

Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público

Distrito Federal

Tabela de Eventos

2ª Edição

Dez/2013

Subsecretaria de Contabilidade

COPROT



Subsecretaria de Contabilidade

COPROT



Manual de Contabilidade

Aplicada ao Setor Público

Distrito Federal

**Tabela de Eventos
2014**

2ª Edição

Dez/2013

SECRETÁRIO DE ESTADO DA FAZENDA

Adonias dos Reis Santiago

SUBSECRETÁRIO DE CONTABILIDADE

Helvio Ferreira

COORDENADORA DE NORMAS, PROCEDIMENTOS E TRANSPARÊNCIA DAS CONTAS PÚBLICAS

Ireunice Cardoso da Silva

EQUIPE TÉCNICA

Alisson Lira da Rocha

Daniel da Silva Mello

Jailson Rodrigues das Chagas

Luciana de Oliveira

Márcio de Rezende Martinho

Raphael Cordeiro Cavalcante Marques

INFORMAÇÕES

Telefone: (61) 3312-5094

Fax: (61) 3312-5100

Endereço Eletrônico: www.fazenda.df.gov.br

Correio Eletrônico: sucon@fazenda.df.gov.br

SBS Quadra 2, Edifício Lino Martins Pinto – 11º Andar
Brasília – DF

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	5
2 EVENTO	5
2.1 Conceito	5
2.2 Atributos do Evento	5
2.3 Classificação dos Eventos	8
2.4 Estrutura do Código do Evento	8
2.4.1 Classe	9
2.4.2 Tipo de Utilização	10
2.4.3 Código Seqüencial	10
3 ROTEIRO	13
4 DOCUMENTOS DE ENTRADA DO SISTEMA	13
5 LEGISLAÇÃO APLICÁVEL	15

1 INTRODUÇÃO

A tabela de eventos é a responsável pela automatização e otimização da escrituração contábil, através de um ambiente informatizado – SIAC/SIGGo.

Um melhor entendimento acerca do funcionamento da tabela de eventos exigirá um conhecimento maior sobre o próprio sistema de informática no qual se insere, principalmente acerca dos seus documentos de entrada de dados, devidamente elencados em tópico específico deste módulo.

A tabela de eventos contém mecanismos que oferecem segurança ao registro dos fatos contábeis, proporcionando a utilização de todas as contas contábeis necessárias ao registro adequado de determinado fato a ser registrado, bem como os lançamentos simultâneos em mais de uma unidade gestora, sendo muito útil, por exemplo, nas transferências de recursos financeiros e de créditos orçamentários, onde encontramos uma unidade emitente e outra beneficiária.

2 EVENTO

2.1 Conceito

É o instrumento, código numérico, utilizado pelas Unidades Gestoras no preenchimento dos documentos de entrada no SIAC/SIGGO, para transformar as **Transações no Setor Público** em registros contábeis automáticos.

Entendem-se **Transações no Setor Público** como:

Transações no Setor Público: os atos e os fatos que promovem alterações qualitativas ou quantitativas, efetivas ou potenciais, no patrimônio das entidades do setor público, as quais são objeto de registro contábil em estrita observância aos Princípios Fundamentais de Contabilidade e às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.

Resolução CFC nº 1.131/2008

2.2 Atributos do Evento

É o conjunto de características próprias que individualiza o evento, distinguindo-o de outro pertencente à tabela de eventos.

- **Número Evento** – conjunto ordenado de números que permite a identificação de cada um dos eventos que compõem a Tabela de Eventos.

- **Nome** – palavra ou designação que identifica o objeto de um evento, ou seja, relacionado com o fato que se queira registrar na contabilidade.
- **Documentos** – indica os tipos de documentos de entrada de dados com os quais o evento pode ser utilizado, como: **ND – Nota de Dotação, NE – Nota de Empenho, NL – Nota de Lançamento**, etc.
- **Uso do Evento** – identifica os usuários permitidos para utilizarem o evento, podendo ser: **0 - Uso de todas as UG, 1 - Uso Exclusivo do Contador Geral e 2 - Uso Exclusivo da Fazenda**.
- **Credor/Recolhedor** – tipifica o credor exigido ou não pelo evento: **1 - Não Exige, 2 - Exige CGC, CPF, IG ou UG/Gestão e 3 - Exige UG/Gestão**.
- **Inscrição** – indica qual tipo de inscrição que se relaciona com o evento, quando necessária, essa informação é indispensável para o correto registro do conta corrente da conta contábil que receberá o lançamento.
- **Classificação Contábil** – possibilita, com o uso do mesmo evento, a classificação da conta contábil específica a ser escriturada.
- **Classificação Orçamentária** – possibilita, com o uso do mesmo evento, a classificação nas contas de despesa, por subitem, ou nas contas de receita, conforme detalhamento.
- **Estorno** – característica do evento de permitir o seu uso com lançamento inverso ao registro normal ou de máquina.
- **Exige Fatura** – indica a obrigatoriedade do preenchimento do campo específico para se informar a fatura, geralmente exigido para eventos de liquidações e de pagamentos.
- **Exercício da NE** – indica o ano a que pertence o empenho, quando esse tiver de ser informado no campo inscrição, sendo: **1 – Exercício Atual, 2 – Exercício Anterior**.
- **Exige Fonte** – atribui ao evento a obrigatoriedade ou não de se informar a fonte de recursos a que se refere o fato a ser registrado.

- **Exige Processo** – indica a obrigatoriedade de se informar o número de processo no momento do lançamento, tendo em vista o registro em contas contábeis cujo controle se dá por número de processo.
- **Exige Contrato** – atribui a obrigatoriedade do preenchimento do campo destinado à identificação do contrato, no momento do registro.
- **Abertura/Encerramento** – tipifica o lançamento aceito pelo evento, quanto ao momento de seu registro, sendo: **0 – Lançamento Mensal, 1 – Abertura, 2 – Mês 13 (Treze), 3 – Mês 14 (Quatorze)**.
- **Evento Complementar** – indica a vinculação a um evento complementar de máquina, o qual será automaticamente utilizado com o uso do evento manual.
- **Código do Evento** – identifica o evento complementar que será acionado sistemicamente, caso atenda ao especificado no atributo **Evento Complementar**.
- **UG Origem** – relaciona a UG que será considerada como a de Origem no que se refere ao roteiro de contabilização do evento.
- **UG Destino** – relaciona a UG que será considerada como a de Destino no que se refere ao roteiro de contabilização do evento.
- **Gestão Origem** – relaciona a Gestão que será considerada para o registro na origem, conforme roteiro de contabilização do evento.
- **Gestão Destino** – relaciona a Gestão que será considerada para o registro no destino, conforme roteiro de contabilização do evento.
- **Gestão Tesouro** – identifica as Gestões permitidas para utilizarem o evento.
- **Exige Transferência** – indica a obrigatoriedade ou não de se informar o número de transferência no documento de entrada do sistema, diferenciando entre: **1 – Exige Convênio, Acordo ou Ajuste e 2 – Auxílio, Subvenção ou Contribuição**.

2.3 Classificação dos Eventos

Os eventos podem ser classificados quanto a:

– **Forma:**

- **Registro do Usuário (normal)** – Trata-se do registro rotineiro, realizado pelo usuário do sistema.
- **Registro de Sistema (máquina)** - é o registro apresentado pelo próprio sistema, sem necessidade de indicá-lo na transação.
- **Registro de Estorno** – representa o lançamento inverso ao registro normal ou de máquina, anulando parcial ou totalmente os valores de um lançamento anterior registrado indevidamente.

– **Saldo:**

- **Equilibrado** – evento cujo roteiro de contabilização apresenta a mesma quantidade de lançamentos a débito e a crédito, na unidade gestora de origem.
- **Devedor** – evento cujo roteiro de contabilização apresenta lançamento(s) a maior a débito em relação ao(s) lançamento(s) a crédito, na unidade gestora de origem.
- **Credor** – evento cujo roteiro de contabilização apresenta lançamento(s) a maior a crédito em relação ao(s) lançamento(s) a débito, na unidade gestora de origem.

2.4 Estrutura do Código do Evento

A estrutura do código do evento visa facilitar a identificação dos eventos dentro da tabela de eventos, sendo esses compostos de 06 (seis) dígitos estruturados da seguinte forma:



2.4.1 Classe

A classe identifica um conjunto de eventos de mesma natureza, ou seja, em cada classe encontraremos os eventos responsáveis, por exemplo, pelo registro da previsão da receita orçamentária. O intuito de se distribuir os fatos contábeis em classes contendo eventos de mesma natureza tem a finalidade de facilitar a pesquisa e o uso do evento específico que fará a contabilização devida.

A classe está codificada em 2 (dois) dígitos:

- **10 – Eventos de Previsão da Receita;**
- **20 – Eventos de Dotação;**
- **30 – Eventos de Movimentação de Crédito;**
- **40 – Eventos de Empenho;**
- **51 – Eventos de Apropriação de Despesas;**
- **52 – Eventos de Retenção de Obrigações;**
- **53 – Eventos de Pagamento de Obrigações do Exercício (UG que não emite PP);**
- **54 – Eventos Diversos (Ajustes) e Liquidação de Restos a Pagar Processado;**
- **55 – Eventos de Apropriação de Direitos;**
- **56 – Eventos de Liquidação de Direitos;**
- **57 – Eventos do Compensado;**
- **58 – Eventos de Limites e Repasses Financeiros;**
- **59 (máquina)– Eventos de Encerramento do Exercício;**
- **59 (normal) – Eventos de Retenção de Obrigações já provisionadas;**
- **60 – Eventos de Pagamento de Restos a Pagar Processado e suas retenções, e Obrigações de Exercícios Anteriores (UG que não emite PP);**
- **61 – Eventos de Pagamento de Retenções de Restos a Pagar não Processado e suas retenções (UG que não emite PP);**
- **70 – Eventos de Pagamento de Obrigações do Exercício (UG que emite PP);**

- **71 – Eventos de Pagamento de Restos a Pagar Processado e suas Retenções de Exercícios Anteriores (UG que emite PP);**
- **72 – Eventos de Pagamento de Restos a Pagar Não Processados e suas Retenções (UG que emite PP);**
- **80 – Eventos de Ingresso de Receitas orçamentárias e variações patrimoniais aumentativas.**
- **81 – Eventos de Cauções e outras variações patrimoniais aumentativas.**

2.4.2 Tipo de Utilização

No Distrito Federal, o tipo de utilização, que é o terceiro dígito do código do evento, pode assumir um dos 4 (quatro) números: **0**, **1**, **5** e **6**.

- **0 – Eventos utilizados diretamente pelo usuário;**
- **1 – Eventos utilizados diretamente pelo sistema;**
- **5 – Eventos de estorno dos normais (XX.0.XXX);**
- **6 – Eventos de estorno dos de máquina (XX.1.XXX).**

2.4.3 Código Seqüencial

O código seqüencial, que são os 3 (três) últimos dígitos do código do evento, pode assumir os números **000** até **999**, identificando individualmente cada um dos eventos constantes da tabela de eventos, possibilitando uma enorme quantidade de combinações a serem utilizados para os mais variados fatos contábeis.

A relação completa pode ser consultada no SIAC/SIGGo, por meio da função PSIAT220 – Lista Eventos, podendo ser pesquisado por **Código**, **Nome**, **Tipo de Inscrição** ou **Conta Contábil**.

A título de informação, segue tabela de distribuição dos códigos seqüenciais, agrupados **predominantemente** por assunto relacionado.

TABELA DE CÓDIGOS SEQÜENCIAIS POR CLASSE		
CLASSE	CÓDIGO SEQÜENCIAL	DESCRIÇÃO
10	001 – 006	Previsão inicial e adicional da Receita.
	009	Anulação da Previsão da Receita.
20	001 – 448	Dotação inicial, suplementar, especial, crédito bloqueado e contido, cancelamento e alteração.
	501 – 599	Estatais – Investimento: dotação inicial, suplementar, especial, crédito bloqueado e contido, cancelamento e alteração.
30	001 – 082	Destaque e provisão entre órgãos.
40	091 – 104	Empenho.
51	001 – 199	Todos os registros de liquidáveis, que não exigem controle de contratos ou convênios.
	200 – 249	Suprimentos de Fundos.
	250 – 270	Transferências (União, Instituições Diversas).
	271 – 417	Convênios com Terceiros.
	420 – 423	Subvenção e Contribuição.
	500 – 599	Contratos.
	600 – 699	Operações entre Órgãos.
	700 – 799	Despesas de Exercício Anterior.
800 – 999	Apropriação de Despesas já Provisionadas	
52	000 – 999	Obrigações e Retenções
53	000 – 299	Pagamento de Obrigações
	300 – 399	Pagamento de Retenções do Exercício.
	400 – 599	Pagamento de Obrigações Diversas do Exercício.
54	001 – 039	Ajustes, transferências de saldos, cancelamentos de restos a pagar.
	040 – 059	Ajuste Ativo não financeiro de exercícios anteriores.
	060 – 069	Ajuste de Exercícios Anteriores envolvendo contas do Passivo não Financeiro.

	097	Ajuste não Financeiro – Subscrição de Reserva.
	099	Decisão judicial de restos a pagar processado.
	100 – 199	Liquidação de RP não Processado.
	200 – 399	Apropriação de Obrigações.
	400 – 499	Regularização da Despesa.
55	000 – 399	Registro da variação patrimonial diminutiva (provisões)
	400 – 499	Entrada e Aplicação de Recursos Financeiros.
	500 – 699	Inscrição de Direitos a Receber/Compensar.
	700 – 799	Apropriação de Direitos.
	800 – 899	Incorporação de Bens Móveis e Imóveis.
	900 – 990	Apropriação de Obrigações.
	991 – 999	Transferência, integralização, ajuste e subscrição de capital de empresas.
56	000 – 399	Baixa da variação patrimonial diminutiva (provisões)
	400 – 499	Saída e Aplicação de Recursos Financeiros.
	500 – 700	Baixa de Direitos a Receber/Compensar.
	710 – 799	Baixa de Material de Consumo, Baixa de Despesas Antecipadas, Baixa de Dívida Ativa.
	800 – 899	Baixa de Bens Móveis e Imóveis.
	900 – 999	Baixa de Obrigações.
57	400 – 599	Administração Indireta = Previsão Inicial/Adicional da Receita, Anulação de Receita, Arrecadação de Receita, Reprogramação de Limite Financeira, Regularização de Disponibilidades Financeiras.
	600 – 699	Aprovação, Inscrição, Reversão e Acerto de Suprimento de Fundos, Registro de Contratos e Convênios, Registro de Garantias, Registro de Contas do Compensado.
	800 – 899	Baixa de Responsabilidade, Baixa de Contratos e Convênios.
	900 – 999	Controle de Processos e Limites.
58	800 – 999	Fixação e Atualização de Limites Financeiros, Repasses Financeiros.
60	001 – 199	Pagamento de Restos a Pagar Processado.
	200 – 399	Pagamento de Obrigações de Exercícios Anteriores.
61	001 – 199	Pagamento de Restos a Pagar não Processado.

	300 – 399	Pagamento de Retenções de Restos a Pagar não processados.
70	000 – 999	Pagamento de Obrigações do Exercício.
71	001 – 199	Pagamento de Obrigações – Restos a Pagar Processado.
	200 – 299	Pagamento de Obrigações – Exercícios Anteriores.
72	200 – 299	Pagamento de Obrigações – Restos a Pagar não Processados.
80	200 – 265	Apropriação de Obrigações com as Retenções.
	295 – 499	Recebimento de Depósitos de Terceiros.
	500 – 799	Arrecadação de Receitas.
	800 – 999	Resgate de Aplicação Financeira, Restituição de Receitas.
81	200 – 249	Cauções
	250 – 999	Outras Retenções

3 ROTEIRO

O roteiro de contabilização de um evento identifica as contas contábeis que o compõem.

Dependendo do documento de entrada de dados a ser utilizado para o registro contábil e do código de eventos que será indicado no documento, o usuário da tabela de eventos, encarregado de efetuar a escrituração contábil, deverá se preocupar com o equilíbrio em nível de débito e crédito, caso esse equilíbrio não for respeitado, o sistema criticará e não permitirá o registro contábil.

Ao se criar ou alterar um roteiro de evento, o usuário deve atentar para o fato de o sistema exigir escrituração na UG de Origem, pois parte-se do raciocínio de que a unidade emitente do registro contábil tenha que efetuar o lançamento significativo na própria UG.

4 DOCUMENTOS DE ENTRADA DO SISTEMA

Sabendo que na execução dos atos e fatos contábeis é realizada por meio de documentos de entrada de dados, segue a relação dos documentos utilizados no SIAC:

- **Nota de Dotação (ND)** – É o documento utilizado para abertura orçamentária com base na Lei Orçamentária Anual aprovada, bem como a inclusão dos créditos nela não considerados. Documento originado da elaboração de outros documentos,

como Nota de Detalhamento de Fonte, Nota de Remanejamento, Nota de Contingenciamento, Nota de Contrapartida, entre outros.

- **Nota de Remanejamento** – É o documento utilizado para registrar o deslocamento de um recurso de determinada natureza da despesa para outra. Documento que dá origem a uma ND.
- **Nota de Crédito (NC)** – É o documento de registro dos fatos vinculados à descentralização de créditos orçamentários, tais como Destaque, Provisão, permanecendo o mesmo Programa de Trabalho.
- **Nota de Contingenciamento** – É o documento utilizado para registrar a contenção orçamentária efetuada pela Unidade Gestora nas dotações fixadas na Lei Orçamentária Anual (LOA) e em suas alterações. Tem como finalidade a retenção de recursos visando o equilíbrio entre a Receita e a Despesa. Exemplo: Receita Superestimada. O orçamento determina às Unidades o valor a ser contingenciado. Documento que dá origem a uma ND.
- **Nota de Contrapartida** – É o documento utilizado para detalhar convênio. Documento que dá origem a uma ND.
- **Nota de Crédito Adicional (NA)** – É o documento emitido pelo SIOP (Sistema de Elaboração e Execução do Orçamento). Documento que dá origem a uma ND.
- **Nota de Sistema (NS)** – É o documento utilizado pelo Contador Geral para registros.
- **Nota de Empenho (NE)** – É o documento utilizado para registrar o comprometimento de despesa orçamentária, obedecidos os limites legais, bem como os casos em que se faça necessário o reforço ou a anulação desse compromisso. Não se deve confundir, entretanto, empenho da despesa com nota de empenho; esta, na verdade, é a materialização daquele, embora no dia a dia haja a junção dos dois procedimentos em um único.
- **Nota de Lançamento (NL)** – É o documento para registro de liquidações de despesas, apropriações de obrigações, entre outros.
- **Ordem Bancária (OB)** – É o documento utilizado para pagamento de credores, que deve ter como favorecido o credor do empenho, exceto as retenções.

- **Ordem Bancária Conta Única (OB)** – É o documento utilizado para pagamento de credores, que deve ter como favorecido o credor do empenho, exceto as retenções. É um documento restrito a movimentação da Conta Única do GDF.
- **Guia de Recebimento (GR)** – É o documento utilizado para ingressos de recursos nos bancos, originários de Receitas, Depósitos de Terceiros, Restituições, etc.
- **Previsão de Pagamento (PP)** – É o documento utilizado pelo liquidante, para autorização da emissão da OB, sendo utilizado apenas pela Administração Direta. Na utilização da PP não gera registro contábil.
- **Guia de Aplicação Bancária (AB)** – É o documento utilizado para registro de Aplicações Bancárias.
- **Ordem Bancária Cancelada (OC)** – É o documento resultante do cancelamento da OB.

5 LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

A contabilização dos atos e fatos administrativos, bem como a elaboração dos balanços e demonstrativos contábeis, orçamentários e financeiros obedecem às normas gerais estabelecidas pela Lei nº 4.320/1964. Por esse motivo, esta Lei é a norma mais importante em matéria de Contabilidade Pública onde estão estabelecidos diversos procedimentos contábeis que devem ser seguidos por todos os entes públicos.

Outra norma importante é a Lei Complementar nº101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal), que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.

No intuito de convergir as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público às normas internacionais, o Conselho Federal de Contabilidade emitiu resoluções acerca da matéria em questão:

- Resolução CFC 750/1993 – *Dispõe sobre os Princípios de Contabilidade (PC). (Alterada pela Resolução CFC nº 1.282/2010).*

- Resolução CFC 1.111/2007 – *Aprova o Apêndice II da Resolução CFC nº 750/93 sobre os Princípios de Contabilidade.*

- Resolução CFC 1.128/2008 – NBC T 16.1 – *Conceituação, Objeto e Campo de Aplicação.*

- Resolução CFC 1.129/2008 – NBC T 16.2 – *Patrimônio e Sistemas Contábeis.*
- Resolução CFC 1.130/2008 – NBC T 16.3 – *Planejamento e seus Instrumentos sob o Enfoque Contábil.*
- Resolução CFC 1.131/2008 – NBC T 16.4 – *Transações no Setor Público.*
- Resolução CFC 1.132/2008 – NBC T 16.5 – *Registro Contábil.*
- Resolução CFC 1.282/2010 – *Atualiza e consolida dispositivos da Resolução CFC n.º 750/93, que dispõe sobre os Princípios de Contabilidade.*

Além das citadas normas, a Contabilidade Aplicada ao Setor Público obedece também a diversos outros normativos, como decretos, instruções técnicas e manuais, para facilitar a elaboração dos demonstrativos e a sua forma de apresentação para o controle de toda a sociedade.