gestão

Despesa Certificada

Favorecido

Tipo Documento Número Documento

* Nota Empenho ? Saldo a Liquidar Natureza Despesa

* Valor Bruto

Retenções

Retenção	Sugerida

Valor Líquido

Processo SGPe ? ?

* Histórico

* Preenchimento Obrigatório

Informar número de empenho emitido anteriormente, seguido do valor a ser realizada a liquidação. Em seguida, é obrigatório selecionar o item “**Retenções**” neste momento o SIGEF mostrará se há retenções sugeridas para o subelemento da despesa cadastrada na Nota Empenho informada, conforme cadastro da Receita/Despesa.

Nas abas posteriores, informar as retenções e justificativas das mesmas.

Liquidar Despesa Certificada

Identificação **Retenções** Justificativa Confirmação

Valor Bruto 60,00

Retenções	Retenção	Evento	Credor Retenção	Valor

Valor Retido 0,00 Valor Líquido 60,00

Dados Prestador Serviço CMC/AIDF/CNAE/CFPS/CST

Dados GFIP:

Categoria

Ocorrência

CBO GFIP ? Valor Retido INSS

Voltar **Fechar**

Na aba “**confirmação**” o usuário finaliza a liquidação da despesa.

Liquidar Despesa Certificada

Identificação Retenções Justificativa **Confirmação**

Data Referência 20/04/2022

Unidade Gestora 110020 Contabilidade Geral do Estado -COGES

Gestão 11020 Contabilidade Geral do Estado- COGES

Despesa Certificada 2022CE000011

Favorecido 07.824.639/0001-30 SUPERINT EST DE ADM E RECURSOS HUMANOS-SEARH

Tipo Documento Aviso Débito Banco Número Documento 0088.11111/2022

Nota Empenho 2022NE000041 Saldo a Liquidar 60,00 Natureza Despesa 31.90.11.69

Valor Bruto 60,00

Retenções	Retenção	Evento	Credor Retenção	Valor

Valor Retido 0,00 Valor Líquido 60,00

Contrato SICOP

Processo SGPe

Histórico Empenho para pagamento da primeira parcela do 13º salário

Confirmar **Voltar** **Fechar**

Instruções para Liquidação da Despesa	
Unidade Gestora / Gestão	Informar Unidade Gestora e código da Gestão que está emitindo o documento.
Despesa Certificada	Preenchimento da Despesa Certificada anteriormente
Favorecido	Registrar os dados do favorecido.
Tipo de Documento	Preenchimento automático da Despesa Certificada anteriormente.
Número Documento	Preenchimento automático da Despesa Certificada anteriormente.
Valor	Descrever o valor da despesa a ser liquidada.
Data aceite	Preenchimento automático da Despesa Certificada anteriormente.
Data vencimento	Preenchimento automático da Despesa Certificada anteriormente.
Documentos	Ao selecionar a opção “Adicionar” no grid de documentos, deverá ser informado o Empenho ao qual haverá a liquidação
Saldo	Preenchimento automático pelo sistema

Espelho Contábil Liquidação da Despesa			
Evento		Conta Contábil	Descrição Conta Contábil
511001	D	7.9.8.1.1.00.00.00	Controle por nota de lançamento - NL
511001	C	8.9.8.1.1.01.00.00	Valores liquidados - bruto
511001	D	8.2.1.1.2.01.00.00	Disponibilidade por destinação de recursos comprometida por empenho - a liquidar
511001	C	8.2.1.1.3.01.00.00	DDR comprometida por liquidação
511004	D	6.2.2.1.3.01.00.00	Crédito empenhado a liquidar
511004	C	6.2.2.1.3.03.00.00	Crédito empenhado liquidado a pagar
511004	D	6.2.2.9.2.01.01.00	Empenhos a liquidar
511004	C	6.2.2.9.2.01.03.01	Empenhos liquidados a pagar
511004	D	6.2.2.9.2.02.08.00	não aplicável
511004	C	6.2.2.9.2.04.08.00	não aplicável
511004	D	6.2.2.9.2.06.01.00	Empenhos a liquidar por credor
511004	C	6.2.2.9.2.06.03.00	Empenhos liquidados por Nota de Empenho
511006	C	2.1.1.1.1.01.02.01	13º salário (F)
511007	D	1.1.3.1.1.01.02.00	13º salário - adiantamento
521001	D	7.9.8.1.1.00.00.00	Controle por nota de lançamento NL
521001	C	8.9.8.1.1.02.00.00	Valores liquidados a pagar
521002	D	7.2.1.9.6.00.00.00	Controle dos valores a pagar
521002	C	8.2.1.9.6.01.01.00	Controle dos valores a pagar por Dom banc. + Fonte
541003	D	7.2.2.2.2.01.00.00	Recebimento de repasse financeiro Tesouro sem DC
541003	C	8.2.2.2.2.01.01.00	Cotas de repasse a solicitar

Importante frisar que, assim como na NE, também ocorre contabilização automática com eventos de máquina.

1.2.4. Preparação de Pagamento

Após a liquidação da despesa, nos casos de Fonte de Recurso controlada pelo Órgão Financeiro Central, para que seja possível a emissão dos pagamentos, as Unidades Gestoras deverão, através da funcionalidade “**Solicitar Repasse Financeiro**”, realizar a solicitação da cota correspondente ao pagamento. Neste momento será gerada uma Nota Lançamento – NL, com todas as informações desta solicitação, gerando a contabilização correspondente tanto na Unidade solicitante quanto no Órgão Financeiro Central.

Para realizar o pagamento, de acordo com a execução orçamentária, o usuário utilizará a “**PP Despesa Empenhada**”.

PP Despesa Empenhada

Identificação Retenções Justificativa Código Barras Confirmação

* Data Referência 20/04/2022 ? * Unidade Gestora / Gestão 110020 11020 ?

* Nota Lançamento 2022NL ? * Tipo Ordem Bancária

Despesa Certificada Tipo Serviço Crédito conta-corrente

Favorecido

* Procurador/Cessionário ? Domicílio Bancário Destino ?

Nota Empenho Original Natureza Despesa

Valor Bruto Fonte Recurso

Retenções Retenção Sugerida Retenções

Adicionar

Remover

* Observação

* Preenchimento obrigatório

Limpar Ajuda Fechar

Ao informar a Nota Lançamento o sistema abrirá a tela abaixo:

Gerar Ordem Cronológica

Fonte Recurso 0 1.00.100000 ? Data Vencimento 20/04/2022 ?

Data Aceite 20/04/2022 ? Despesa Certificada 2022 CE 000011 ?

Nota Lançamento 2022 NL 000100 ? Favorecido ?

Nota Empenho NE ?

Confirmar

Fonte Recurso	Data Vencimento	Data Aceite	Despesa Certificada	Nota Lançamento	Favorecido	Valor
0.1.00.100000	20/04/2022	20/04/2022	2022CE000011	2022NL000100	07.824.639/0001-30 SUPERINT EST DE ADM E ...	60,00

Fechar

Em seguida carregará as informações do documento emitido anteriormente.

PP Despesa Empenhada

Identificação Retenções Justificativa Código Barras Confirmação

* Data Referência 20/04/2022 ? * Unidade Gestora / Gestão 110020 11020 ?

* Nota Lançamento 2022NL 000100 ? * Tipo Ordem Bancária Descentralizada

Despesa Certificada 2022CE000011 Tipo Serviço Crédito conta-corrente

Favorecido 07.824.639/0001-30 SUPERINT EST DE ADM E RECURSOS HUMANOS-SEARH

* Procurador/Cessionário 07.824.639/0001-30 ? Domicílio Bancário Destino 001 02757-X 000009857-4 ?

Nota Empenho Original 2022NE000041 Natureza Despesa 31.90.11.69

Valor Bruto 60,00 Fonte Recurso 0.1.00.100000

Retenções Retenção Sugerida Retenções

Adicionar

Remover

* Observação Empenho para pagamento da primeira parcela do 13º salário

* Preenchimento obrigatório

Limpar Ajuda Fechar

Conferir as informações e confirmar a operação.

PP Despesa Empenhada

Identificação	Retenções	Justificativa	Código Barras	Confirmação
Data Referência	20/04/2022	Unidade Gestora / Gestão	110020 11020	
Nota Lançamento	2022NL000100	Tipo Ordem Bancária	Descentralizada	
Despesa Certificada	2022CE000011	Tipo Serviço	Crédito conta-corrente	
Favorecido	07.824.639/0001-30 SUPERINT EST DE ADM E RECURSOS HUMANOS-SEARH			
Procurador/Cessionário	07.824.639/0001-30 SUPERINT EST DE ADM E RECURSOS HUMANOS-SEARH			
Domicílio Bancário Destino	001 02757-X 000009857-4			
Nota Empenho Original	2022NE000041	Fonte Recurso	0.1.00.100000	Natureza Despesa 31.90.11.69
Valor Bruto	60,00	Vencimento Código Barras		
Retenções	Retenção	Evento	Credor Retenção	Valor
Valor Líquido	60,00			
Código de Barras				
Observação	Empenho para pagamento da primeira parcela do 13º salário			

Instruções para emissão da Preparação de Pagamento	
Data de Referência	Data de pagamento do documento
Unidade Gestora/Gestão	Informar Unidade Gestora e código da Gestão emitente do documento de pagamento
Nota Lançamento	Informar o número da NL correspondente
Tipo Ordem Bancária	Informar o tipo de Ordem Bancária
Despesa Certificada	Preenchimento não obrigatório.
Tipo de Serviço	Selecionar a forma de pagamento
Favorecido	Registrar os dados do Favorecido.
Procurador / Cessionário	Informar os dados do procurador/cessionário do empenho
Domicílio Bancário Destino	Citar os dados bancários
Nota de Empenho Original	Preenchimento automático
Natureza de despesa	O sistema carregará as informações conforme Nota de Empenho relacionada
Valor Bruto	Preenchimento automático pelo sistema
Fonte de recurso	Informar código da Fonte de recurso
Retenção	Ao selecionar a opção “Retenções” no grid “Retenções”, o sistema incluirá de forma automática as retenções sugeridas para o subelemento da despesa da Nota Empenho informada, conforme cadastro da Receita/Despesa.
Observação	Informações adicionais, claras e objetivas que complementem a caracterização do fato registrado.

Espelho Contábil Preparação de Pagamento			
Evento		Conta Contábil	Descrição Conta Contábil
531001	D	8.9.8.1.1.02.00.00	Valores liquidados a pagar
531001	C	8.9.8.1.1.03.00.00	Valores liquidados bloqueados pela PP
531003	D	8.2.1.9.6.01.01.00	Controle dos Valores a Pagar Por Domicílio + Fonte
531003	C	8.2.1.9.6.01.02.00	Valores comprometidos por DOM + FNT - NL
541006	D	8.2.1.9.1.03.00.00	Disponibilidade por fonte de recursos a utilizar
541006	C	8.2.1.9.1.06.00.00	Disponibilidade por fonte de recursos bloqueada
541017	D	8.2.2.2.2.01.05.00	Cota de repasse a utilizar

541017	C	8.2.2.2.01.06.00	Cota de repasse utilizada
--------	---	------------------	---------------------------

1.2.5. Ordem Bancária

Posteriormente à emissão da Preparação de Pagamento, a etapa seguinte é emitir a Ordem Bancária. A funcionalidade chama-se “**Manter Ordem Bancária**”.

Manter Ordem Bancária

Identificação

Número: 202208

* Data Referência: 20/04/2022

* UG / Gestão: 110020 11020

* Domicílio Origem: 001 02757-X 000010000-5

* Tipo: Descentralizada

Pagamento: Diversos

Tipo Pagamento: ?

Valor Total:

Pagamento Consolidado: ☐ Sim

* Observação: Primeira parcela do 13º salário

Pagamentos	UG / Gestão	Número	Tipo	Fonte Recurso	Favorecido	Valor	Adicionar
							Remover

Situação Registro: ☐ Inativo

* Preenchimento obrigatório

Incluir Alterar Consultar Listar Limpar Ajuda Fechar

Ao selecionar o comando “Adicionar” o sistema abrirá a tela abaixo. Neste momento, informar a unidade gestora, fonte de recurso e pesquisar as preparações de pagamento disponíveis para pagamento.

Selecionar a PP a qual deseja executar a ordem bancária, em seguida confirmar a operação.

Adicionar Preparação Pagamento

Unidade Gestora / Gestão

Transferência

Parcela Favorecido

Tipo Preparação Pagamento Fonte Recurso

☐ UG / Gestão	Número	Tipo	Fonte Recurso	Favorecido	Valor
☒ 110020-11020	2022PP000054	Despesa Empenhada	0.1.00.100000	07.824.639/0001-30	60,00

Manter Ordem Bancária

Identificação **Código Barras**

Número

* Data Referência

* UG / Gestão

* Domicílio Origem

* Tipo

Pagamento

Tipo Pagamento

Valor Total

Pagamento Consolidado ☐ Sim

* Observação

Pagamentos

☐	UG / Gestão	Número	Tipo	Fonte Recurso	Favorecido	Valor	
☐ 1	110020-11020	2022PP000054	Despesa Empenhada	0.1.00.100000	07.824.639/0001-30	60,00	Adicionar
							Remover

Situação Registro ☐ Inativo

* Preenchimento obrigatório

Instruções para emissão da Ordem Bancária	
Número	Preenchimento automático após a confirmação do documento
Tipo	Informar o tipo de ordem bancária
Data referência	Data de emissão da ordem bancária
Pagamento	Dispensável
UG/Gestão	UG emitente do documento
Tipo Pagamento	Dispensável
Domicílio origem	Informar os dados bancários da Unidade Gestora Pagadora.
Valor total	Valor da despesa a ser paga
Pagamento Consolidado	Dispensável
Observações	Preencher este campo com informações adicionais, claras e objetivas.
Pagamentos	Deverá ser informado o número da Preparação de Pagamento a qual deseja realizar o pagamento.
Situação registro	Informa se o registro está ativo ou inativo.

Evento		Conta Contábil	Descrição Conta Contábil
531100	D	6.2.2.1.3.03.00.00	Crédito empenhado liquidado a pagar
531100	C	6.2.2.1.3.04.00.00	Crédito empenhado liquidado pago
531100	D	6.2.2.9.2.01.03.01	Empenhos liquidados a pagar
531100	C	6.2.2.9.2.01.04.00	Empenhos liquidados pagos
531100	D	8.2.1.1.3.01.00.00	DDR comprometida por liquidação
531100	C	8.2.1.1.4.01.00.00	Disponibilidade utilizada com execução orçamentária
531103	D	2.1.1.1.1.01.02.01	Décimo terceiro salário (F)
531104	D	8.2.1.9.1.06.00.00	Disponibilidade por fonte de recursos bloqueada
531104	C	8.2.1.9.1.07.00.00	Disponibilidades por fonte de recursos utilizada
531106	D	8.9.8.1.1.03.00.00	Valores liquidados bloqueados pela PP
531106	C	8.9.8.1.1.04.00.00	Valores pagos
541107	D	8.2.1.9.6.01.02.00	Valores comprometidos por DOM + FNT - NL
541107	C	8.2.1.9.6.01.03.00	Valores pagos por DOM + FNT - NL
541013	D	1.1.1.1.2.40.01.02	Limite de saque bloqueado
541013	C	1.1.1.1.2.40.01.01	Limite de saque
541121	D	8.2.1.9.2.02.00.00	Disponibilidade por fonte - OB emitida - controle por domicílio bancário
541121	C	7.2.1.9.2.00.00.00	Disponibilidade por fonte de recursos - controle por domicílio bancário
541121	D	8.2.1.9.4.02.00.00	Disponibilidade por fonte -OB emitida- controle por detalhamento da fonte
541121	C	7.2.1.9.4.00.00.00	Disponibilidade por fonte de recursos - controle por detalhamento da fonte
541123	D	8.2.1.9.2.01.00.00	Disponibilidade por fonte a utilizar - controle por domicílio bancário
541123	C	8.2.1.9.2.02.00.00	Disponibilidade por fonte - OB emitida - controle por domicílio bancário
541123	D	8.2.1.9.4.01.00.00	Disponibilidade a utilizar - controle por detalhamento da fonte
541123	C	8.2.1.9.4.02.00.00	Disponibilidade por fonte - OB emitida - controle por detalhamento da fonte
701017	C	1.1.1.1.2.40.01.02	Limite de saque - bloqueado
701818	D	2.1.8.9.2.40.01.00	Recursos a liberar - limite de saque (F)
701818	C	1.1.1.1.1.02.01.00	Conta única - Banco do Brasil

1.3. Pagamento da 2ª parcela do 13º salário

A baixa da apropriação será realizada por ocasião do pagamento da última parcela do 13º salário, a ser efetuada em dezembro, em contrapartida com as contas bancárias e adiantamento de 13º salário, registrado no realizável em decorrência dos adiantamentos concedidos durante o exercício.

1.3.1. Empenho

As instruções de preenchimento da Nota de Empenho demonstrada anteriormente (emissão de empenho da primeira parcela - adiantamento) aplicam-se a também a emissão de NE referente a segunda parcela, contudo, o usuário deverá utilizar as naturezas abaixo descritas:

3.3.1.9.0.11.21.00 - 13º salário - Civil
3.3.1.9.0.04.22.00 - 13º salário - Contrato Temporário

3.3.1.9.0.12.08.00 - 13 º salário - Militar

Espelho Contábil Nota de Empenho			
Evento		Conta Contábil	Descrição Conta Contábil
201003	D	6.2.2.1.1.00.00.00	Crédito disponível
201004	C	6.2.2.1.1.00.00.00	Crédito disponível
400010	D	6.2.2.1.1.00.00.00	Crédito disponível
400010	C	6.2.2.1.3.01.00.00	Crédito empenhado a liquidar
400010	D	5.2.2.9.2.01.01.00	Emissão de empenhos
400010	C	6.2.2.9.2.01.01.00	Empenhos a liquidar
400010	D	5.2.2.9.2.02.08.00	Empenhos a liquidar por modalidade de licitação e subelemento - não aplicável
400010	C	6.2.2.9.2.02.08.00	Empenhos a liquidar por modalidade de licitação e subelemento - não aplicável
400010	D	5.2.2.9.2.06.01.00	Empenho por beneficiário no exercício
400010	C	6.2.2.9.2.06.01.00	Empenho a liquidar por credor
400010	D	6.2.2.3.1.01.01.00	Cota orçamentária a utilizar
400010	C	6.2.2.3.1.01.05.00	Cota orçamentária utilizada
400010	D	8.2.1.1.1.01.00.00	Recursos disponíveis para o exercício
400010	C	8.2.1.1.2.01.00.00	Disponibilidade por destinação de recursos comprometida por empenho - a liquidar
401010	D	8.2.2.2.1.04.00.00	Cota de despesa a empenhar
401010	C	8.2.2.2.1.07.00.00	Cota de despesa empenhada
401010	D	8.2.2.2.1.09.00.00	Cota de despesa pré-empenho a utilizar
401010	C	8.2.2.2.1.11.00.00	Cota de despesa pré-empenho utilizada
401011	D	6.2.2.1.3.01.00.00	Crédito empenhado a liquidar
401011	C	6.2.2.1.3.02.00.00	Crédito empenhado em liquidação
401011	D	6.2.2.9.2.01.01.00	Empenhos a liquidar
401011	C	6.2.2.9.2.01.02.00	Empenhos em liquidação
401011	D	6.2.2.9.2.02.08.00	Empenhos a liquidar por modalidade de licitação e subelemento - não aplicável
401011	C	6.2.2.9.2.03.08.00	Empenhos em liquidação por modalidade de licitação e subelemento - não aplicável
401011	D	6.2.2.9.2.06.01.00	Empenhos a liquidar por credor
401011	C	6.2.2.9.2.06.02.00	Empenhos em liquidação por credor
401011	D	8.2.1.1.2.01.00.00	Disponibilidade por destinação de recursos comprometida por empenho - a liquidar
401011	C	8.2.1.1.2.02.00.00	Disponibilidade por destinação de recursos comprometida por empenho - em liquidação
401037	D	2.1.1.1.1.01.02.02	Décimo terceiro salário (P)
401038	C	2.1.1.1.1.01.02.01	Décimo terceiro salário (F)

1.3.2. Certificação da despesa

1.3.3. Liquidação da despesa certificada

Espelho Contábil Liquidação			
Evento		Conta Contábil	Descrição Conta Contábil
511001	D	7.9.8.1.1.00.00.00	Controle por nota de lançamento - NL
511001	C	8.9.8.1.1.01.00.00	Valores liquidados - bruto
511001	D	8.2.1.1.2.01.00.00	Disponibilidade por destinação de recursos comprometida por empenho - a liquidar
511001	C	8.2.1.1.3.01.00.00	DDR comprometida por liquidação
511003	D	6.2.2.1.3.02.00.00	Crédito empenhado em liquidação
511003	C	6.2.2.1.3.01.00.00	Crédito empenhado a liquidar
511003	D	6.2.2.9.2.01.02.00	Empenhos em liquidação
511003	C	6.2.2.9.2.01.01.00	Empenhos a liquidar

511003	D	6.2.2.9.2.03.08.00	não aplicável
511003	C	6.2.2.9.2.02.08.00	não aplicável
511003	D	6.2.2.9.2.06.02.00	Empenhos em liquidação por credor
511003	C	6.2.2.9.2.06.01.00	Empenhos a liquidar por credor
511003	D	8.2.1.1.2.02.00.00	Disponibilidade por destinação de recursos comprometida por empenho - em liquidação
511003	C	8.2.1.1.2.01.00.00	Disponibilidade por destinação de recursos comprometida por empenho - a liquidar
511004	D	6.2.2.1.3.01.00.00	Crédito empenhado a liquidar
511004	C	6.2.2.1.3.03.00.00	Crédito empenhado liquidado a pagar
511004	D	6.2.2.9.2.01.01.00	Empenhos a liquidar
511004	C	6.2.2.9.2.01.03.01	Empenhos liquidados a pagar
511004	D	6.2.2.9.2.02.08.00	Não aplicável
511004	C	6.2.2.9.2.04.08.00	Não aplicável
511004	D	6.2.2.9.2.06.01.00	Empenhos a liquidar por credor
511004	C	6.2.2.9.2.06.03.00	Empenhos liquidados por Nota de Empenho
521001	D	7.9.8.1.1.00.00.00	Controle por nota de lançamento NL
521001	C	8.9.8.1.1.02.00.00	Valores liquidados a pagar
521002	D	7.2.1.9.6.00.00.00	Controle dos valores a pagar
521002	C	8.2.1.9.6.01.01.00	Controle dos valores a pagar por Dom banc. + Fonte
541003	D	7.2.2.2.2.01.00.00	Recebimento de repasse financeiro Tesouro
521001	C	8.9.8.1.1.02.00.00	Valores liquidados a pagar
521002	D	7.2.1.9.6.00.00.00	Controle dos valores a pagar
521002	C	8.2.1.9.6.01.01.00	Controle dos valores a pagar por Dom banc. + Fonte
541003	D	7.2.2.2.2.01.00.00	Recebimento de repasse financeiro Tesouro
541003	C	8.2.2.2.2.01.01.00	Cotas de repasse a solicitar

1.3.4. Preparação de pagamento

Espelho Contábil Preparação de Pagamento			
Evento		Conta Contábil	Descrição Conta Contábil
531001	D	8.9.8.1.1.02.00.00	Valores liquidados a pagar
541006	C	8.2.1.9.1.06.00.00	Disponibilidade por fonte de recursos bloqueada
541017	D	8.2.2.2.2.01.05.00	Cota de repasse a utilizar
541017	C	8.2.2.2.2.01.06.00	Cota de repasse utilizada
541006	C	8.2.1.9.1.06.00.00	Disponibilidade por fonte de recursos bloqueada
541006	C	8.2.1.9.1.06.00.00	Disponibilidade por fonte de recursos bloqueada
541017	D	8.2.2.2.2.01.05.00	Cota de repasse a utilizar
541017	C	8.2.2.2.2.01.06.00	Cota de repasse utilizada

1.3.5. Ordem Bancária

Espelho Contábil Ordem Bancária			
Evento		Conta Contábil	Descrição Conta Contábil
531100	D	6.2.2.1.3.03.00.00	Crédito empenhado liquidado a pagar
531100	C	6.2.2.1.3.04.00.00	Crédito empenhado liquidado pago
531100	D	6.2.2.9.2.01.03.01	Empenhos liquidados a pagar
531100	C	6.2.2.9.2.01.04.00	Empenhos liquidados pagos
531100	D	8.2.1.1.3.01.00.00	DDR comprometida por liquidação
531100	C	8.2.1.1.4.01.00.00	Disponibilidade utilizada com execução orçamentária
531103	D	2.1.1.1.1.01.02.01	Décimo terceiro salário (F)
531104	D	8.2.1.9.1.06.00.00	Disponibilidade por fonte de recursos bloqueada
531104	C	8.2.1.9.1.07.00.00	Disponibilidades por fonte de recursos utilizada
531106	D	8.9.8.1.1.03.00.00	Valores liquidados bloqueados pela PP
531106	C	8.9.8.1.1.04.00.00	Valores pagos
541107	D	8.2.1.9.6.01.02.00	Valores comprometidos por DOM + FNT - NL

541107	C	8.2.1.9.6.01.03.00	Valores pagos por DOM + FNT - NL
541013	D	1.1.1.1.2.40.01.02	Limite de saque bloqueado
541013	C	1.1.1.1.2.40.01.01	Limite de saque
541121	D	8.2.1.9.2.02.00.00	Disponibilidade por fonte - OB emitida - controle por domicílio bancário
541121	C	7.2.1.9.2.00.00.00	Disponibilidade por fonte de recursos - controle por domicílio bancário
541121	D	8.2.1.9.4.02.00.00	Disponibilidade por fonte -OB emitida- controle por detalhamento da fonte
541121	C	7.2.1.9.4.00.00.00	Disponibilidade por fonte de recursos - controle por detalhamento da fonte
541123	D	8.2.1.9.2.01.00.00	Disponibilidade por fonte a utilizar - controle por domicílio bancário
541123	C	8.2.1.9.2.02.00.00	Disponibilidade por fonte - OB emitida - controle por domicílio bancário
541123	D	8.2.1.9.4.01.00.00	Disponibilidade a utilizar - controle por detalhamento da fonte
541123	C	8.2.1.9.4.02.00.00	Disponibilidade por fonte - OB emitida - controle por detalhamento da fonte
701017	C	1.1.1.1.2.40.01.02	Limite de saque - bloqueado
701818	D	2.1.8.9.2.40.01.00	Recursos a liberar - limite de saque (F)
701818	C	1.1.1.1.1.02.01.00	Conta única - Banco do Brasil

1.4. Baixa do adiantamento da 1ª parcela

A baixa do adiantamento do 13º salário será efetuada por meio do comando “Nota Lançamento”, utilizando-se o evento 540352 - Baixa do adiantamento do 13º salário.

Evento 540352 – Baixa do adiantamento do 13º		
CNPJ - Adm. Direta (exceto SEDUC e SESAU) 07.824.639/0001-30 Sup. Est. Gestão Pessoas - SEGEP		
D	2.1.1.1.X.XX.XX	Pessoal a pagar - 13º salário (P)
C	1.1.3.1.1.XX.XX	Adiantamentos concedidos - 13º salário (P)

2. APROPRIAÇÃO DAS FÉRIAS

2.1. Apropriação mensal

As instruções de preenchimento (Nota Lançamento, empenho, liquidação etc.) dispostas no item 1 – Apropriação do 13º salário e seus subitens, aplicam-se também a este item 2 e seus subitens – Apropriação mensal das férias, devendo o usuário analisar quanto a classificação da natureza da despesa e as retenções, caso necessário.

Para escrituração, o usuário utilizará a funcionalidade “**Nota Lançamento**”.

Na apropriação das férias, a Secretaria de Estado de Educação - SEDUC e a Secretaria Estadual de Saúde- SESAU, bem como as Unidades da Administração Indireta, devem apropriar nos seus respectivos CNPJ's. Já as Unidades da Administração Direta, exceto SEDUC e SESAU, devem apropriar nos CNPJ's listados a seguir:

2.1.1. Apropriação de Férias – Estatutários

Evento 540455 – Reconhecimento de Férias Constitucionais – Civil/Militar CNPJ - Adm. Direta (exceto SEDUC e SESAU) 07.824.639/0001-30 Sup. Est. Gestão Pessoas - SEGEF		
D	3.1.1.x.x.xx.xx.xx	VPD com férias
C	2.1.1.1.1.01.03.02	Férias (P)
Evento 540456 – Apropriação IPERON - empregador incidente sobre férias e 13º salário CNPJ - Adm. Direta (exceto SEDUC e SESAU) 11.379.786/0001-16 Fundo Previdenciário Capitalizado		
D	3.1.2.1.2.01.00.00	Contribuição Patronal para o RPPS
C	2.1.1.4.2.01.02.00	Contribuição à Regime Próprio de Previdência – RPPS (P)

2.1.2. Apropriação de Férias – Celetistas

Evento 540455 – Reconhecimento de Férias Constitucionais CNPJ - Adm. Direta (exceto SEDUC e SESAU) 07.824.639/0001-30 Sup. Est. Gestão Pessoas - SEGEF		
D	3.1.1.x.x.xx.xx.xx	VPD com férias
C	2.1.1.1.1.01.03.02	Férias (P)
Evento 540500 – Apropriação INSS incidente sobre férias e 13º salário CNPJ - Adm. Direta (exceto SEDUC e SESAU) 29.979.036/0012-01 Instituto Nacional do Seguro Social		
D	3.1.2.2.3.01.00.00	Contribuições Previdenciárias -RGPS
C	2.1.1.4.3.01.01.02	Contribuição ao RGPS sobre salários e remunerações (P)
Evento 540449 – Apropriação de FGTS CNPJ - Adm. Direta (exceto SEDUC e SESAU) 00.394.585/0001-71 Governo de Rondônia		
D	3.1.2.3.1.01.00.00	FGTS
C	2.1.1.4.3.05.02.00	FGTS (P)

Lembrete

=> **VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL - RPPS**

3.1.1.1.1.01.23.00- FÉRIAS – ABONO PECUNIÁRIO

3.1.1.1.1.01.24 - FÉRIAS – ABONO CONSTITUCIONAL

=> **VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL - RGPS**

3.1.1.2.1.01.23.00- FÉRIAS – ABONO PECUNIÁRIO

3.1.1.2.1.01.24.00 - FÉRIAS – ABONO CONSTITUCIONAL

=> **VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL – CONTRATO POR TEMPO DETERMINADO**

3.1.1.2.1.04.14.00- FÉRIAS – ABONO CONSTITUCIONAL

=> **VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL MILITAR**

3.1.1.3.1.01.16 FÉRIAS – ABONO CONSTITUCIONAL

No momento do pagamento das férias, o qual usualmente está inserido na folha de salários mensal, executa-se os itens dispostos a seguir:

2.2. No pagamento das férias

2.2.1. Empenho

Espelho Contábil Empenho			
Evento		Conta Contábil	Descrição Conta Contábil
201003	D	6.2.2.1.1.00.00.00	Crédito disponível
201004	C	6.2.2.1.1.00.00.00	Crédito disponível
400010	D	6.2.2.1.1.00.00.00	Crédito disponível
400010	C	6.2.2.1.3.01.00.00	Crédito empenhado a liquidar

400010	D	5.2.2.9.2.01.01.00	Emissão de empenhos
400010	C	6.2.2.9.2.01.01.00	Empenhos a liquidar
400010	D	5.2.2.9.2.02.08.00	Empenhos a liquidar por modalidade de licitação e subelemento - não aplicável
400010	C	6.2.2.9.2.02.08.00	Empenhos a liquidar por modalidade de licitação e subelemento - não aplicável
400010	D	5.2.2.9.2.06.01.00	Empenho por beneficiário no exercício
400010	C	6.2.2.9.2.06.01.00	Empenho a liquidar por credor
400010	D	6.2.2.3.1.01.01.00	Cota orçamentária a utilizar
400010	C	6.2.2.3.1.01.05.00	Cota orçamentária utilizada
400010	D	8.2.1.1.1.01.00.00	Recursos disponíveis para o exercício
400010	C	8.2.1.1.2.01.00.00	Disponibilidade por destinação de recursos comprometida por empenho - a liquidar
401010	D	8.2.2.2.1.04.00.00	Cota de despesa a empenhar
401010	C	8.2.2.2.1.07.00.00	Cota de despesa empenhada
401010	D	8.2.2.2.1.09.00.00	Cota de despesa pré-empenho a utilizar
401010	C	8.2.2.2.1.11.00.00	Cota de despesa pré-empenho utilizada
401011	D	6.2.2.1.3.01.00.00	Crédito empenhado a liquidar
401011	C	6.2.2.1.3.02.00.00	Crédito empenhado em liquidação
401011	D	6.2.2.9.2.01.01.00	Empenhos a liquidar
401011	C	6.2.2.9.2.01.02.00	Empenhos em liquidação
401011	D	6.2.2.9.2.02.08.00	Empenhos a liquidar por modalidade de licitação e subelemento - não aplicável
401011	C	6.2.2.9.2.03.08.00	Empenhos em liquidação por modalidade de licitação e subelemento - não aplicável
401011	D	6.2.2.9.2.06.01.00	Empenhos a liquidar por credor
401011	C	6.2.2.9.2.06.02.00	Empenhos em liquidação por credor
401011	D	8.2.1.1.2.01.00.00	Disponibilidade por destinação de recursos comprometida por empenho - a liquidar
401011	C	8.2.1.1.2.02.00.00	Disponibilidade por destinação de recursos comprometida por empenho - em liquidação
401037	D	2.1.1.1.1.01.03.02	Férias (P)
401038	C	2.1.1.1.1.01.03.01	Férias (F)

2.2.2. Certificação da despesa

2.2.3. Liquidação da despesa certificada

Espelho Contábil Liquidação			
Evento		Conta Contábil	Descrição Conta Contábil
511001	D	7.9.8.1.1.00.00.00	Controle por nota de lançamento - NL
511001	C	8.9.8.1.1.01.00.00	Valores liquidados - bruto
511001	D	8.2.1.1.2.01.00.00	Disponibilidade por destinação de recursos comprometida por empenho - a liquidar
511001	C	8.2.1.1.3.01.00.00	DDR comprometida por liquidação
511003	D	6.2.2.1.3.02.00.00	Crédito empenhado em liquidação
511003	C	6.2.2.1.3.01.00.00	Crédito empenhado a liquidar
511003	D	6.2.2.9.2.01.02.00	Empenhos em liquidação
511003	C	6.2.2.9.2.01.01.00	Empenhos a liquidar
511003	D	6.2.2.9.2.03.08.00	não aplicável
511003	C	6.2.2.9.2.02.08.00	não aplicável
511003	D	6.2.2.9.2.06.02.00	Empenhos em liquidação por credor
511003	C	6.2.2.9.2.06.01.00	Empenhos a liquidar por credor
511003	D	8.2.1.1.2.02.00.00	Disponibilidade por destinação de recursos comprometida por empenho - em liquidação
511003	C	8.2.1.1.2.01.00.00	Disponibilidade por destinação de recursos comprometida por empenho - a liquidar

511004	D	6.2.2.1.3.01.00.00	Crédito empenhado a liquidar
511004	C	6.2.2.1.3.03.00.00	Crédito empenhado liquidado a pagar
511004	D	6.2.2.9.2.01.01.00	Empenhos a liquidar
511004	C	6.2.2.9.2.01.03.01	Empenhos liquidados a pagar
511004	D	6.2.2.9.2.02.08.00	Não aplicável
511004	C	6.2.2.9.2.04.08.00	Não aplicável
511004	D	6.2.2.9.2.06.01.00	Empenhos a liquidar por credor
511004	C	6.2.2.9.2.06.03.00	Empenhos liquidados por Nota de Empenho
521001	D	7.9.8.1.1.00.00.00	Controle por nota de lançamento NL
521001	C	8.9.8.1.1.02.00.00	Valores liquidados a pagar
521002	D	7.2.1.9.6.00.00.00	Controle dos valores a pagar
521002	C	8.2.1.9.6.01.01.00	Controle dos valores a pagar por Dom banc. + Fonte
541003	D	7.2.2.2.2.01.00.00	Recebimento de repasse financeiro Tesouro - sem DC
541003	C	8.2.2.2.2.01.01.00	Cotas de repasse a solicitar

2.2.4. Preparação de pagamento

Espelho Contábil Preparação de Pagamento			
Evento		Conta Contábil	Descrição Conta Contábil
531001	D	8.9.8.1.1.02.00.00	Valores liquidados a pagar
531001	C	8.9.8.1.1.03.00.00	Valores liquidados bloqueados pela pp
531003	D	8.2.1.9.6.01.01.00	Controle dos Valores a Pagar Por Domicílio + Fonte
531003	C	8.2.1.9.6.01.02.00	Valores comprometidos por DOM + FNT - NL
541006	D	8.2.1.9.1.03.00.00	Disponibilidade por fonte de recursos a utilizar
541006	C	8.2.1.9.1.06.00.00	Disponibilidade por fonte de recursos bloqueada
541017	D	8.2.2.2.2.01.05.00	Cota de repasse a utilizar
541017	C	8.2.2.2.2.01.06.00	Cota de repasse utilizada

2.2.5. Ordem Bancária

Espelho Contábil Ordem Bancária			
Evento		Conta Contábil	Descrição Conta Contábil
531100	D	6.2.2.1.3.03.00.00	Crédito empenhado liquidado a pagar
531100	C	6.2.2.1.3.04.00.00	Crédito empenhado liquidado pago
531100	D	6.2.2.9.2.01.03.01	Empenhos liquidados a pagar
531100	C	6.2.2.9.2.01.04.00	Empenhos liquidados pagos
531100	D	8.2.1.1.3.01.00.00	DDR comprometida por liquidação
531100	C	8.2.1.1.4.01.00.00	Disponibilidade utilizada com execução orçamentária
531103	D	2.1.1.1.1.01.03.01	Férias (F)
531104	D	8.2.1.9.1.06.00.00	Disponibilidade por fonte de recursos bloqueada
531104	C	8.2.1.9.1.07.00.00	Disponibilidades por fonte de recursos utilizada
531106	D	8.9.8.1.1.03.00.00	Valores liquidados bloqueados pela PP
531106	C	8.9.8.1.1.04.00.00	Valores pagos
541107	D	8.2.1.9.6.01.02.00	Valores comprometidos por DOM + FNT - NL
541107	C	8.2.1.9.6.01.03.00	Valores pagos por DOM + FNT - NL
541013	D	1.1.1.1.2.40.01.02	Limite de saque bloqueado
541013	C	1.1.1.1.2.40.01.01	Limite de saque
541121	D	8.2.1.9.2.02.00.00	Disponibilidade por fonte - OB emitida - controle por domicílio bancário
541121	C	7.2.1.9.2.00.00.00	Disponibilidade por fonte de recursos - controle por domicílio bancário
541121	D	8.2.1.9.4.02.00.00	Disponibilidade por fonte -OB emitida- controle por detalhamento da fonte
541121	C	7.2.1.9.4.00.00.00	Disponibilidade por fonte de recursos - controle por detalhamento da fonte
541123	D	8.2.1.9.2.01.00.00	Disponibilidade por fonte a utilizar - controle por domicílio bancário

541123	C	8.2.1.9.2.02.00.00	Disponibilidade por fonte - OB emitida - controle por domicílio bancário
541123	D	8.2.1.9.4.01.00.00	Disponibilidade a utilizar - controle por detalhamento da fonte
541123	C	8.2.1.9.4.02.00.00	Disponibilidade por fonte - OB emitida - controle por detalhamento da fonte
701017	C	1.1.1.1.2.40.01.02	Limite de saque - bloqueado
701818	D	2.1.8.9.2.40.01.00	Recursos a liberar - limite de saque (F)
701818	C	1.1.1.1.1.02.01.00	Conta única - Banco do Brasil

Considerações Finais

Este roteiro não tem por objetivo esgotar o assunto, pois ele é, por sua natureza e complexidade, mutável e extremamente dinâmico e tampouco tem o caráter de substituir o conhecimento da legislação orçamentária, contábil e financeira.

Com vistas a proporcionar amplo acesso, este Roteiro Contábil está disponível no Portal da Contabilidade Estadual (www.contabilidade.ro.gov.br).

Por fim, a Diretoria Central de Contabilidade e Diretoria de Normatização e Acompanhamento Fiscal por intermédio das Contadorias de Normas, Conformidade Contábil e Atendimento aos Usuários encontram-se à disposição para elucidar dúvidas sobre as informações contidas neste documento.

Equipe Técnica de Elaboração

Sâmia Priscila Soares de Souza
Contadora Central de Normas e Treinamentos

Edson Silva da Cunha
Contador Central de Conformidade Contábil

Equipe Técnica de Revisão

Camila Medeiros de Castro Neves
Analista Contábil Setorial - SEGEP

Héverton Almeida de Andrade
Analista Contábil COGES

Cássio Matos Morato
Contador Central de Atendimento ao Usuário

Luana Luiza Gonçalves de Abreu Hey

Analista Contábil COGES

De Acordo

Laila Rodrigues Rocha
Diretora Central de Contabilidade

Ednaldo Gomes de Paiva Sodré
Diretor de Normatização e Acompanhamento Fiscal

Publique-se

Jurandir Cláudio Dadda
Contador Geral do Estado