



Governo do Estado de

RONDÔNIA

ROTEIRO
CONTÁBIL
Nº 001/2021

DIÁRIAS



**SUPERINTENDÊNCIA
DE CONTABILIDADE**

Sumário

INTRODUÇÃO	3
1. Execução Orçamentária e Financeira	3
1.1. Emissão da Nota de Empenho	4
1.2. Certificação da despesa.....	7
1.3. Liquidação da despesa certificada	9
1.4. Preparação de pagamento	11
1.5. Ordem bancária.....	13
2. Prestação de contas de diárias.....	15
2.1. Prestação de contas - empenhos emitidos no sistema SIGEF - RO	15
2.2. Prestação de contas - empenhos emitidos no SIAFEM	20
3. Devolução de diárias	22
3.1. Cancelamento da Ordem Bancária na data de emissão	22
3.2. Cancelamento da Ordem Bancária após a data de emissão	24
CONSIDERAÇÕES FINAIS	28

ROTEIRO CONTÁBIL Nº 001/2021 - SUPER/SEFIN – CONTABILIZAÇÃO DE DIÁRIAS

INTRODUÇÃO

O presente **RTC 001/2021 – Diárias**, tem por objetivo oferecer aos profissionais do Controle Interno e aos responsáveis pela Administração e Finanças, um instrumento que os oriente no manuseio do Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal - SIGEF RO, no que tange aos estágios da despesa pública de diárias e a prestação de contas da aplicação do recurso em questão. Ainda, se consubstancia em norma do órgão central de Contabilidade que dará base para o cumprimento das atividades dos contadores setoriais e seccionais, no que couber.

Em geral, as despesas com diárias seguem o mesmo rito da **Execução Orçamentária e Financeira** das demais despesas, ou seja: Empenho, Liquidação e Pagamento. Porém, após a emissão do pagamento, resta ainda a etapa **de Prestação de Contas**.

Este roteiro foi elaborado em conformidade com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público- MCASP 8ª edição, bem como, com os Decretos Estaduais nº 18.728, de 27 de março de 2014 e 22.086 de 04 de julho de 2017.

Destaca-se que os modelos propostos são exemplificativos, ficando sob responsabilidade das Unidades Gestoras incorporar aos seus fluxos administrativos, considerando que há possibilidade de que os órgãos apresentem em sua estrutura setores diferentes para cada fase processual.

1. EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Consoante a Secretaria do Tesouro Nacional - STN, pode-se definir execução orçamentária como sendo a utilização dos créditos consignados no Orçamento ou Lei Orçamentária Anual - LOA. Já a execução financeira, representa a utilização de recursos financeiros visando atender à realização dos projetos e/ou atividades atribuídas às unidades orçamentárias pelo orçamento.

Por estarem intrinsecamente associadas, as execuções orçamentárias e financeiras ocorrem concomitantemente. Havendo orçamento e não existindo o financeiro, não poderá ocorrer a despesa. Do mesmo modo, pode haver recurso financeiro, mas não se poderá gastá-lo se não houver disponibilidade orçamentária.

A elaboração dos documentos inerentes à execução orçamentária e financeira da despesa com diárias, no Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal - SIGEF RO, dar-se-á na seguinte ordem:



1.1. EMISSÃO DA NOTA DE EMPENHO

A nota de empenho é um documento utilizado para registrar as despesas orçamentárias realizadas pela Administração Pública e que identifica o nome do credor, a especificação, o valor da despesa, deduzindo o saldo da dotação aprovada.

ATENÇÃO!

Para cadastro da Nota Empenho é necessário que a Unidade informe os valores mensais das necessidades financeiras para realização das despesas programadas na LOA – Lei Orçamentária Anual, através da funcionalidade “**Definir Necessidade Financeira**”, ao qual será devidamente analisada pelo Órgão Central de Programação Financeira.

Deste modo faz-se necessário que contenha saldo na conta Crédito Disponível e que a Unidade Gestora não esteja bloqueada para empenho, ou seja, deverá estar com sua programação financeira liberada pelo Órgão Central de Programação Financeira.

Na emissão do Empenho, o responsável pela Unidade Gestora deve acessar a funcionalidade “**Nota Empenho**” do menu Execução Orçamentária, em seguida preencher as abas “Identificação” e “Cronograma”.

Com intuito de facilitar o acesso aos usuários, o sistema SIGEF possui as seguintes funcionalidades:



O sistema listará os respectivos atributos que atendam integralmente ao critério informado.

* Informa a necessidade de preenchimento de determinado campo, ou seja, preenchimento obrigatório.

Identificação		Cronograma	Descrição
* Data Referência	01/03/2021		Modalidade Empenho
* Unidade Gestora / Gestão	140001 00001		Ordinário
* Evento	400010		Documento Cópia
Nº Descentralização Crédito		2021DC	* Valor
* Unidade Orçamentária	14001		100,00
* Subação	208734		* Credor
* Fonte Recurso	0 1.00.100000		Nota Empenho Original
* Modalidade Licitação	08		2021NE
* Referência Legal	DCOG-NT02/08		Pré-Empenho
Complemento			2021PE
Tipo Contrato	Outros		* Natureza Despesa
Objeto Execução	OE		33.90.14.14
* Processo	0000.000123/4567-89		Instrumento
* Histórico	Empenho Ordinário para cobertura de diárias em favor do servidor xxxxx.		
* Preenchimento obrigatório			
Confirmar Limpar Ajuda Fechar			

Art. 13 do Decreto nº 18.728, de 27.03.2014 – As despesas relativas a diárias serão processadas por meio de empenho do tipo ordinário, emitido em nome do interessado, vedada a concessão de suprimento individual para essa finalidade, exceto para as viagens a serviço de fiscalização e arrecadação de tributos, segurança, justiça, saúde pública, educação, assessoria de comunicação e imprensa, Governador, Vice-Governador do Estado e ajudância/segurança de ambos e, ainda, para os casos especiais, previamente autorizados pelo Chefe do Poder Executivo, mediante portaria.

§1º, art. 13 do Decreto nº 18.728, de 27.03.2014 – Caso não seja previsível o valor das despesas referentes a diárias ou quando se tratar de servidor cujas funções impliquem deslocamentos frequentes, as diárias poderão ser processadas por meio de empenho estimativo.

§2º, art. 13 do Decreto nº 18.728, de 27.03.2014 – Poderão se enquadrar na exceção de concessão de suprimento individual, processado inclusive por meio de empenho estimativo, os Ordenadores de Despesa de cada pasta que, por motivo de cumprimento de agenda, em especial para tratar de assuntos de interesse do Estado junto ao Governo Federal, necessitem de deslocamentos emergenciais frequentes, desde que justificado e autorizado pelo Chefe do Poder Executivo.

Destaca-se que na emissão da despesa de diárias, faz-se necessário o uso do Instrumento 0006 – Diárias, deste modo o empenho saíra com uma numeração de Prestação de Contas –PC, ao qual gera a obrigatoriedade de realizar a prestação de contas posteriormente.

Instruções para emissão da Nota de Empenho	
Data de referência	Data de Referência do Documento.
Modalidade de Empenho	Modalidade do Empenho, podendo ser: • Ordinário; • Estimativo; • Global.
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 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.
Subação	Selecionar a Subação relacionada a Natureza de Despesa de acordo com a Unidade Gestora.
Pré – Empenho	Número da Nota Empenho pré-empenhada.
Fonte de Recurso	Informar o código da fonte de recurso relativo à apropriação.
Natureza despesa	Deve conter um código composto por oito algarismos, sendo 1º dígito – Categoria Econômica 2º dígito – Grupo de Natureza da Despesa 3º e 4º dígito – Modalidade de Aplicação 5º e 6º dígito – Elemento de Despesa 7º e 8º dígito – Subelemento O usuário deverá selecionar uma das opções abaixo: 33.90.14 Diárias - Civil 33.90.14.14 Diárias no País- dentro do Estado 33.90.14.15 Diárias no País- fora do Estado 33.90.14.16 Diárias no Exterior 33.90.15 Diárias - Militar 33.90.15.14 Diárias no País- dentro do Estado 33.90.15.15 Diárias no País- fora do Estado 33.90.15.16 Diárias no Exterior 33.90.15.17 Diárias reforço do Serviço Operacional
Modalidade de Licitação	A modalidade de licitação deverá ser 08 – não aplicável.
Instrumento	O instrumento deverá ser 0006 – Diárias, de preenchimento obrigatório.

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 Órgão Central Financeiro.
Tipo de Contrato	O usuário deverá selecionar a opção “Outros”.
Contrato DIV	Por se tratar de despesa de diárias, é dispensável o preenchimento deste campo.
Objeto de execução	Por se tratar de despesa de diárias, é dispensável o preenchimento deste campo.
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.

Na aba Cronograma serão preenchidos os dados referentes à expectativa mensal de pagamento do empenho. O Cronograma é o instrumento que fixa os meses e valores previstos para a realização de determinada despesa.

Nota Empenho

Identificação **Cronograma** Descrição

Mês	Valor	Mês	Valor
☐ Janeiro		☐ Fevereiro	
☒ Março	100,00	☐ Abril	
☐ Maio		☐ Junho	
☐ Julho		☐ Agosto	
☐ Setembro		☐ Outubro	
☐ Novembro		☐ Dezembro	

Confirmar Limpar Ajuda Fechar

Por se tratar de Despesa de Diária, é dispensável o preenchimento da aba Descrição.

Após o preenchimento das abas “Identificação” e “Cronograma”, o usuário deverá “Confirmar” a Operação de emissão de nota de empenho.

1.2. CERTIFICAÇÃO DA DESPESA

O módulo de Execução Financeira está totalmente relacionado ao de Execução Orçamentária. Assim, a execução financeira, representa a utilização de recursos financeiros, visando

atender à realização dos projetos e/ou atividades atribuídas às Unidades Orçamentárias pelo Orçamento.

Iniciando o processo da liquidação, o usuário deverá cadastrar o reconhecimento do documento de comprovação do recebimento do material ou prestação do serviço, podendo ser notas fiscais, faturas, processos, etc. Para o cadastro deste documento, será utilizada a funcionalidade **“Manter Despesa Certificada”**, neste momento é gerado um documento, sem contabilizações, denominado Certificação da Despesa – CE.

É necessário o preenchimento da aba Despesa, em seguida clique em “Incluir”.

Manter Despesa Certificada

Despesa | Código Barras

* Unidade Gestora / Gestão: 140001 00001 ?

Despesa Certificada: 2021CE

Tipo Documento: Outros ▼

Série:

Modelo:

AIDF:

* Número Documento: 123456789

Subsérie:

Sigla:

* Favorecido:

* Valor Documento: 100,00

* Data Aceite: ?

* Data Emissão: 05/03/2021 ?

* Data Apresentação: 05/03/2021 ?

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

☒ Outro responsável

* Competência: Março ▼ 2021

Mês Ano

* CPF Atestador: ?

* Observação: Certificação de Despesa de diárias em favor do servidor xxxxx.

Situação Registro: ☐ Inativo

* Preenchimento obrigatório

Incluir
Alterar
Consultar
Listar
Limpar
Ajuda
Fechar

Instruções para preenchimento da Certificação	
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 “Outros”.
Número Documento	Neste campo o usuário poderá informar o número do processo (sem os primeiros 4 dígitos e 2 últimos).
Série	Por se tratar de despesa de diárias, é dispensável o preenchimento deste item.
Sub Série	Por se tratar de despesa de diárias, é dispensável o preenchimento deste item.

Modelo	Por se tratar de despesa de diárias, é dispensável o preenchimento deste item.
Sigla	Por se tratar de despesa de diárias, é dispensável o preenchimento deste item.
AIDE	Por se tratar de despesa de diárias, é dispensável o preenchimento deste item.
Favorecido	Registrar os dados do favorecido.
Valor do Documento	Descrever o valor da despesa a ser certificada.
Data do Aceite	Correspondente a confirmação do recebimento do Bem e/ou Prestação de Serviço.
Data de emissão	Corresponde a data de emissão do documento de certificação da despesa.
Data apresentação	Corresponde a Data de Apresentação do Documento em questão.
Atestado de Recebimento	É o ato de confirmar e validar o recebimento do Material/Serviço.
Competência	Identificar qual o mês de competência do Recebimento/Prestação do Serviço.
CPF Atestador	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 deixa-lo ativo ou inativa-lo em caso de anulação.

Como se trata de certificação de despesa com diária, é dispensável preencher a aba “Código de Barras”.

1.3. 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

140001

00001

?

* Despesa Certificada

2021CE

000055

?

Pesquisar

Favorecido

Tipo Documento

Outros

Número Documento

123456789

Valor

100.00

Data Aceite

05/03/2021

Data Vencimento

12/03/2021

?

Documentos

	Unidade Gestora / Gestão	Documento	Valor Bruto	Valor Liquidado
☐	140001 / 00001	2021NL000181	100,00	100,00

Adicionar

Retificar

Saldo

0,00

* Preenchimento obrigatório

Confirmar

Limpar

Ajuda

Fechar

Ao selecionar a opção “Adicionar” no grid de documentos, deverá ser informado o Empenho ao qual haverá a liquidação.

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	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #005596; color: white;">Retenção</th> <th style="background-color: #005596; color: white;">Sugerida</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				Retenção	Sugerida			Retenções Adicionar Remover
Retenção	Sugerida								
Valor Líquido									
* Histórico									

* Preenchimento Obrigatório

Embora não ocorra retenção para a natureza de despesa correspondente a diárias, há a obrigatoriedade de selecionar o item “Retenções” no grid “Retenções”, uma vez que sistema não permite avançar sem que haja a seleção deste item.

O SIGEF mostrará que não há retenções sugeridas para o subelemento da despesa da Nota Empenho informada, conforme cadastro da Receita/Despesa.

Instruções para preenchimento da Liquidação	
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.

1.4. PREPARAÇÃO DE PAGAMENTO

Após a liquidação da despesa, nos casos de Fonte 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.

A primeira etapa para iniciar o pagamento é o cadastro da Preparação de Pagamento, onde deverão constar as informações do credor/fornecedor. Para cada tipo de despesa, existe uma tela de Preparação de Pagamento no SIGEF, e para qualquer uma que seja utilizada, o documento gerado será a PP, contendo as contabilizações específicas da rotina. Para realizar o pagamento do valor principal de um fornecedor de acordo com a execução orçamentária o usuário utilizará a “**PP Despesa Empenhada**”.

PP Despesa Empenhada			
Identificação	Retenções	Justificativa	Código Barras
* Data Referência: 15/03/2021 * Nota Lançamento: 2021NL Despesa Certificada: Favorecido: * Procurador/Cessionário: Nota Empenho Original: Valor Bruto: Retenções:	* Unidade Gestora / Gestão: 140001 * Tipo Ordem Bancária: Tipo Serviço: Crédito conta-corrente Domicílio Bancário Destino: Natureza Despesa: Fonte Recurso:		Retenção Sugerida
			Retenções Adicionar Remover
* Observação:			
* Preenchimento obrigatório			
Limpar Ajuda Fechar			

Instruções para preenchimento da Preparação de Pagamento	
Data de Referência	Data de Referência do Documento.
Unidade Gestora/Gestão	Informar Unidade Gestora e código da Gestão que está emitindo o documento.
Nota Lançamento	Informar o número da NL correspondente..
Tipo Ordem Bancária	O tipo de Ordem Bancária poderá ser: Centralizada 1499 (tesouro); Descentralizada (demais) e; Regularização.
Despesa Certificada	Preenchimento não obrigatório.
Tipo de Serviço	Selecionar - Crédito conta corrente.
Favorecido	Registrar os dados do Favorecido.
Procurador / Cessionário	Dispensável para despesa com diárias.
Domicílio Bancário Destino	Informar o domicílio bancário do favorecido.
Nota de Empenho Original	Citar a nota de empenho ao qual está vinculada a despesa a ser paga.
Natureza de despesa	Deve conter um código composto por oito algarismos, sendo: 1º dígito – Categoria Econômica 2º dígito – Grupo de Natureza da Despesa 3º e 4º dígito – Modalidade de Aplicação 5º e 6º dígito – Elemento de Despesa 7º e 8º dígito – Subelemento O usuário deverá selecionar uma das opções abaixo: 33.90.14 Diárias - Civil 33.90.14.14 Diárias no País- dentro do Estado 33.90.14.15 Diárias no País- fora do Estado

	33.90.14.16 Diárias no Exterior 33.90.15 Diárias - Militar 33.90.15.14 Diárias no País- dentro do Estado 33.90.15.15 Diárias no País- fora do Estado 33.90.15.16 Diárias no Exterior 33.90.15.17 Diárias reforço do Serviço Operacional
Valor Bruto	Descrever o valor bruto da despesa a ser paga
Fonte recurso	Informar o código da fonte de recurso relativo à apropriação.
Retenção	Embora não ocorra retenção para a natureza de despesa correspondente a diárias, há a obrigatoriedade de selecionar o item “Retenções” no grid “Retenções”, uma vez que sistema não permite avançar sem que haja a seleção deste item. O SIGEF mostrará que não há retenções sugeridas para o subelemento da despesa da Nota Empenho informada, conforme cadastro da Receita/Despesa.
Observação	Preencher este campo com informações adicionais, claras e objetivas que complementem a caracterização do fato registrado.

Após o usuário realizar o preenchimento das abas Identificação e Justificativa, deverá salvar a Preparação de Pagamento na aba Confirmação.

1.5.Ordem Bancária

Posteriormente à emissão da Preparações de Pagamento, a etapa seguinte é emitir a Ordem Bancária, esta possui todas as informações do ente pagador. A funcionalidade chama-se “**Manter Ordem Bancária**”.

Ao finalizar o cadastro de uma Ordem Bancária, o sistema gera o documento OB.

Por se tratar de Despesa de Diária, é dispensável o preenchimento da aba código de barras.

Manter Ordem Bancária

Identificação

Código Barras

Número 20210B 005327

* Data Referência 23/02/2021 ?

* UG / Gestão 140001 00001 ?

* Domicílio Origem 001 02757-X 000010000-5

* Tipo Descentralizada

Pagamento Diversos

Tipo Pagamento ?

Valor Total 3.675,00

Pagamento Consolidado ☐ Sim

* Observação PAGAMENTO DE DIARIAS

Pagamentos		UG / Gestão	Número	Tipo	Fonte Recurso	Favorecido	Valor	
☐	1	140001-00001	2021PP000066	Despesa Empenhada	0.1.00.100000		100,00	Adicionar
☐	2	140001-00001	2021PP000067	Despesa Empenhada	0.1.00.100000		1.950,00	Remover
☐	3	140001-00001	2021PP000068	Despesa Empenhada	0.1.00.100000		1.625,00	

Situação Registro ☐ Inativo

* Preenchimento obrigatório

Incluir
Alterar
Consultar
Listar
Limpar
Ajuda
Fechar

Instruções para preenchimento de Ordem Bancária	
Número	Preenchimento Automático após a confirmação do documento.
Tipo	Preenchimento automático da PP.
Data referência	Informar a data da referência.
Pagamento	Ao selecionar a opção “Adicionar” no grid de pagamentos, deverá ser informado o número da Preparação de Pagamento ao qual deseja realizar o pagamento.
UG/ Gestão	Informar Unidade Gestora e código da Gestão que está emitindo o documento.
Tipo Pagamento	Preenchimento não obrigatório.
Domicilio origem	Informar os dados bancários da Unidade Gestora Pagadora.
Valor Total	Descrever o valor da despesa a ser paga.
Pagamento Consolidado	Não deverá ser selecionado, uma vez que não se enquadra na despesa de diárias
Observação	Preencher este campo com informações adicionais, claras e objetivas que complementem a caracterização do fato registrado.
Pagamentos	Preenchimento automático.
Situação Registro	Informa se o registro está ativo ou inativo.

2. PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

Considerando os procedimentos de Migração do Sistema Integrado para Estados e Município – **SIAFEM**, para o Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal - **SIGEF RO**, faz-se necessário a análise das Despesas que, ao termino do exercício financeiro de 2020, estavam classificadas nas Contas de Controle no sistema SIAFEM, pois as mesmas seguirão procedimentos próprios de Prestação de Contas no SIGEF -RO.

- **Prestação de Contas de Diárias relacionadas a empenhos emitidos no Sistema SIGEF-RO:**
 - ❖ Deverá ser realizada por meio do comando “ Realizar Prestação de Contas”.
- **Prestação de Contas de Diárias legado SIAFEM:**
 - ❖ Deverá ser realizada por meio do comando “ Nota Lançamento”.

Art. 17 do Decreto nº 18.728 de 27.03.2014 – A prestação de contas do uso das diárias deverá ocorrer no prazo de 5 (cinco) dias úteis para os servidores ou equivalentes, nos termos do artigo 1º do referido decreto, lotados na Capital, e 10 (dez) dias para os lotados no interior do Estado, contados da data do retorno.

A fase de prestação de contas das diárias origina-se com a entrega do relatório de viagem juntamente com os comprovatórios ao controle interno, que examinará a Prestação de Contas e emitirá parecer quanto a regularidade, nesta ocasião, ocorre o reconhecimento da Variação Patrimonial Diminutiva (VPD) e dá início a uma sequência de registros de cunho gerencial que visam o acompanhamento da análise quanto à efetividade das despesas com as diárias executadas.

2.1. PRESTAÇÃO DE CONTAS - EMPENHOS EMITIDOS NO SISTEMA SIGEF-RO

A funcionalidade “**Realizar Prestação de Contas**” é responsável por registrar todo histórico de análise de uma prestação de contas.

Na aba Identificação são apresentadas as informações detalhadas referentes ao pagamento que originou a prestação de contas

Realizar Prestação de Contas

Identificação **Prestação Contas**

* Unidade Gestora / Gestão ?

* Prestação Contas ?

Nota Empenho Valor Nota Empenho

Credor Nota Empenho

Unidade Orçamentária

Subação

Fonte Recurso

Natureza Despesa

Nº Descentralização Crédito

Nota Lançamento Despesa Certificada

Credor Nota Lançamento

Preparação Pagamento Valor Preparação Pagamento

Instrumento Transferência

* Preenchimento obrigatório

Após informar a Unidade Gestora / Gestão, será necessário citar o número da Prestação de Contas. Para isso, o usuário deverá clicar no comando ? ao qual o sistema abrirá a tela a seguir:

O passo seguinte consiste em inserir o número de empenho ao qual deseja realizar a prestação de contas, em seguida selecionar o comando “confirmar” Nesse momento o sistema listará o número da Prestação de Contas e respectivo empenho.

Realizar Prestação de Contas

Nota Empenho 2021 NE 000088 ?

Situação Prestação Contas

Nota Empenho **Credor** **Processo**

Prestação Contas	Nota Empenho	Nota Lançamento	Data Vigência	Data Lim. Prest. Contas	Valor
2021PC000005	2021NE000088	2021NL000181		09/06/2021	1.625,00 A

Ao selecionar a PC, o sistema carregará as informações automaticamente, conforme demonstrado abaixo.

Realizar Prestação de Contas

Identificação **Prestação Contas**

* Unidade Gestora / Gestão ?

* Prestação Contas ?

Nota Empenho Valor Nota Empenho 100.00

Credor Nota Empenho

Unidade Orçamentária

Subação

Fonte Recurso

Natureza Despesa

Nº Descentralização Crédito

Nota Lançamento Despesa Certificada

Credor Nota Lançamento

Preparação Pagamento Valor Preparação Pagamento 100,00

Instrumento Transferência

* Preenchimento obrigatório

Instruções para preenchimento da Prestação de Contas	
Unidade Gestora/Gestão	Informar Unidade Gestora e código da Gestão que está emitindo o documento.
Prestação de Contas	Preenchimento Automático após a Confirmação do documento.
Nota Empenho	Informar o número de empenho ao qual a despesa está vinculada e deseja realizar a baixa.
Valor Nota empenho	Citar o valor da nota de empenho a ser realiza a baixa.
Credor Nota empenho	Identificação do Credor/favorecido do empenho
Unidade Orçamentaria	Preenchimento automático pelo sistema
Subação	O sistema fará o preenchimento automático, de acordo com a informação inserida pelo usuário na emissão do empenho
Fonte Recursos	Informar o código da fonte de recurso relativo à apropriação/liquidação.
Natureza despesa	O sistema carregará com o a natureza de despesa informada na emissão do empenho.
Nº Descentralização de Crédito	Dispensável para despesa com diárias
Nota lançamento	Preenchimento automático pelo sistema.
Despesa Certificada	Preenchimento automático pelo sistema.
Preparação Pagamento	Preenchimento automático pelo sistema.
Valor Preparação Pagamento	Preenchimento automático pelo sistema.
Instrumento	O instrumento deverá ser 0006 – Diárias.
Transferência	Dispensável para despesa com diárias.

Já na aba Prestação de Contas o usuário deve registrar os dados referentes a situação da prestação de contas, atualizando a situação atual através do campo “Operação”.

Realizar Prestação de Contas

Identificação

Prestação Contas

Situação Prestação Contas

Valor Prestação Contas

* Data Prestação Contas ?

Operação ▼

* Valor Registro

* Processo SPP ?

Número Documento

Data Limite Diligência ?

Processo

* Observação

* Preenchimento obrigatório

Confirmar

Consultar

Limpar

Ajuda

Fechar

Quando for informada a Baixa da prestação de contas como “Regular”, “Regular com Ressalva” ou “Baixa do Tribunal de Contas”, esta situação não pode ser alterada. De outro modo, qualquer outra situação escolhida retorna para a situação “Em Análise”.

Instruções para preenchimento da Prestação de Contas	
Situação Prestação de Contas	Preenchimento automático pelo sistema.
Valor prestação contas	Descrever o valor que originou a prestação de contas.
Data prestação de contas	Informar a data que o servidor apresentou os documentos comprobatórios de prestação de contas.
Operação	Inicialmente, todas as Prestações de Contas se encontram com a “operação” na situação “Paga”. Conforme forem ocorrendo os fatos, a situação da prestação de contas deve ser alterada. Para isso, é necessário que o usuário informe manualmente a operação desejada. (vide lista de situações abaixo)
Valor registro	Informar o valor que deseja realizar a prestação de contas.
Processo SPP	Descrever o número do processo sem os primeiros 4 dígitos.
Número documento	Dispensável para despesas com diárias
Data limite diligência	Dispensável para despesas com diárias.
Processo	Informar o número do processo gerador da prestação de contas.
Observação	Preencher este campo com informações adicionais, claras e objetivas que complementem a caracterização do fato registrado.

Lista de Situações

Paga – esta situação é gerada automaticamente no momento do pagamento da despesa;

Entregue – deve ser informada quando o credor recebedor de recursos públicos efetuar a entrega da prestação de contas na UG pagadora;

Em Análise – deve ser informada quando a prestação de contas estiver sendo analisada pela UG pagadora;

Baixa Regular – deve ser informada quando a prestação de contas expressar de forma clara e objetiva, a legalidade, a legitimidade e a efetividade dos atos de gestão do responsável pela aplicação dos recursos;

Baixa Regular Com Ressalva – deve ser informada quando verificada impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal que não resulte em danos ao erário;

Em Diligência – deve ser informada quando não for possível baixar a prestação de contas de forma regular ou regular com ressalva, devendo a autoridade administrativa competente tomar providências administrativas, devidamente formalizadas, que vise regularizar a situação ou obter a recomposição do erário;

Irregular Sem Comprovação/ Irregular Pagamento Indevido/ Irregular Saldo não Recolhido – a prestação de contas deverá ser classificada como irregular quando a entidade beneficiada não atender todas as providências solicitadas na fase da diligência, no prazo determinado. Deve ser informada também quando comprovada a omissão no dever de prestar contas.

Tomada de Contas Especial – deve ser informada quando for instaurada a Tomada de Contas Especial, em caráter excepcional, somente quando estejam esgotadas as providências administrativas sem que ocorra a regularização da situação ou a reparação do dano ao erário. Este processo visa apurar fatos, identificar responsáveis, quantificar danos e obter o ressarcimento, conforme dispõe a Instrução Normativa nº 68/2019/TCE-RO;

Baixa do Tribunal de Contas – deve ser informada quando houver decisão do Tribunal de Contas do Estado, nos processos de Tomada de Contas Especial.

2.2. PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS – EMPENHOS EMITIDOS NO SIAFEM

Para as diárias que, ao final do exercício financeiro de 2020, estavam pendentes de prestação de contas no sistema SIAFEM, o usuário fará a baixa da prestação de contas por meio da funcionalidade “**Nota Lançamento**”.

Instruções para preenchimento da Nota Lançamento	
Data referência	Informar a data que o servidor apresentou os documentos comprobatórios de prestação de contas.
Unidade Gestora / Gestão	Informar Unidade Gestora e código da Gestão que está emitindo o documento.
Favorecido	Identificação do Credor/favorecido do empenho.
Documento Original	O usuário poderá informar a Nota Dotação, Nota Crédito, Nota Descentralização de Crédito, Pré – empenho, Nota lançamento, Guia de Recebimento ou Ordem bancária.
Nota empenho original	Informar o número do empenho ao qual a despesa de diárias está vinculada.
Observação	Preencher este campo com informações adicionais, claras e objetivas que complementem a caracterização do fato registrado.
Lançamentos	Informar o número do evento a ser utilizado (vide situações abaixo).

Evento 540221 - Registra a Prestação de Contas de diárias em análise pelo Controle Interno

D 8.9.1.2.9.01.01.00 Controle concessão diárias antes da análise

C 8.9.1.2.9.01.02.00 Prestação de contas em análise

D 3.3.2.1.1 xx.xx.xx Diárias - consolidação

C 1.1.3.1.1.01.05.00 Viagens – adiantamento

Evento 540222 – Registra a Prestação de Contas de diárias a homologar

D 8.9.1.2.9.01.02.00 Prestação de contas em análise

C 8.9.1.2.9.01.04.00 Prestação de contas a homologar

Evento 540223 – Registra a Prestação de Contas de diárias aprovadas no exercício.

D 8.9.1.2.9.01.04.00 Prestação de contas a homologar

C 8.9.1.2.9.01.06.00 Prestação de contas diárias aprovadas

Evento 540224 – Registra diárias irregulares sem Prestação de Contas pelo servidor tomador de diárias

D 8.9.1.2.9.01.01.00 Controle concessão diárias antes da análise

C 8.9.1.2.9.01.08.00 Diárias sem prestação de contas

Evento 540225 – Registra a Prestação de Contas de diárias irregular após análise do Controle Interno

D 8.9.1.2.9.01.02.00 Prestação de contas em análise

C 8.9.1.2.9.01.03.00 Prestação de contas irregular

Evento 540226 – Registra a Prestação de Contas de diárias apresentada para reanálise do Controle Interno

D 8.9.1.2.9.01.03.00 Prestação de contas irregular

C 8.9.1.2.9.01.02.00 Prestação de contas em análise

Evento 540227 – Homologação de diárias de exercícios anteriores

D 8.9.1.2.9.01.04.00 Prestação de contas a homologar

C 8.9.1.2.9.01.12.00 Aprovação de diárias de exercícios anteriores

Evento 540228 – Registra a Prestação de Contas de diárias encaminhadas para desconto em Folha de Pagamento

D 8.9.1.2.9.01.03.00 Prestação de contas irregular

C 8.9.1.2.9.01.07.00 Prestação de contas em fopag a descontar

Evento 540229 – Baixa Prestação de Contas de diárias desconta na Folha de Pagamento

D 8.9.1.2.9.01.07.00 Prestação de contas em fopag a descontar

C 8.9.1.2.9.01.13.00 Prestação de contas em fopag descontada

Evento 540230 – Registra Não Prestação de Contas de diárias encaminhada para Tomada de Contas Especial

D 8.9.1.2.9.01.xx.xx Controle de diárias

C 8.9.1.2.9.01.09.00 Diárias em tomadas de conta especial - TCE

D 1.1.3.4.1.02.99.00 Outros créditos a receber apurados em tomada de contas especial

C 1.1.3.1.1.01.05.00 Viagens - adiantamento

3. DEVOLUÇÃO DE DIÁRIAS

As informações dispostas a seguir, aplicam-se aos empenhos pagos com **recursos de fontes não controladas pelo Órgão Financeiro Central**.

O registro da devolução das diárias ocorrerá observando as seguintes situações:

- **Cancelamento da OB na data da sua emissão – Este procedimento está disponível apenas para a Ordem Bancária que estiver com a Situação “ Assinada dois Ordenadores (AO) ”.**
 - ❖ Cancelar situação ordem bancária
 - ❖ Cancelar Ordem Bancária
- **Cancelamento da Ordem Bancária após a data de sua emissão - Caso a Ordem bancária esteja classificada nas demais situações ou, no caso de “Assinada dois Ordenadores”, após a data de sua emissão.**
 - ❖ Guia de Recebimento extraorçamentária
 - ❖ Estorno de empenho pago

Conforme disposto no Art. 15 do Decreto nº 18.728 de 27.03.2014, as restituições de diárias ocorrem mediante recolhimento de DARE (Documento de Arrecadação da Receita Estadual), no entanto, considerando a sistemática do SIGEF/RO, quando os recursos forem originários de Conta D – recursos não controlados, a devolução deverá, portanto, ser realizada mediante transferência ou depósito na referida conta pagadora.

3.1. CANCELAMENTO DA ORDEM BANCÁRIA NA DATA DE EMISSÃO – ORDEM BANCÁRIA QUE ESTIVER COM A SITUAÇÃO “ASSINADA DOIS ORDENADORES” (AO).

Existe uma funcionalidade que permite alterar a situação do documento para o status imediatamente anterior, desde que a Ordem Bancária ainda não tenha sido enviada ao Banco eletronicamente. Em resumo, se a Ordem Bancária está “AO” ela irá para a situação apenas de emitida, assim o usuário deverá cancelar a situação da OB, através da tela “**Cancelar Situação Ordem Bancária**”.

Cancelar Situação Ordem Bancária

* Unidade Gestora / Gestão

☐	Ordem Bancária	Data Referência	Domicílio Bancário Origem	Valor
☐	2021OB002257	05/02/2021	001 02757-X 000010000-5 DOMICÍLIO BANCÁRIO ...	51.501,44 CM
☐	2021OB003398	11/02/2021	001 02757-X 000010000-5 DOMICÍLIO BANCÁRIO ...	90,00 LD
☐	2021OB003399	11/02/2021	001 02757-X 000010000-5 DOMICÍLIO BANCÁRIO ...	10,00 LD
☐	2021OB003409	22/02/2021	001 02757-X 000010000-5 DOMICÍLIO BANCÁRIO ...	5.069,80 AO
☒	2021OB003410	22/02/2021	001 02757-X 000010000-5 DOMICÍLIO BANCÁRIO ...	373,69 AO
☐	2021OB003411	22/02/2021	001 02757-X 000010000-5 DOMICÍLIO BANCÁRIO ...	131,00 AO
☐	2021OB003415	23/02/2021	001 02757-X 000010000-5 DOMICÍLIO BANCÁRIO ...	10,81 AO

* Preenchimento obrigatório

Operação realizada com sucesso.

Preencha as informações da Unidade Gestora e Gestão e pressione em “Pesquisar”. O sistema irá listar os respectivos atributos que atendam integralmente ao critério informado, em seguida o usuário selecionará a ordem bancária que deseja cancelar, após isto selecionar o comando “Confirmar”.

O próximo passo será o cancelamento da Ordem Bancária, no qual consiste na desvinculação das PP's da OB emitida, e deve ser utilizada a funcionalidade “**Cancelar Ordem Bancária**”

Cancelar Ordem Bancária

* Data Referência

* Unidade Gestora / Gestão

* Ordem Bancária

* Observação

* Preenchimento obrigatório

Prosseguindo com o cancelamento, o usuário efetuará os estornos dos lançamentos contábeis realizados na inclusão da **Preparação Pagamento**. Para realizar o cancelamento a tela utilizada é “**Cancelar Preparação de Pagamento**”. Será gerada uma Nota Lançamento – NL, onde contabilizará o retorno do saldo contábil das contas para a situação anterior à emissão da PP.

Cancelar Preparação Pagamento			
* Data Referência		?	
* Unidade Gestora / Gestão			?
* Preparação Pagamento	2021PP		?
* Observação			

* Preenchimento obrigatório

Após informar a data de cancelamento, Unidade Gestora/ Gestão e demais itens solicitados, clicar em “confirmar”

3.2. CANCELAMENTO DA ORDEM BANCÁRIA APÓS A DATA DE SUA EMISSÃO

Enquadram-se neste procedimento as devoluções de Ordem Bancária classificada nas demais situações ou, no caso de “Assinada dois Ordenadores”, após a data de sua emissão.

Com o comando “ Guia de Recebimento”, o usuário fará a emissão de GR extraorçamentária.

Guia Recebimento							
* Data Referência	13/04/2021 ?			* Unidade Gestora / Gestão	140001 00001 ?		
* Domicílio Origem	001 02757-X 000010000-5 ?			* Valor	100,00		
Recolhedor	?			Número Processo			
Documento Original	?			Nota Empenho Original	2021NE ?		
* Observação	Emissão de Guia de recebimento referente à Diárias paga ao servidor xxxxxxxxx.						
* Lançamentos	Nº	Evento	Inscrição	Classificação	Fonte Recurso	Valor	Adicionar Editar Remover

* Preenchimento obrigatório

Instruções para preenchimento da Guia de Recebimento	
Data referência	Informar a data que o servidor apresentou os documentos comprobatórios de prestação de contas.
Unidade Gestora / Gestão	Informar Unidade Gestora e código da Gestão que está emitindo o documento.
Domicílio Origem	Informar os dados bancários da Unidade Pagadora.
Valor	Informar o valor a ser cancelado.
Recolhedor	Dispensável preenchimento deste item.
Número do Processo	Descrever o número do processo.
Documento Original	O usuário poderá informar a Nota Dotação, Nota Crédito, Nota Descentralização de Crédito, Pré – empenho, Nota lançamento, Guia de Recebimento ou Ordem bancária.
Nota de Empenho Original	Informar o número do empenho ao qual a despesa de diárias está vinculada.
Observação	Preencher este campo com informações adicionais, claras e objetivas que complementem a caracterização do fato registrado.

No grid “lançamentos”, por meio do comando “Adicionar”, inserir o evento 800001 - Registro de Rendas a Classificar - Estorno de empenho pago.

Nesse momento será necessário informar o nº da guia de recebimento e o valor correspondente a devolução.

Guia Recebimento

Evento ☐ Estorno

Inscrição:

* Guia Recebimento GR ?

Fonte Recurso ?

* Valor

* Preenchimento obrigatório

Confirmar **Fechar**

Evento 800001 – Registro de rendas a classificar – estorno de empenho pago

C 2.1.8.8.1.04.99.11 - GR valores em transito para estorno da despesa

D 7.2.1.1.1.00.00.00 - Recursos ordinários

C 8.2.1.1.3.03.00.00 - Disponibilidade comprometida por entradas compensatórias

D 7.2.1.9.1.00.00.00 - Disponibilidade por fonte de recursos - controle por UG/Gestão

C 8.2.1.9.1.03.00.00 - Disponibilidade por fonte de recursos a utilizar

D 7.9.8.1.3.00.00.00 - Controle por guia de recebimento - GR

C 8.9.8.1.3.01.00.00 - Guia de recebimento emitida - a utilizar

O próximo passo será o de Estorno de Empenho Pago, ao qual é utilizado para anulação de despesas no mesmo exercício da emissão do Empenho (NE), mediante a devolução (total ou parcial) dos recursos pagos

O usuário deverá inserir as informações do Empenho, da Preparação de Pagamento e da Guia de Recebimento na funcionalidade “**Estornar Nota Empenho Pago**”.

Estornar Nota Empenho Pago									
Identificação		Cronograma							
* Data Referência	13/04/2021	?	* Unidade Gestora / Gestão	140001	00001	?			
* Nota Empenho	2021NE	000005	?	Valor Nota Empenho		500,00			
Credor Nota Empenho	8			E DE OLIVEIRA					
Unidade Orçamentária	14001 Secretaria de Estado de Finanças								
Subação	208734 ASSEGURAR A MANUTENÇÃO ADMINISTRATIVA DA UNIDADE								
Fonte Recurso	0.1.00.100000 100 - Recursos Ordinários - Principal								
Natureza Despesa	33.90.36.96 Outros Serv de Terceiros PF Pagto Antecipado								
Nº Descentralização Crédito				Domicílio Bancário	001	02757-X	000010000-5		
* Preparação Pagamento	2021PP	000031	?	Valor Preparação Pagamento		500,00			
Credor Preparação Pagamento	8			E DE OLIVEIRA					
Guia Recebimento SAT			2021GR	?	Valor Guia Recebimento				
Guia Recebimento Manual			2021GR	?	* Valor Estorno				
* Preenchimento obrigatório									
Confirmar Limpar Ajuda Fechar									

Instruções para preenchimento do Estorno da Nota de Empenho Pago	
Data referência	Informar a data que o servidor apresentou os documentos comprobatórios de prestação de contas.
Unidade Gestora / Gestão	Informar Unidade Gestora e código da Gestão que está emitindo o documento.
Nota de Empenho	Citar o número da nota de empenho ao qual está vinculada a despesa a ser estornada.

Valor da nota de empenho	Citar o valor da nota de empenho ao qual está vinculada a despesa a ser estornada.
Credor da Nota de Empenho	Informar o credor da nota de empenho
Unidade Orçamentária	Preenchimento automático pelo sistema.
Subação	Preenchimento automático pelo sistema.
Fonte de Recurso	Preenchimento automático pelo sistema.
Natureza da despesa	Preenchimento automático pelo sistema.
Nº da descentralização de Crédito	Preenchimento automático pelo sistema.
Domicílio bancário	Descrever o domicílio bancário .
Preparação de pagamento	Informar o número da preparação de pagamento ao qual está vinculada a despesa a ser estornada.
Valor da preparação de pagamento	Informar o valor da preparação de pagamento ao qual está vinculada a despesa a ser estornada.
Credor da Preparação de Pagamento	Informar o credor da Preparação de Pagamento.
Guia de recebimento SAT	Dispensável para despesa com diárias.
Valor Guia de recebimento	Dispensável para despesa com diárias.
Guia de recebimento manual	Dispensável para despesa com diárias.
Valor do estorno	Informar o valor correspondente ao estorno do empenho.

Na aba “Cronograma” selecionar o mês de recebimento, assim como o histórico com informações claras e objetivas referente ao estorno da nota de empenho.

Estornar Nota Empenho Paga

Identificação

Cronograma

* Histórico Estorno de nota de empenho em virtude de servidor não ter realizado o deslocamento referente à diária recebida anteriormente. ?

Mês	Valor	Mês	Valor
☐ Janeiro		☐ Fevereiro	
☐ Março		☒ Abril	100,00
☐ Maio		☐ Junho	
☐ Julho		☐ Agosto	
☐ Setembro		☐ Outubro	
☐ Novembro		☐ Dezembro	

* Preenchimento obrigatório

Confirmar

Limpar

Ajuda

Fechar

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este roteiro não tem por objetivo esgotar o assunto, pois o mesmo 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

Contadoria Central de Normas e Treinamentos

Edson Silva da Cunha

Contadoria Central de Conformidade Contábil

Cássio Matos Morato

Contadoria Central de Atendimento ao Usuário

Equipe Técnica de Revisão

Tony Marcel Lima da Silva

Contadoria Central de Estudos Econômico-Previdenciários

Rafaela Nascimento da Silva

Contadoria Central de Acompanhamento de Indicadores Contábil-Financeiros

De Acordo

Laila Rodrigues Rocha

Diretoria Central de Contabilidade

Ednaldo Gomes de Paiva Sodré

Diretoria de Normatização e Acompanhamento Fiscal

Publique-se

Jurandir Cláudio Dadda

Superintendente de Contabilidade