

Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público

Distrito Federal

Manual de Procedimentos de Conferência Mensal e de Encerramento do Exercício Financeiro de 2017

Novembro/2017

Subsecretaria de Contabilidade

COPROC



Subsecretaria de Contabilidade
COPROC



Manual de Contabilidade

Aplicada ao Setor Público

Distrito Federal

**Manual de Procedimentos de Conferência
Mensal e de Encerramento do Exercício
Financeiro de 2017**

Novembro/2017

SECRETÁRIO DE ESTADO DA FAZENDA

Wilson José de Paula

SUBSECRETÁRIO DE CONTABILIDADE

Helvio Ferreira

COORDENADOR PROCEDIMENTOS E DE CONTROLE DE SISTEMAS CONTÁBEIS

Daniel da Silva Mello

EQUIPE TÉCNICA

Alisson Lira da Rocha

Jailson Rodrigues das Chagas

Márcio de Rezende Martinho

INFORMAÇÕES

Telefone: (61) 3312-5094

Fax: (61) 3312-5100

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

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

SCS Quadra 9, Edifício Parque Cidade Corporate, Torre B – 5º Andar
Brasília – DF

SUMÁRIO

1	APRESENTAÇÃO	1
2	LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS UTILIZADAS	2
3	DISPOSIÇÕES GERAIS	4
3.1	Sistema de Contabilidade do Distrito Federal	4
3.2	Objetivo do Manual	4
4	CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO	5
4.1	Conceito	5
4.2	Campo de Aplicação	5
4.3	Registros Contábeis	5
5	LÓGICA DE REGISTRO DO SIAC/SIGGO	7
5.1	Interpretação das Tabelas do Manual	7
5.2	Registro Contábil por Mês de Lançamento	7
5.3	Até o Mês 12 (Mensal)	7
5.4	Mês 13	7
5.5	Mês 14	8
5.6	Mês zero	8
6	RESPONSABILIDADES DOS ORDENADORES DE DESPESAS	9
6.1	Empenho da Despesa	9
6.2	Liquidação da Despesa	10
6.3	Pagamento da Despesa	10
6.4	Prestação de Contas	10
7	DESPESA POR COMPETÊNCIA	11
8	PROCEDIMENTOS DE CONFERÊNCIA MENSAL	12
8.1	Ativo e Passivo Financeiros	12
8.1.1	Ativo Financeiro	12
8.1.2	Passivo Financeiro	14
8.1.3	Conciliação da Disponibilidade Real	19
8.1.4	Conciliações de Contas Transitórias	19
8.2	Conciliações de Contas Não Transitórias	20
8.3	Adiantamentos Concedidos	24
8.4	Suprimento de Fundos	24
8.5	Convênios e Subvenções	25
8.6	Contratos	26
8.7	Conciliações Gerais	26
8.8	Renúncia de Receita – Nota Legal	27
8.9	Conciliação de Destaque e Provisão	27
8.10	Conciliação de Controle de Processos	28
8.11	Conciliação de Diversos Responsáveis	28
8.12	Consolidação das Contas Contábeis	28
9	PROCEDIMENTOS DE ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO	30
9.1	Prazo para Encerramento no SIAC/SIGGo	30
9.2	Conferência de RP Processado – mês 13	30
9.2.1	Cancelamento de Saldo de Contas de Controle de RP Processado	30
9.2.2	Permanência de Saldo de Restos a Pagar Processados	31
9.2.3	Cancelamento de RP não Processados a Liquidar	31
9.2.4	Transferência de Restos a Pagar Não Processados - Liquidados a Pagar para RP Processados	32
9.3	Procedimento das UG's que recebem repasse e Coordenações afins	32
9.4	Inscrição de Restos a Pagar	33
9.4.1	Inscrição de Restos a Pagar Processados	34
9.4.2	Inscrição de Restos a Pagar Não Processados	36
9.5	Convênios e Subvenções	37
9.6	Contratos	39

9.7	Conciliações de Controle de Processos.....	39
9.8	Obrigações Extraorçamentárias Financeiras	40
9.9	Prazos	40
10	PROCEDIMENTOS COMPLEMENTARES RELATIVOS AO ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO.....	42
10.1	Contas de Controle de Disponibilidade – mês 13.....	42
10.2	Saldos Transpostos no Encerramento – mês 14	42
11	PROCEDIMENTOS DE CONFERÊNCIA DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS	43
11.1	Balancos Públicos	43
11.2	Balanco Orçamentário.....	43
11.3	Balanco Financeiro	45
11.4	Balanco Patrimonial.....	47
11.5	Demonstração das Variações Patrimoniais	51
11.6	Demonstração dos Fluxos de Caixa.....	54
12	DEMONSTRATIVOS	58
12.1	Balancete Contábil – PSIAG001	58
12.2	Demonstrativo de Valores a Pagar por Fonte / CONFORMIDADE – PSIAG770.....	60
12.3	Demonstrativo de Valores Liquidados X Pagos / CONFORMIDADE – PSIAG760.....	61
12.4	Consulta Saldo Invertido / CONFORMIDADE – PSIAG610	63
12.5	Demonstrativo de Irregularidades Contábeis / CONFORMIDADE – PSIAG620.....	63
12.6	Demonstrativo de Almoxarifado por UG / GERENCIAL – PSIAG720	64
12.7	Demonstrativo de Execução da Despesa / GERENCIAL – PSIAG520	64
12.8	Demonstrativo de Superávit / GERENCIAL – PSIAG650.....	65
12.9	Comparativo de Receita Orçada com a Arrecadada / GERENCIAL – PSIAG505.....	66
12.10	Consulta Execução de Repasses Concedidos / GERENCIAL – PSIAG570	67
12.11	Consulta Restos a Pagar / GERENCIAL – PSIAG030.....	67
12.12	Demonstrativo da Dívida Flutuante / GERENCIAL – PSIAG540	68
13	TOMADA DE CONTAS DAS UNIDADES.....	70
13.1	Tomada de Contas Anual	70
13.2	Atividades de Ajustes Obrigatórios	70
13.3	Tramitação e Prazos.....	70
13.4	Inventário Patrimonial.....	71
13.5	Inventário de Material de Almoxarifado.....	71
13.6	Documentos obrigatórios	73
14	PROCEDIMENTOS E PRAZOS PARA O ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO DE 2017.....	76
	REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	78

1 APRESENTAÇÃO

A Subsecretaria de Contabilidade, na qualidade de órgão central de Contabilidade do Governo do Distrito Federal, é responsável por orientar e subsidiar os gestores dos recursos orçamentários, financeiros e patrimoniais, com fins de fornecer informações contábeis consistentes, coerentes e tempestivas.

Nesse sentido, foi elaborado o presente Manual que tem por principal finalidade orientar os usuários do SIAC, da Administração Direta e Indireta quanto aos procedimentos de conferência mensal e de encerramento do exercício financeiro.

O Manual traz na sua essência, roteiros de contabilização dos principais grupos de contas de encerramento, das quais se destacam: Restos a Pagar, Suprimento de Fundos, Convênios, Conciliações, Fechamento e Análise das Demonstrações Contábeis.

Consciente da necessidade constante de aperfeiçoamento sistêmico dos instrumentos contábeis, a Subsecretaria de Contabilidade coloca-se à disposição para críticas e sugestões, sempre em busca da melhoria da qualidade da gestão dos serviços públicos.

2 LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS UTILIZADAS

CFC	Conselho Federal de Contabilidade
COCAD	Coordenação de Orientação, Controle e Análise Contábil da Administração Direta
COCAI	Coordenação de Orientação, Controle e Análise Contábil da Administração Indireta
COGEF	Coordenação da Gestão Financeira
COPROC	Coordenação de Procedimentos e de Controle de Sistemas Contábeis
COPAT	Coordenação Geral de Patrimônio
COOTC	Coordenação de Tomada de Contas
DODF	Diário Oficial do Distrito Federal
GETOD	Gerência de Tomada de Contas de Ordenadores de Despesas
LRF	Lei de Responsabilidade Fiscal
NBC	Normas Brasileiras de Contabilidade
NL	Nota de Lançamento
NE	Nota de Empenho
OB	Ordem Bancária
OC	Ordem de Cancelamento
PGDF	Procuradoria-Geral do Distrito Federal
RP	Restos a Pagar

SEF	Secretaria de Estado de Fazenda
SAG	Sistema de Acompanhamento Governamental
SIAC	Sistema Integrado de Administração Financeira e Contábil
SIGMA	Sistema de Gestão de Material
SISGEPAT	Sistema Geral de Patrimônio
SIGGo	Sistema Integrado de Gestão Governamental
SUCON	Subsecretaria de Contabilidade
SUREC	Subsecretaria de Receita
SUS	Sistema Único de Saúde
SUTES	Subsecretaria do Tesouro
TCA	Tomada de Contas Anual
TCDF	Tribunal de Contas do Distrito Federal
TI	Tecnologia da Informação
UAG	Unidade de Administração Geral
SUTIC	Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação
UG	Unidade Gestora
UO	Unidade Orçamentária

3 DISPOSIÇÕES GERAIS

3.1 Sistema de Contabilidade do Distrito Federal

Como órgão central de contabilidade do Governo do Distrito Federal, a Subsecretaria de Contabilidade da Secretaria de Estado de Fazenda tem como competências, conforme Decreto nº 35.565/2014:

- I - supervisionar as operações relativas à administração orçamentária, financeira e patrimonial do Distrito Federal, com vistas à elaboração de demonstrações contábeis;
- II - definir, normatizar e coordenar os procedimentos atinentes às operações de contabilidade dos atos e dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Distrito Federal;
- III - coordenar, orientar e supervisionar a elaboração e a divulgação dos relatórios exigidos na legislação federal relativos à responsabilidade na gestão fiscal;
- IV - coordenar o Comitê Gestor do Sistema Integrado de Gestão Governamental - SIGGo;
- V - coordenar e orientar a elaboração dos Balanços Gerais do Distrito Federal;
- VI - supervisionar as análises relativas ao superávit financeiro da administração direta e indireta do Distrito Federal;
- VII - supervisionar a elaboração das tomadas de contas dos ordenadores de despesa e demais responsáveis por bens e valores públicos;
- VIII - supervisionar a consolidação das contas anuais do Governador do Distrito Federal a serem submetidas ao Poder Legislativo;
- IX - supervisionar e normatizar o Sistema de Informações de Custos do Distrito Federal;
- X - supervisionar a administração do patrimônio mobiliário e imobiliário do Distrito Federal;
- XI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação ou delegadas pelo Secretário.

3.2 Objetivo do Manual

O objetivo deste documento é subsidiar e orientar os usuários do Sistema Integrado de Administração Financeira e Contábil – SIAC, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Governo do Distrito Federal, quanto aos procedimentos de conferência mensal e de encerramento do exercício financeiro.



4 CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO

4.1 Conceito

Define-se Contabilidade Pública como ramo da Contabilidade que coleta, registra e controla os atos e fatos da Administração Pública, com enfoque para o patrimônio e suas variações, bem como acompanha e demonstra a execução do orçamento.

A Contabilidade Pública tem as suas normas gerais estabelecidas pela Lei nº. 4.320, de 17 de março de 1964, tendo por missão registrar todos os atos e fatos da gestão orçamentária, patrimonial e financeira das entidades públicas, de forma a produzir informações para tomada de decisões pela Administração e acompanhamento pelos órgãos de controle e outros setores da sociedade interessados.

4.2 Campo de Aplicação

De acordo com a NBC 16.1 do CFC, o campo de aplicação da Contabilidade Aplicada ao Setor Público abrange todas as entidades do setor público.

As entidades abrangidas devem observar as normas e as técnicas próprias da Contabilidade Aplicada ao Setor Público, considerando-se o seguinte escopo:

- (a) integralmente, as entidades governamentais, os serviços sociais e os conselhos profissionais;
- (b) parcialmente, as demais entidades do setor público, para garantir procedimentos suficientes de prestação de contas e instrumentalização do controle social.

4.3 Registros Contábeis

A escrituração contábil é uma atividade que exige conhecimentos técnicos específicos, principalmente quanto ao atendimento das formalidades exigidas, para resultar em informações seguras que reflitam a real posição da entidade.

Os profissionais responsáveis pela contabilidade devem registrar todos os atos e fatos ligados à administração orçamentária, financeira e patrimonial, nos termos do art. 89 da Lei Federal nº 4.320/64.

A NBC T 16.5, aprovada pela Resolução do CFC Nº 1.132/08 estabelece critérios para o registro contábil dos atos e fatos que afetam ou possam afetar o patrimônio das entidades no setor público, e dentre as formalidades apresentadas destaca-se que os registros devem ser efetuados em

observância às características do registro e da informação contábil no setor público, abaixo descritos:

a. Objetividade – o registro deve representar a realidade dos fenômenos patrimoniais em função de critérios técnicos preestabelecidos em normas ou com base em procedimentos adequados, sem que incidam preferências individuais que provoquem distorções na informação produzida.

b. Confiabilidade – o lançamento e a informação contábil devem reunir requisitos de verdade e de validade que possibilitem segurança e credibilidade aos usuários no processo de tomada de decisão.

c. Comparabilidade – os registros e as informações devem possibilitar a análise da situação patrimonial de entidades do setor público ao longo do tempo e estaticamente, bem como a identificação de semelhanças e diferenças dessa situação patrimonial com a de outras entidades.

d. Compreensibilidade – as dados apresentados nas demonstrações contábeis devem ser entendidas pelos usuários.

e. Uniformidade – os registros e as informações devem observar critérios padronizados e contínuos de identificação, classificação, mensuração, avaliação e evidenciação, de modo que as informações fiquem compatíveis, mesmo que geradas por diferentes entidades.

f. Verificabilidade – os lançamentos realizados e as informações apresentadas devem possibilitar o reconhecimento das suas respectivas validades.

g. Visibilidade – os registros e as informações devem estar disponíveis para a sociedade e expressar, com transparência, o resultado da gestão e a situação patrimonial da entidade do setor público.

h. Tempestividade – os fenômenos patrimoniais devem ser registrados no momento de sua ocorrência e divulgados em tempo hábil para os usuários.

i. Utilidade – os registros e as informações apresentadas devem atender às necessidades específicas dos diversos usuários.

j. Imparcialidade – os lançamentos contábeis devem ser realizados e as informações devem ser apresentadas de modo a não privilegiar um interesse específico e que não seja de interesse particular de determinado agente ou entidade.

k. Fidedignidade – os registros realizados e as informações apresentadas devem representar fielmente o fenômeno contábil que lhes dá origem.

l. Representatividade – os lançamentos e as informações apresentadas devem conter todos os aspectos relevantes.

m. Integridade - os registros e os dados apresentados devem reconhecer os fenômenos patrimoniais em sua totalidade, não podendo ser omitidas partes do fato gerador.

5 LÓGICA DE REGISTRO DO SIAC/SIGGO

5.1 Interpretação das Tabelas do Manual

A maioria das tabelas deste manual segue o modelo abaixo, com as respectivas instruções:

Conta	Nome	Evento	Gestão	Data	Mês
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

- (1) Identifica o código da Conta Contábil.
- (2) Descrição da conta.
- (3) É o código numérico que representa o roteiro de lançamentos contábeis.
- (4) Identifica o grupo de Unidades Gestoras por tipo de agregação: “Tesouro”, “Não Tesouro” ou “Todas”.
- (5) Data de lançamento.
- (6) É o mês de lançamento.

5.2 Registro Contábil por Mês de Lançamento

O SIAC/SIGGo restringe os meses de lançamento, com o objetivo de diferenciar os registros de encerramento e abertura de exercícios, sendo:

- 0 – Lançamento Mensal;
- 1 – Abertura do exercício seguinte;
- 2 – Mês 13 (treze);
- 3 – Mês 14 (Quatorze).

5.3 Até o Mês 12 (Mensal)

Meses para registro dos lançamentos efetuados pelas Unidades Gestoras relativos aos atos e fatos contábeis do exercício financeiro, com fins de evidenciá-los no mês de ocorrência do respectivo fato gerador, cujos reflexos constarão dos Demonstrativos e Balanços Contábeis;

Além disso, servirão para cancelamento de Restos a Pagar Inscritos e não pagos, bem como para baixar os direitos e as obrigações decorrentes dos repasses financeiros fonte tesouro (tratado neste Manual).

5.4 Mês 13

Mês adotado pelo SIGGo para registro dos procedimentos de encerramento e de inscrição de saldos contábeis, em 31 de dezembro, com intuito de preparar as contas contábeis para o encerramento do

exercício financeiro corrente, como baixa de atos que já tenham feito a prestação de contas, como cauções devolvidas, suprimento de fundos comprovados, convênios aprovados, etc.;

Baixa de saldos das contas de controle de:

- Restos a Pagar Inscrito de exercício anterior – pagos e cancelados;
- Demais valores pagos e cancelados;

Inscrição de Restos a Pagar para o exercício seguinte;

Os referidos registros têm a finalidade de equilibrar os saldos dos grupos que serão transpostos para o exercício seguinte.

5.5 Mês 14

Mês de apuração de resultado do exercício utilizado para registro dos procedimentos de encerramento das contas de resultado constantes dos grupos 3XXXXXXXXX e 4XXXXXXXXX, em contrapartida ao registro na conta contábil 237110100 a crédito ou débito, dependendo da situação final apurada aumentativa ou diminutiva do patrimônio líquido.

Além do procedimento acima, o saldo das Empresas Públicas são transferidos da conta 237110100 – SUPERÁVIT OU DÉFICIT DO EXERCÍCIO – ADMINISTRAÇÃO DIRETA, AUTARQUIAS, FUNDAÇÕES E FUNDOS para a conta 237210200 – RESULTADO ACUMULADO – EMPRESAS.

5.6 Mês zero

Mês denominado mês de abertura de exercício que serve para registro dos saldos iniciais das contas contábeis, saldos originários do mês 14 do exercício anterior, tendo em vista que as Contas Contábeis que possuem no atributo “Encerramento”, o indicador “2 – Não Encerra e Transfere Saldo”, terão os seus saldos transferidos **AUTOMATICAMENTE** para o exercício seguinte, dia-a-dia, a partir de 30 de dezembro.

A consulta das contas com esse indicador será por meio da Função: PSIAT 180 – Lista contas contábeis, no módulo: Tabelas, no SIAC/SIGGo.

As Coordenações afins e as Unidades Gestoras deverão conferir os saldos do mês 14 (encerramento do exercício anterior) com os saldos do mês zero (abertura).

6 RESPONSABILIDADES DOS ORDENADORES DE DESPESAS

Por centralizar decisões administrativas, as responsabilidades dos Ordenadores de Despesas exigem conhecimentos em diversas áreas, reunindo informações que transitam em finanças, contratos, licitações, obras, recursos humanos, transparência, bens patrimoniais, dentre outras.

O Ordenador de Despesa é toda e qualquer autoridade de cujos atos resultem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio (§ 1º do art. 80 do Decreto-Lei nº 200/67).

6.1 Empenho da Despesa

Conforme o art. 58 da Lei nº 4.320/1964, aplicável a todos os entes da Federação, o empenho de despesa é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição. Além disso, é vedada a realização de despesa sem prévio empenho (art. 60 da Lei nº 4.320/64).

Quanto à autorização da despesa, o ordenador de despesa deverá, previamente:

- I. Registrar que a despesa cumpre os programas de trabalho previstos no Plano Plurianual - PPA, na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, na Lei Orçamentária Anual - LOA e no plano interno de previsão de despesas do órgão, como o Planejamento Estratégico. Tal providência demonstra que a responsabilidade do Ordenador manteve-se limitada ao cumprimento de despesa previamente aprovada pelo legislativo e órgãos superiores (art. 75 da Lei Federal nº 4.320/1964 e arts. 15 a 17 a Lei Complementar nº 101/2000).
- II. Verificar as restrições financeiras à emissão de empenho em relação ao limite dos créditos concedidos. (art. 59 da Lei Federal nº 4.320/1964). Além disso, é recomendável constar no instrumento contratual o número do empenho, visto que representa a garantia ao credor de que existe crédito orçamentário disponível e suficiente para atender a despesa objeto do contrato (Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público - MCASP - 7ª ed., 2017, pág. 102).

6.2 Liquidação da Despesa

Conforme o art. 63 da Lei nº 4.320/1964, a liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito como o contrato. Essa verificação tem por fim apurar:

- I. A origem e o objeto do que se deve pagar;
- II. A importância exata a pagar;
- III. A quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.

A liquidação da despesa por fornecimentos feitos ou serviços prestados terá por base:

- IV. O contrato, ajuste ou acordo respectivo;
- V. A nota de empenho;
- VI. Os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva do serviço.

A administração do órgão deve assegurar-se de que todos os servidores responsáveis por: receber materiais; aprovar medições de serviços; e atestar notas fiscais, estejam conscientes de suas responsabilidades solidárias. Quem recebe ou atesta deve ser adequadamente treinado para recomendar a devolução ou a não aceitação dos itens que não alcancem os critérios de qualidade ou quantidade fixados (art. 69 da Lei nº 8.666/93).

6.3 Pagamento da Despesa

Após a liquidação atestar a perfeição dos bens e serviços, cabe ao ordenador emitir despacho de ordem de pagamento, determinando que a despesa seja paga. A partir de então, é emitida ordem bancária (OB) ou Previsão de Pagamento (PP) no SIAC/SIGGo, em favor do credor (arts. 62 e 64 da Lei Federal nº 4.320/1964, art. 74, §2º do Decreto-Lei 200/67 e IN/DTN nº 10/91).

Ressalte-se que é crime pagar fatura com preterição da ordem cronológica de sua exigibilidade (art. 92 da Lei nº 8.666/93).

6.4 Prestação de Contas

O ordenador de despesas deve demonstrar a regularidade de seus atos, pois é o responsável pela aplicação orçamentária (Constituição Federal, art. 70, parágrafo único).

A Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal trata das responsabilidades do Ordenador nos artigos 15 a 17 (LRF). Segundo a norma, é irregular e lesivo o aumento de despesa sem declaração do ordenador de que existe dotação específica e suficiente na Lei Orçamentária Anual e de que o aumento está previsto dentro dos objetivos, prioridades e metas do PPA e LDO (art. 15 e 16 - LRF). Ressalte-se que a prorrogação de despesa também é considerada como “aumento de despesa” (art. 17, §7º - LRF).

7 DESPESA POR COMPETÊNCIA

Conforme os Manuais e normativos emitidos pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN), a despesa pública passou a ser conceituada sob os aspectos orçamentário e patrimonial.

O orçamento é um instrumento de planejamento e representa o fluxo de ingressos e aplicação de recursos em determinado período. Enquanto a despesa orçamentária é o conjunto de dispêndios realizados pelos entes públicos para o funcionamento e manutenção dos serviços públicos prestados à sociedade, a receita orçamentária é o total de ingressos de recursos financeiros nos cofres do Estado, representando disponibilidades de recursos financeiros para custear as despesas públicas.

Os atos e os fatos que afetam o patrimônio público devem ser contabilizados por competência, e os seus efeitos devem ser evidenciados nas demonstrações contábeis do exercício financeiro com o qual se relacionam complementarmente ao registro orçamentário das despesas.

A contabilização da despesa sob o enfoque patrimonial denomina-se variação patrimonial diminutiva, por outro lado, a receita denomina-se variação patrimonial aumentativa.

É indispensável à integridade e fidedignidade dos registros contábeis dos atos e fatos que afetam ou possam afetar o patrimônio da entidade do setor público. A integridade e fidedignidade dizem respeito à necessidade de as variações a serem reconhecidas na sua totalidade, independentemente do cumprimento das formalidades legais para sua ocorrência, visando ao completo atendimento da essência sobre a forma.

O princípio da competência determina que os efeitos das transações e outros eventos sejam reconhecidos nos períodos a que se referem, independentemente do pagamento.

As Despesas de Exercícios Anteriores (DEA) referem-se às dívidas reconhecidas para as quais não existe empenho inscrito em Restos a Pagar, seja pela sua anulação ou pela não emissão da nota de empenho no momento oportuno. Assim, quando da ciência de compromissos gerados até 31 de dezembro de 2016, as Unidades Gestoras deverão reconhecer esses passivos patrimoniais em seus balanços, mas que, por algum motivo não puderem processá-lo neste exercício financeiro (Art. 37 da Lei nº 4.320/64). Para o reconhecimento de DEA no exercício de 2017, será necessária a prévia obrigação reconhecida.

Quando da liquidação da despesa pela execução do orçamento, as UG's deverão regularizar as obrigações patrimoniais antes reconhecidas pelo princípio da competência, com eventos 59.0.xxx.

8 PROCEDIMENTOS DE CONFERÊNCIA MENSAL

A Subsecretaria de Contabilidade da Secretaria de Estado de Fazenda, objetivando antecipar os procedimentos de encerramento do exercício e evitar informações distorcidas nos balanços e demonstrativos contábeis, elaborou este manual no intuito de auxiliar as nidades gestoras do Governo do Distrito Federal na compreensão dos procedimentos de conferência mensal no SIAC/SIGGo.



8.1 Ativo e Passivo Financeiros

8.1.1 Ativo Financeiro

O Ativo Financeiro compreenderá os créditos e valores realizáveis independentemente de autorização orçamentária e os valores numerários, diferentemente do ativo permanente, que compreenderá os bens, créditos e valores, cuja mobilização ou alienação dependa de autorização legislativa (§§ 1º e 2º do art. 105 da Lei nº 4.320/64).

Compreende a soma dos saldos existentes em: caixa, bancos, conta movimento e direitos financeiros, detalhando as contas contábeis correspondentes.

Contas	Nome
111110100	CAIXA
111110201	BANCO DE BRASÍLIA S/A
111110299	* BANCO DE BRASÍLIA S/A - RETIFICADORA
111110301	BANCO DE BRASÍLIA S/A
111110302	BANCO DO BRASIL S/A
111110303	CAIXA ECONÔMICA FEDERAL
111110398	BANCO RETIFICADORA
111110401	BANCO DE BRASÍLIA S/A
111110402	BANCO DO BRASIL
111110403	CAIXA ECONÔMICA FEDERAL
111110501	BANCO DE BRASÍLIA S/A
111110502	BANCO DO BRASIL
111110503	CAIXA ECONÔMICA FEDERAL
111110601	BANCO DE BRASÍLIA S/A
111110602	BANCO DO BRASIL
111110603	CAIXA ECONÔMICA FEDERAL
111110701	BANCO DE BRASÍLIA S/A
111110702	BANCO DO BRASIL
111110703	CAIXA ECONÔMICA FEDERAL
111112001	CDB
111112008	FUNDO - CURTO PRAZO
111112012	POUPANÇA VINCULADA

111112016	APLICAÇÃO FINANCEIRA CTU - CURTO PRAZO
111112017	APLICAÇÃO FINANCEIRA CTU - CDB
111112018	BB TÍTULOS
111112019	CDB/RDB
111112101	CDB
111112102	POUPANÇAS
111112103	FUNDO CURTO PRAZO
111112104	FUNDO DE INVESTIMENTO FINANCEIRO
111112105	POUPANÇA VINCULADA
111112201	CDB
111112202	POUPANÇAS
111112203	FUNDO CURTO PRAZO
111112205	POUPANÇA VINCULADA
111112206	POUPANÇA ESPÓLIO
111112303	POUPANÇAS
111113001	ARRECADAÇÃO DIRETA
111113002	ARRECADAÇÃO INDIRETA
112320400	RECURSOS A RECEBER - RESTOS A PAGAR PROCESSADO
112320500	RECURSOS A RECEBER - RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADO
112320600	REPASSE DE RESTOS A PAGAR A MAIOR E VALORES COMPENSADOS
112320700	REPASSE A MAIOR A RECEBER
112320900	RECURSOS SUS A RECEBER - RESTOS A PAGAR
112321100	REPASSE A MAIOR SUS A RECEBER - RESTOS A PAGAR
112321200	REPASSE A MAIOR SUS A RECEBER
112321700	RECURSOS A RECEBER - SALDO DE SUPERAVIT DE BALANÇO
112321800	DEPÓSITOS JUDICIAIS EFETUADOS EM OUTRA UNIDADE
112321900	DEPÓSITOS PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS EFETUADOS EM OUTRA UNIDADE
112322000	VALORES APREENDIDOS POR DECISÃO JUDICIAL EM OUTRA UNIDADE
113220202	ICMS A COMPENSAR
113220402	IMPOSTO DE RENDA A COMPENSAR
113220702	ISS A COMPENSAR
113221202	RPSS A COMPENSAR
113230402	IMPOSTO DE RENDA A COMPENSAR
113231102	INSS A COMPENSAR
113510100	DEPÓSITOS E CAUÇÕES EFETUADOS RELATIVOS A CONTRATOS OU CONVENÇÕES
113510202	FUNDO DE RESERVA 30% - LC nº 151/2015
113510300	DEPÓSITOS PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS EFETUADOS
113510500	VALORES APREENDIDOS POR DECISÃO JUDICIAL
113510901	DEPÓSITOS JUDICIAIS EFETUADOS - GESTÃO NÃO TESOURO - FONTE TESOURO
113510902	DEPÓSITOS JUDICIAIS EFETUADOS - GESTÃO NÃO TESOURO - FONTE PRÓPRIA
113510903	DEPÓSITOS JUDICIAIS EFETUADOS - GESTÃO TESOURO
113511001	DEPÓSITOS P/INTERPOSIÇÃO DE REC. EFETUADOS- GESTÃO NÃO TESOURO - FTE
113511002	DEPÓSITOS P/INTERPOSIÇÃO DE REC. EFETUADOS- FTE PRÓPRIA
113511003	DEPÓSITOS P/INTERPOSIÇÃO DE REC. EFETUADOS- GESTÃO TESOURO
113511101	VALORES APREENDIDOS POR DECISÃO JUDICIAL - GESTÃO NÃO TESOURO - FTE
113511102	VALORES APREENDIDOS POR DECISÃO JUDICIAL - GESTÃO NÃO TESOURO - FTE
113511103	VALORES APREENDIDOS POR DECISÃO JUDICIAL - GESTÃO TESOURO
113810604	ORDENS BANCÁRIAS EMITIDAS A COMPENSAR
113810699	OUTROS VALORES EM TRÂNSITO
113811701	CONSIGNATÁRIOS A COMPENSAR
113811702	AUXILIO ALIMENTAÇÃO A COMPENSAR
113829101	VALORES A COMPENSAR - REPASSES DO EXERCÍCIO

113829102	VALORES A COMPENSAR - REVERSÃO A REGULARIZAR
113829103	VALORES A COMPENSAR - REPASSE DE EXERC. ANTERIOR
113830800	CRÉDITOS A RECEBER POR REEMBOLSO DE SALÁRIO FAMÍLIA PAGO
113830900	CRÉDITOS A RECEBER POR REEMBOLSO DE SALÁRIO MATERNIDADE PAGO
113831000	AUXÍLIO NATALIDADE PAGO A RECUPERAR
113831100	CRÉDITOS A RECEBER POR REEMBOLSO DE AUXÍLIO DOENÇA E ACIDENTES PAGOS
113910509	* AJUSTE PARA PERDAS C/ DEPÓSITOS JUDICIAIS EFETUADOS
113910510	* AJUSTE PARA PERDAS C/ DEPÓSITOS PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS EFET
113910511	* AJUSTE PARA PERDAS C/ VALORES APREENDIDOS EFETUADOS
114110901	TÍTULOS DE RESPONSABILIDADE DO TESOURO
114110903	DEPÓSITOS DE POUPANÇA
114110904	FUNDOS DE INVESTIMENTO EM RENDA FIXA
114110905	FUNDO DE INVESTIMENTO EM RENDA FIXA - CRÉDITO PRIVADO
114110906	FUNDOS DE INVESTIMENTOS REFERENCIADOS
114110907	FUNDOS DE INVESTIMENTOS EM DIREITOS CREDITÓRIOS
114110908	FUNDOS DE INVESTIMENTOS EM TÍTULOS DO TESOURO
114110909	OPERAÇÕES COMPROMISSADAS
114110910	LETRAS IMOBILIÁRIAS GARANTIDAS
114111001	FUNDO DE AÇÕES REFERENCIADOS
114111002	FUNDOS DE AÇÕES
114111003	FUNDO MULTIMERCADO
114111004	FUNDOS DE ÍNDICES REFERENCIADOS EM AÇÕES
114111005	FUNDOS DE INVESTIMENTOS EM PARTICIPAÇÕES
114111006	FUNDOS DE INVESTIMENTOS IMOBILIÁRIOS
114111101	FUNDOS DE INVESTIMENTOS IMOBILIÁRIOS - RPPS
114111201	TÍTULOS E VALORES EM ENQUADRAMENTO - RPPS
114111301	TÍTULOS E VALORES NÃO SUJEITOS AO ENQUADRAMENTO - RPPS
114111401	APLICAÇÕES COM A TAXA DE ADMINISTRAÇÃO DO RPPS
121210603	DEPÓSITOS JUDICIAIS EFETUADOS
121210604	MANDADOS DE SEQUESTRO EFETUADOS
121210605	DEPÓSITOS PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS EFETUADOS
122310101	APLICAÇÕES EM ATIVOS EM ENQUADRAMENTO - TÍTULOS E VALORES
122310102	APLICAÇÕES EM ATIVOS NÃO SUJEITOS À RESOLUÇÃO DO CMN - TÍTULOS E VALOR

8.1.2 Passivo Financeiro

O Passivo Financeiro compreenderá as dívidas fundadas e outros pagamentos que dependam de autorização orçamentária, diferentemente do passivo permanente, que compreenderá as dívidas fundadas e outras que dependam de autorização legislativa para amortização ou resgate (§§ 3º e 4º do art. 105 da Lei nº 4.320/64).

Compreende a soma dos saldos existentes de compromissos financeiros que independem de autorização para seu pagamento. Visto que as obrigações que se enquadram nessa situação são aquelas que já passaram pelo orçamento, como é o caso dos Restos a Pagar, ou independe de orçamento, como depósitos de terceiros. Ex.: Cauções em Garantia.

Apuração e Conferência do Passivo Financeiro (contas financeiras):

Operação	Obs.	Contas	Nome
(=)	*1	211110101	= SALÁRIOS, REMUNERAÇÕES E BENEFÍCIOS
	*1	211110301	= PRECATÓRIOS DE PESSOAL DO EXERCÍCIO
	*2	211119801	= SALÁRIOS, REMUNERAÇÕES E BENEFÍCIOS - ATIVO EXERCÍCIO ANTERIOR
	*2	211119805	= PRECATÓRIOS DE PESSOAL DO EXERCÍCIO ANTERIOR
	*1	211210101	= SALÁRIOS, REMUNERAÇÕES E BENEFÍCIOS
	*1	211210301	= PRECATÓRIOS DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS DO EXERCÍCIO
	*2	211219801	= SALÁRIOS, REMUNERAÇÕES E BENEFÍCIOS - INATIVO EXERCÍCIO ANTERIOR
	*2	211219805	= PRECATÓRIOS DE BENEFÍCIOS PREV. DO EXERC. ANTERIOR
	*1	211310101	= BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS A PAGAR DO EXERCÍCIO
	*2	211319801	= BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS A PAGAR DO EXERCÍCIO ANTERIOR
	*1	211410601	= FGTS
	*1	211410801	= ENTIDADES DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR
	*1	211411201	= SESI
	*1	211411202	= SENAI
	*2	211419806	= FGTS DE EXERCÍCIO ANTERIOR
	*2	211419808	= ENTIDADES DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR DE EXERCÍCIO ANTERIOR
	*2	211419812	= SESI DE EXERCÍCIO ANTERIOR
	*2	211419813	= SENAI DE EXERCÍCIO ANTERIOR
	*2	211419814	= PIS/PASEP DE EXERCÍCIO ANTERIOR
	*2	211419899	= OUTROS ENCARGOS
	*1	211420401	= CONTRIBUIÇÃO A REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA (RPPS) DO ENTE
	*2	211429804	= CONTRIBUIÇÃO A REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA (RPPS) DE EXERCÍCIO ANTERIOR
	*1	211430101	= INSS EMPREGADOR SOBRE SALÁRIOS REGIME CLT
	*1	211430102	= INSS - DÉBITO PARCELADO
	*1	211430103	= INSS EMPREGADOR SOBRE SERVIÇOS DE TERCEIROS
	*1	211430105	= INSS S/ SENTENÇAS JUDICIAIS
	*1	211430106	= SEGURO DE ACIDENTE DE TRABALHO
	*1	211430701	= SALÁRIO-EDUCAÇÃO
	*2	211439801	= INSS EMPREGADOR SOBRE SALÁRIOS REGIME CLT LIQUIDADAS EX. ANTERIOR
	*2	211439802	= INSS - DÉBITO PARCELADO DE EXERCÍCIO ANTERIOR
	*2	211439803	= INSS EMPREGADOR SOBRE SERV. DE TERC. DE EXERCÍCIO ANTERIOR
	*2	211439805	= INSS S/ SENTENÇAS JUDICIAIS DE EXERCÍCIO ANTERIOR
	*2	211439806	= SEGURO DE ACIDENTE DE TRABALHO DE EXERCÍCIO ANTERIOR
	*2	211439807	= SALÁRIO-EDUCAÇÃO DE EXERCÍCIO ANTERIOR
	*1	212110204	= SERVIÇO DA DÍVIDA INTERNA A PAGAR
	*2	212119802	= SERVIÇO DA DÍVIDA INTERNA A PAGAR DE EXERCÍCIO ANTERIOR.
	*1	212130204	= SERVIÇO DA DÍVIDA INTERNA A PAGAR
	*1	212130205	=DÍVIDA PARCELADA A PAGAR
	*2	212139802	= SERVIÇO DA DÍVIDA INTERNA A PAGAR DE EXERCÍCIO ANTERIOR.
	*1	212210204	= SERVIÇO DA DÍVIDA EXTERNA A PAGAR
	*2	212219802	= SERVIÇO DA DÍVIDA EXTERNA A PAGAR DE EXERCÍCIO ANTERIOR.
	*1	212310101	= FINANCIAMENTOS DO ATIVO PERMANENTE
*1	212310102	= FINANCIAMENTOS PARA CONSTRUÇÃO DE IMÓVEIS HABITACIONAIS	
*2	212319801	= FINANCIAMENTOS DO ATIVO PERMANENTE	
*2	212319802	= FINANCIAMENTOS PARA CONSTRUÇÃO DE IMÓVEIS HABITACIONAIS	
*1	212510101	= JUROS A PAGAR- INTERNOS - EM CONTRATOS	
*1	212510201	= ENCARGOS A PAGAR- INTERNOS - EM CONTRATOS	
*1	212510301	= JUROS E ENCARGOS A PAGAR FINANCIAMENTOS INTERNOS	
*2	212519801	= JUROS A PAGAR- INTERNOS - EM CONTRATOS DE EXERCÍCIO ANTERIOR	
*2	212519802	= ENCARGOS A PAGAR - INTERNOS - EM CONTRATOS	

*2	212519803	= JUROS E ENCARGOS A PAGAR FINANCIAMENTOS INTERNOS
*1	212530101	= JUROS A PAGAR - INTERNOS - EM CONTRATOS
*1	212530201	= ENCARGOS A PAGAR - INTERNOS - EM CONTRATOS
*1	212530301	= JUROS E ENCARGOS A PAGAR FINANCIAMENTOS INTERNOS
*2	212539801	= JUROS A PAGAR - INTERNOS - EM CONTRATOS DE EXERCÍCIO ANTERIOR
*2	212539802	= ENCARGOS A PAGAR - INTERNOS - EM CONTRATOS
*2	212539803	= JUROS E ENCARGOS A PAGAR FINANCIAMENTOS INTERNOS
*1	212610101	= JUROS A PAGAR - EXTERNOS - EM CONTRATOS
*1	212610201	= ENCARGOS A PAGAR - EXTERNOS - EM CONTRATOS
*2	212619801	= JUROS A PAGAR - EXTERNOS - EM CONTRATOS DE EXERCÍCIO ANTERIOR
*2	212619802	= ENCARGOS A PAGAR - EXTERNOS - EM CONTRATOS DE EXERCÍCIO ANTERIOR
*1	213110101	= FORNECEDORES DE BENS E MATERIAIS
*1	213110102	= FORNECEDORES DE SERVIÇOS
*1	213110301	= PRECATÓRIOS DE FORNECEDORES NACIONAIS DO EXERCÍCIO
*2	213119801	= FORNECEDORES DE BENS E MATERIAIS EXERCÍCIO ANTERIOR
*2	213119802	= FORNECEDORES DE SERVIÇOS DE EXERCÍCIO ANTERIOR
*2	213119803	= PRECATÓRIOS DE FORNECEDORES NACIONAIS DO EXERCÍCIO ANTERIOR
*1	213120101	= FORNECEDORES DE BENS E MATERIAIS
*1	213120102	= FORNECEDORES DE SERVIÇOS
*2	213129801	= FORNECEDORES DE BENS E MATERIAIS DE EXERCÍCIO ANTERIOR
*2	213129802	= FORNECEDORES DE SERVIÇOS DE EXERCÍCIO ANTERIOR
*1	214130101	= IPI A RECOLHER - FINANCEIRO (DESPESA)
*1	214130201	= IRPJ A RECOLHER - FINANCEIRO (DESPESA)
*3	214130202	= IRPJ A RECOLHER - FINANCEIRO (RECEITA)
*1	214130501	= IOF A RECOLHER - FINANCEIRO (DESPESA)
*1	214130901	= CSSL A RECOLHER FINANCEIRO (DESPESA)
*3	214130902	= CSSL A RECOLHER FINANCEIRO (RECEITA)
*1	214131001	= COFINS A RECOLHER FINANCEIRO (DESPESA)
*3	214131002	= COFINS A RECOLHER FINANCEIRO (RECEITA)
*1	214131101	= PIS/PASEP A RECOLHER FINANCEIRO (DESPESA)
*3	214131102	= PIS/PASEP A RECOLHER FINANCEIRO (RECEITA)
*2	214139801	= IPI A RECOLHER DE EXERCÍCIO ANTERIOR
*2	214139802	= IRPJ A RECOLHER DE EXERCÍCIO ANTERIOR
*2	214139809	= CSSL A RECOLHER DE EXERCÍCIO ANTERIOR
*2	214139810	= COFINS A RECOLHER DE EXERCÍCIO ANTERIOR
*2	214139811	= PIS/PASEP A RECOLHER DE EXERCÍCIO ANTERIOR
*1	214220101	= ICMS A RECOLHER FINANCEIRO (DESPESA)
*1	214220200	= IPVA A RECOLHER
*2	214229801	= ICMS A RECOLHER DE EXERCÍCIO ANTERIOR
*2	214229802	= IPVA A RECOLHER DE EXERCÍCIO ANTERIOR
*1	214320101	= ISS A RECOLHER FINANCEIRO (VPD)
*3	214320102	= ISS A RECOLHER FINANCEIRO (VPA)
*1	214320201	= IPTU A RECOLHER
*1	214320202	= TLP A RECOLHER
*2	214329801	= ISS A RECOLHER DE EXERCÍCIO ANTERIOR
*2	214329802	= IPTU A RECOLHER DE EXERCÍCIO ANTERIOR
*2	214329803	= TLP A RECOLHER DE EXERCÍCIO ANTERIOR
*4	218810103	= ENCARGOS SOCIAIS - OUTRAS ENTIDADES
*4	218810110	= PENSÃO ALIMENTÍCIA
*4	218810115	= PLANOS DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA MÉDICA
*4	218810135	TERMO DE COOPERAÇÃO - SENAI
*4	218810136	TERMO DE COOPERAÇÃO - SESI

*4	218810137	= CREDORES DOS TERMOS DE COOPERAÇÃO SENAI/SESI
*4	218810199	= OUTROS CONSIGNATÁRIOS
*4	218810203	= VALORES A OUTROS ORGÃOS FORA DO GDF
*4	218810301	= DEPÓSITOS A EFETUAR POR DETERMINAÇÃO JUDICIAL
*3	218810402	= DEPÓSITOS E CAUÇÕES RECEBIDOS
*3	218810409	= DEPÓSITOS DE TERCEIROS
*3	218810412	DEPÓSITOS DE RENDIMENTOS DO PIS/PASEP- PARTE DO EMPREGADO
*4	218810415	= VALORES RETIDOS DE FORNECEDORES
*3	218810419	DEPÓSITOS DE EXERCÍCIO ANTERIOR
*3	218810422	= DEPÓSITOS POR INTERVENÇÃO LEGAL
*3	218810440	= DEPÓSITOS DE REMANESCENTES DE LEILÕES
*3	218810441	= DEPÓSITOS DE TERCEIROS
*3	218810499	= OUTROS DEPÓSITOS
*4	218810501	= GARANTIAS CONFORME LEI nº 4.636x
*3	218817002	= CREDORES POR RESTITUIÇÃO
*3	218817008	= CRÉDITOS A RECOLHER POR PARTICIPAÇÃO NA RECEITA
*4	218820101	PSSS - VENCIMENTOS E VANTAGENS
*4	218820108	ICMS RETENÇÃO
*4	218820109	ISS RETENÇÃO
*4	218820111	IMPOSTO SOBRE A RENDA RETIDO NA FONTE - IRRF/GDF
*4	218820130	IRRF DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
*4	218820131	IRRF DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA
*4	218820201	= VALORES RETIDOS A OUTROS ORGÃOS DO GDF
*4	218820202	= VALORES RETIDOS PELA SEFP
*3	218820203	= DEPÓSITOS RETIDOS DE FORNECEDORES
*3	218820305	VALORES APREENDIDOS POR DECISÃO JUDICIAL A RESTITUIR AO TESOURO
*3	218820306	DEPÓSITOS JUDICIAIS A RESTITUIR AO TESOURO
*3	218820307	DEPÓSITOS PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS A RESTITUIR AO TESOURO
*3	218820409	= DEPÓSITOS DE TERCEIROS
*3	218820430	= VALORES A REVERTER DO TESOURO
*3	218827005	IMPOSTO S/ SERVIÇOS A RECOLHER - EMPRESAS
*3	218827030	= VALORES RECEBIDOS PARA OUTROS ORGÃOS DO GDF
*4	218830102	= INSS DE SERVIDORES CELETISTAS
*4	218830103	= INSS SERV.TERCEIROS PESSOA JURÍDICA
*4	218830104	= INSS SERV.TERCEIROS PESSOA FÍSICA
*4	218830105	IMPOSTO S/ A RENDA RETIDO NA FONTE - IRRF DEVIDO AO TESOURO NACIONAL
*4	218830125	= VALORES RETIDOS A OUTROS ÓRGÃOS DA UNIÃO
*4	218830130	= IR SERV.TERCEIROS PESSOA FÍSICA E JURÍDICA
*4	218830140	COFINS
*4	218830141	CONTRIBUIÇÃO SOCIAL SOBRE O LUCRO LÍQUIDO
*4	218830142	CONTRIBUIÇÃO PARA PIS/PASEP
*3	218837001	= CRÉDITO POR CONVÊNIO
*3	218837008	= CRÉDITOS A RECOLHER POR PARTICIPAÇÃO NA RECEITA
*1	218910110	= CREDORES POR RESTITUIÇÃO E POR CONVÊNIO
*1	218910201	= DIÁRIAS A PAGAR
*1	218910300	= SUPRIMENTO DE FUNDOS A PAGAR
*1	218910501	= CONVÊNIOS A PAGAR DO EXERCÍCIO
*1	218910601	= AUXÍLIOS A PAGAR DO EXERCÍCIO
*1	218910801	= CONTRAPRESTAÇÃO A PAGAR DE CONTRATOS DE PPP
*1	218910901	= TERMOS DE PARCERIA A PAGAR DO EXERCÍCIO
*1	218911201	= SUBVENÇÕES A PAGAR DO EXERCÍCIO
*1	218911501	= SALÁRIOS DE INTERNOS

	*1	218911901	= BOLSAS PARA ESTUDO - BOLSISTAS
	*1	218912001	= CONTRATOS DE GESTÃO
	*1	218912301	= AUXÍLIO FINANCEIRO A PESQUISADORES
	*1	218913001	= EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS A LIBERAR
	*1	218913301	= PESSOA FÍSICA (SEM VÍNCULO)
	*1	218913401	= DEPÓSITOS JUDICIAIS
	*1	218913402	= DEPÓSITOS PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS
	*1	218913403	= VALORES APREENDIDOS POR DECISÃO JUDICIAL
	*5	218914001	= RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS A LIQUIDAR
	*6	218914002	= RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS A PAGAR
	*2	218919802	= DIÁRIAS A PAGAR DE EXERCÍCIO ANTERIOR
	*2	218919805	= CONVÊNIOS A PAGAR DE EXERCÍCIO ANTERIOR
	*2	218919806	= AUXÍLIOS A PAGAR DO EXERCÍCIO ANTERIOR
	*2	218919809	= TERMOS DE PARCERIA A PAGAR DO EXERCÍCIO ANTERIOR
	*2	218919810	= CREDORES POR RESTITUIÇÃO E POR CONVÊNIO DE EXERCÍCIO ANTERIOR
	*2	218919812	= SUBVENÇÕES A PAGAR DE EXERCÍCIO ANTERIOR
	*2	218919815	= SALÁRIOS DE INTERNOS DE EXERCÍCIO ANTERIOR
	*2	218919819	= BOLSAS PARA ESTUDO - BOLSISTAS DE EXERCÍCIO ANTERIOR
	*2	218919820	= CONTRATOS DE GESTÃO DE EXERCÍCIO ANTERIOR
	*2	218919823	= AUXÍLIO FINANCEIRO A PESQUISADORES DE EXERCÍCIO ANTERIOR
	*2	218919830	= EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS A LIBERAR - EXERCÍCIO ANTERIOR
	*2	218919833	= PESSOA FÍSICA (SEM VÍNCULO) EXERCÍCIO ANTERIOR
	*3	218924001	= RECURSOS A LIBERAR - RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADO
	*3	218924002	= DEVOLUÇÃO DE RESTOS A PAGAR E VALORES COMPENSADOS
	*3	218924003	= RECURSOS A LIBERAR - RESTOS A PAGAR PROCESSADO
	*3	218924004	= REPASSE A MAIOR A DEVOLVER
	*3	218924005	= RECURSOS SUS A LIBERAR - RESTOS A PAGAR
	*3	218924006	= TRANSFERÊNCIA A MAIOR SUS A DEVOLVER - RESTOS A PAGAR
	*3	218924007	= REPASSE A MAIOR A DEVOLVER SUS
	*3	218924018	RECURSOS A DEVOLVER À SEF - SALDO DE SUPERÁVIT DE BALANÇO
	*3	218924500	= DEVOLUÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS À SEF
	*1	218930501	= CONVÊNIOS A PAGAR DO EXERCÍCIO
	*2	632100000	RP PROCESSADO – A PAGAR
	*5	631100000	RP NÃO PROCESSADO – A LIQUIDAR
	*6	631300000	RP NÃO PROCESSADO – LIQUIDADO
	*4	631810000	RP NÃO PROCESSADO – RETENÇÕES/ENCARGOS A PAGAR
(=)	*1	827110101	VALORES A PAGAR – ORÇAMENTÁRIOS
	*4	827110201	VALORES A PAGAR – RETENÇÕES DE TERCEIROS
	*4	827110203	VALORES A PAGAR – RECEITA DO GDF
	*4	827110301	VALORES A PAGAR – EXERCÍCIO ANTERIOR
	*3	827110401	VALORES A PAGAR – SEM NE
(=)		827120101	VALORES A PAGAR – FONTE DE RECURSOS
Obs. *1: 827110101 = Σ DAS CONTAS DO PASSIVO *1			
Obs. *2: 632100000 = Σ DAS CONTAS DO PASSIVO *2			
Obs. *3: 827110401 = Σ DAS CONTAS DO PASSIVO *3			
Obs. *4: 631810000 + 827110201 + 827110203 + 827110301 = Σ DAS CONTAS DO PASSIVO *4			
Obs. *5: 631100000 = Σ DAS CONTAS DO PASSIVO *5			
Obs. *6: 631300000 = Σ DAS CONTAS DO PASSIVO *6			

8.1.3 Conciliação da Disponibilidade Real

A Disponibilidade Real é o resultado da aplicação da equação: Disponível (em caixa e bancos) do Ativo Financeiro, menos Passivo Financeiro = superávit financeiro.

Contas de controle de Disponibilidade:

721190100 – Disponibilidades por Fonte de Recursos do Exercício

721190200 – Disponibilidade Real, por fonte de recursos, nas Unidades Gestoras que possuem bancos;

721190300 – Disponibilidade Real, por fonte de recursos, nas respectivas Unidades Gestoras;

721190400 – Bloqueio de Disponibilidades de Contrapartida de Convênios;

721190500 – Bloqueio de Disponibilidades de Direitos Vinculados;

721190600 – Bloqueio de Disponibilidades do Fundo Previdenciário;

O saldo da conta **721190300** deverá ser igual ao somatório dos saldos das demais contas, conforme equação:

$$721190300 = 721190200 + 721190400 + 721190500$$

8.1.4 Conciliações de Contas Transitórias

Algumas contas contábeis do Ativo e do Passivo não são consideradas na composição do Balanço Financeiro e Patrimonial. Elas são de movimentação transitória. Os saldos devem ser regularizados de imediato, no mês em curso, pois, no final o saldo deverá ser zero.

Seguem alguns procedimentos importantes a serem adotados pelas UG's quanto às contas transitórias do Balancete Contábil:

113810699	OUTROS VALORES EM TRÂNSITO – Representa a movimentação de valores dentro da própria Unidade. Ex.: Transferência entre contas bancárias.
113810604	ORDENS BANCÁRIAS EMITIDAS A COMPENSAR - registra os valores relativos às ordens bancárias emitidas, em trânsito ou a compensar pelo agente financeiro.
113829101	VALORES A COMPENSAR - REPASSES DO EXERCÍCIO - registra a movimentação dos repasses do exercício (sem banco) efetuados para fundos e administração indireta fonte tesouro, o qual a receita pertença ao tesouro.
113829103	VALORES A COMPENSAR - REPASSE DE EXERC. ANTERIOR - registra a movimentação dos repasses do exercício anterior - restos a pagar não processado (sem banco) efetuados para fundos e administração indireta, fonte tesouro, o qual a receita pertença ao tesouro.
Regularizar os saldos existentes observando o prazo de pagamento dos valores retidos.	

218815001	VALORES PENDENTES - Registra os pagamentos efetuados (OB) entre as UG's, permanecendo o saldo para que a Unidade credora possa classificá-la. Ex.: taxa de modernização que é paga ao Fundo de Modernização.
-----------	---

218815002	GUIA DE RECEBIMENTO EMITIDA A COMPENSAR - Registra valores em trânsito de Guia de Recolhimento emitida a compensar. Ex.: resgate de aplicação financeira.
218815003	OUTROS VALORES PENDENTES CONCILIAÇÃO BANCÁRIA - Registra os valores depositados na conta bancária pendentes de documentação da receita.
218815004	OUTROS VALORES PENDENTES DE REVERSÕES POR PROCESSO - Registra valores transitórios, pendentes de reversão de empenho, por exemplo: a parte descontada do servidor referente ao vale-transporte ou vale-alimentação que a despesa tem que ser revertida ao empenho de origem.
218815005	OUTROS VALORES PENDENTES DE BAIXA DE DIREITOS - Registra valores transitórios, pendentes de baixa de direitos, tais como permissionários, acerto de servidores.
218815099	OUTROS VALORES PENDENTES - Registra outros valores pendentes, conta transitória, entre os agentes arrecadadores e o depósito no Banco.
Regularizar os saldos existentes nas contas acima.	

8.2 Conciliações de Contas Não Transitórias

As Unidades Gestoras deverão verificar os saldos das contas contábeis de seu balancete, com vistas a representar à fidedignidade da informação contábil, em especial as exemplificadas abaixo:

ATIVO

112000000	CRÉDITOS A CURTO PRAZO - Representa os créditos com realização imediata e os que tiverem a expectativa de realização até o término do exercício seguinte: clientes, créditos tributários, créditos não tributáveis, recursos especiais a receber, créditos diversos a receber, reembolso de sinistros, créditos parcelados, diversos responsáveis, empréstimos e financiamentos.
Verificar com muito critério os saldos pertencentes a este grupo, pois representam os créditos do Governo que estão em mãos de terceiros, mantendo acompanhamento rigoroso no intuito de resgatar esses créditos no menor prazo possível.	
1138XXXXX	OUTROS CRÉDITOS A RECEBER E VALORES A CURTO PRAZO - Representa os registros créditos a receber em curto prazo.
Verificar, por meio do conta corrente (ANO+CPF/CNPJ), se os registros obedecem ao tempo de permanência no grupo de Curto Prazo que é (até o final do exercício seguinte). Caso este prazo tenha sido ultrapassado, as UG's devem providenciar o registro no Grupo de "Longo Prazo" ou a inscrição na Dívida Ativa pela falta de recolhimento, como: Salário-Família, Salário-Maternidade, Auxílio-Natalidade.	
113811300	CRÉDITOS A RECEBER DECORRENTES DE CESSÃO DE ÁREAS PÚBLICAS – Representa os registros oriundos de concessão de permissão de uso de área pública.
A Unidade que conceder o direito a terceiros de utilização de área pública deverá proceder aos registros, bem como solicitar à Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão do DF - SEPLAG a inclusão da conta de receita específica. Após a inclusão, encaminhará a Subsecretaria de Contabilidade - SUCON para criação da conta contábil no SIAC, e à Subsecretaria da Receita –SUREC para criação do código de receita. A UG deverá acompanhar os recolhimentos por meio de DAR no SISLANCA e efetuar as devidas baixas.	
113811200	CRÉDITOS A RECEBER POR CESSÃO DE PESSOAL – Representa os registros referentes à remuneração de servidores cedidos a outros órgãos.

Regularizar os possíveis saldos existentes nesta conta, após o devido ressarcimento pelo órgão requisitante.

113811600

CRÉDITO A RECEBER POR ACERTO FINANCEIRO COM SERVIDOR E EX-SERVIDOR – Representa os registros oriundos de créditos, referentes à exoneração de servidores, devolvidos pelos mesmos.

Regularizar os possíveis saldos existentes nesta conta, após o ressarcimento dos valores aos cofres públicos referentes à exoneração de servidores.

113410107

MULTAS E JUROS A RECEBER DE SERVIDORES RESPONSABILIZADOS – Representa os valores de multas e juros oriundos de operações diversas em que o compromisso assumido não foi cumprido em tempo hábil.

Verificar se as multas e os juros foram registrados corretamente, bem como efetuar as devidas baixas pelo referido pagamento ou cancelamento da obrigação do responsável ou coresponsável.

113814000

MULTA NÃO PARCELADA APLICADA PELO TCDF - LEI COMPLEMENTAR 01/94 – Registra os valores dos devedores relativos a multas aplicadas pelo TCDF.

Acompanhar as decisões exaradas pelo TCDF e efetuar os devidos registros – inscrições e baixas.

112110700

CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS PARCELADOS – Representa o somatório dos créditos da Unidade correspondente a débito fiscal ou de outra origem, se autorizado o parcelamento.

Verificar se foram feitas as baixas mensais e providenciar as regularizações.

1156XXXXX

ESTOQUE INTERNO DE ALMOXARIFADO - Representa os valores disponibilizados na aquisição de bens de consumo.

Os saldos constantes dessas contas contábeis devem ser conciliados mensalmente com o demonstrativo de almoxarifado gerado pelo SIGMA ou sistema próprio.

119310100

ASSINATURAS E ANUIDADES - Registra os valores das despesas liquidadas e pagas antecipadas, com assinaturas e anuidades, cujo atesto se dará posteriormente.

Verificar se as inscrições e as baixas foram realizadas regularmente. No caso de despesas antecipadas, deverão as baixas mensais respeitar a proporcionalidade do direito. Exemplo: assinatura o DODF por seis meses, a baixa mensal será de 1/6 do valor da despesa realizada.

1232XXXXX

BENS IMÓVEIS - Representa o somatório dos valores referentes às edificações, obras, terrenos e imóveis adquiridos ou cedidos, destinados às atividades administrativas da Unidade e imóveis funcionais.

Verificar se o saldo desse grupo de contas está espelhando a realidade, confrontando com o Demonstrativo do SISGEPAT ou sistema equivalente, providenciando os ajustes necessários.

123110151

VEÍCULOS DE TRAÇÃO MECÂNICA - Registra os valores referentes a bens móveis no subitem veículos de tração mecânica, bens relacionados na Portaria/SEF nº 135, de 26/07/2016.

Verificar se o saldo desta conta corresponde à realidade, e regularizar possíveis registros indevidos de liquidações referentes a Despesas de Exercício Anterior (não relacionadas a materiais desta conta contábil), com a utilização do evento 550827.

123110898	BENS MÓVEIS A CLASSIFICAR - Destinada aos registros dos valores relativos aos bens móveis pendentes de classificação e de identificação.
Esta conta não deve apresentar saldo no encerramento do exercício, logo a UG deverá efetuar a devida classificação com a utilização do evento 550827.	

1231108XX	BENS MÓVEIS EM ALMOXARIFADO - Representa o somatório dos bens móveis em almoxarifado.
Este grupo de contas não deve apresentar saldo no encerramento do exercício, logo a UG deverá efetuar a devida transferência do almoxarifado pela incorporação dos bens com a utilização do evento 550818.	

OUTROS CONTROLES

792110000	CONTROLE DE APROP. DE SEGURIDADE SOCIAL – Representa o somatório do controle de apropriação e retenção da receita de seguridade social.
792120000	CONTROLE DAS RETENÇÕES DE IRRF PESSOAL – Representa o somatório do controle de apropriação e retenção da receita de imposto de renda retido na fonte de pessoal.
792130000	CONTROLE DA APROPRIAÇÃO DE IR DE SERVIÇOS DE TERCEIROS – Representa o somatório do controle de apropriação e retenção da receita de imposto de renda de serviços de terceiros.
792140000	CONTROLE DA RETENÇÃO DE ISS SUBSTITUIÇÃO TRIBUTÁRIA – Representa o somatório do controle de apropriação e retenção da receita de ISS substituição tributária.
792160000	RETENÇÃO NA FOLHA DE PAGAMENTO (7% CONSIG. DANOS PATRIM.). – Representa o somatório do controle de apropriação e retenção na folha de pagamento.
792170000	CONTROLE RETENÇÃO INSS P. FÍSICA P. JURÍDICA – Representa o somatório do controle de apropriação e retenção de INSS Pessoa Física e Jurídica.
792180000	CONTROLE DE VALORES DO PASEP – Representa o somatório do controle de apropriação e retenção de valores do PASEP.
792190000	OUTROS CONTROLES DA RETENÇÃO - Representa o somatório do controle de apropriação de outras retenções, tais como COFINS, PIS/PASEP.

Com o propósito de melhor controle, nos registros de retenções são utilizados conta corrente, CPF e CNPJ. A falta desses dados influencia na inadimplência dos fornecedores junto aos órgãos controladores da arrecadação dos tributos Distrital e Federal.

8114303XX	BENS DE CONVÊNIOS EM PODER DO GDF - Representa os bens adquiridos por meio de recursos de convênios cujo bem pertence à concedente.
Verificar o registro pelo recebimento do bem, da mesma forma deve verificar a baixa pela devolução ou incorporação por doação. Se existir a previsão de doação, em cláusula específica, desses bens ao término do convênio. Caso positivo solicitar o Termo de Doação e Incorporação do Bem pelo SISGEPAT ou sistema equivalente.	

811110404	FIANÇAS DEVOLVIDAS - registra os valores da garantia a título de crédito na forma de fianças ainda, devolvidas pelo cumprimento das cláusulas contratuais, no país.
811111004	SEGURO-GARANTIA DEVOLVIDOS - registra os valores da garantia a título de crédito na forma de seguro-garantia, devolvidas pelo cumprimento das cláusulas contratuais, no país.
811111304	CAUÇÕES DEVOLVIDAS - registra os valores da garantia a título de crédito na forma de cauções ainda, devolvidas pelo cumprimento das cláusulas contratuais, no país.
811111404	TÍTULOS DEVOLVIDOS - registra os valores da garantia a título de crédito na forma de títulos ainda

	<i>devolvidos pelo cumprimento das cláusulas contratuais, no país.</i>
811410103	<i>DEPÓSITOS DE CAUÇÕES REVERTIDOS - registra os valores dos depósitos de cauções revertidos, pela Unidade detentora do contrato, após conclusão do contrato. Conta duplicada com o passivo 211410000.</i>
811410104	<i>DEPÓSITOS DE CAUÇÕES ATUALIZADOS - registra os valores dos depósitos de cauções atualizados pela Unidade detentora do contrato, após conclusão do contrato. Conta duplicada com o passivo 211410000</i>
811430303	<i>BENS INCORPORADOS AO GDF - registra os valores da incorporação dos bens de convênio, à administração pública que estavam em poder do GDF até o término do convênio.</i>
811430402	<i>SAÍDAS DO ALMOXARIFADO - registra os valores de saída de estoque de almoxarifado controlados por detalhamento de almoxarifado.</i>
811430403	<i>AJUSTES DO ALMOXARIFADO - registra os valores de ajustes de estoque de almoxarifado controlados por detalhamento de almoxarifado.</i>
811910102	<i>DIVERSOS RESPONSÁVEIS – BAIXA - registra os valores de baixa de diversos responsáveis controlados por processo.</i>
811910302	<i>DEPÓSITOS PARA RECURSOS POR PROCESSO – BAIXA - registra os valores de depósitos para interposição de recursos por processo – baixa.</i>
812350102	<i>FINANCIAMENTOS PRÓ-DF – AMORTIZAÇÃO - registra os valores da execução dos financiamentos concedidos pelo PRÓ-DF, com controle por CNPJ ou CPF, valores de amortizações dos financiamentos anteriormente concedidos.</i>
812350104	<i>FINANCIAMENTOS PRÓ-DF - DESCONTO CONCESSÃO - registra os valores da execução dos financiamentos do PRÓ-DF, com controle por CNPJ ou CPF, referente a descontos concedidos.</i>
812350202	<i>FINANCIAMENTOS FUNGER – AMORTIZADO - registra os valores da execução dos financiamentos concedidos pelo FUNGER, com controle por CNPJ ou CPF, valores de amortizações dos financiamentos anteriormente concedidos.</i>
812350402	<i>FINANCIAMENTOS FUNDO DE DESENVOLVIMENTO RURAL – AMORTIZADO - registra os valores da execução dos financiamentos concedidos pelo Fundo de Desenvolvimento Rural, com controle por CNPJ ou CPF, valores de amortizações dos financiamentos anteriormente concedidos.</i>
Essas contas contábeis serão zeradas no final do exercício.	

CONTROLES POR FONTE

521920200	<i>PREVISÃO INICIAL POR FONTE DE RECURSO A DETALHAR – Representa os saldos de previsão inicial da receita pendentes de detalhamento.</i>
A previsão da receita deve ter o seu detalhamento de convênio específico, logo, é necessário que o convênio já tenha sido firmado. Portanto, com um número de transferência correspondente deve ser providenciado pela UG antes do encerramento do exercício.	
521910400	<i>PREVISÃO ADICIONAL POR FONTE DE RECURSO A DETALHAR – Representa os saldos de previsão adicional da receita pendentes de detalhamento.</i>
A UG deverá informar à SUCON o detalhamento do convênio quando da abertura do excesso de arrecadação, antes do encerramento do exercício.	

8.3 Adiantamentos Concedidos

As Unidades Gestoras deverão observar todas as contas contábeis de adiantamentos constantes de seu Balancete Contábil, visto que os saldos destas contas deverão ser baixados **por competência**, contas discriminadas a seguir:

- ✓ 113110101 – Adiantamento de 13º Salário
- ✓ 113110102 – Adiantamento de Férias
- ✓ 113110103 – Adiantamento de Viagens
- ✓ 113110104 – Assistência Médica – Adiantamento
- ✓ 113110105 – Salários e Ordenados - Adiantamento
- ✓ 113110200 – Suprimento de Fundos
- ✓ 113110303 – Contrato de Apoio Financeiro a Estudantes
- ✓ 113110304 – Contrato de Apoio à Pesquisa
- ✓ 113110305 – Apoio Financeiro a Projetos Artísticos e Culturais
- ✓ 113110800 – Despesas com Transferências Voluntárias a Instituições Privadas
- ✓ 113110900 – Contrato de Gestão
- ✓ 113111001 - =PDAF – Programa de Descentralização
- ✓ 113111002 - =PDPAS – Programa de Descentralização

8.4 Suprimento de Fundos

As Unidades Gestoras deverão observar o cumprimento da legislação quanto aos procedimentos e prazos no que tange à concessão, aplicação e prestação de contas do suprimento de fundos:

a) Aplicação

O suprimento de fundos não poderá ter aplicação além do término do exercício financeiro em que for concedido (Art. 12 do Decreto nº. 13.771, de 07/02/1992).

DESPESA POR COMPETÊNCIA

Todos os Suprimentos de Fundos deverão ser regularizados dentro do exercício financeiro para atender ao princípio da competência.

b) Recolhimento

As despesas com recursos de Suprimento de Fundos das Unidades da Administração Direta deverão ser realizadas dentro do prazo de aplicação – 60 dias, devendo os saldos não utilizados ser devolvidos até 48 horas a partir do término do período de aplicação e em nenhuma hipótese poderá ultrapassar o exercício financeiro;

c) Prestação de Contas

Os processos de Prestação de Contas de Suprimento de Fundos deverão ser analisados dentro do próprio exercício, pois seus valores afetarão diretamente a composição da contabilização dos custos e o fechamento do almoxarifado.

d) Conferência de Funções do SIAC/SIGGo

As UG's deverão proceder à conferência no SIAC/SIGGo do PSIAT 440 – Relação de Suprimento de Fundos por UG, que deve espelhar a realidade.

8.5 Convênios e Subvenções

As Unidades Gestoras deverão verificar os itens a seguir, visando adoção de medidas para as regularizações que forem necessárias:

a) Atualização das Funções no SIAC/SIGGo

Manter atualizados os convênios registrados no SIAC/SIGGo, com a utilização das funções:

- ✓ PSIAT 140 - Atualiza Transferência
- ✓ PSIAT 005 - Atualiza Aditivo Transferência
- ✓ PSIAT 060 - Atualiza Etapa Transferência

b) Conferência dos saldos das contas de controle

Conferir as equações contábeis constantes do PSIAG 620 – Demonstrativo de Irregularidades Contábeis, além de, mensalmente, a consistência dos saldos registrados nas contas de compensado dos grupos abaixo discriminados:

- ✓ 81121XXXX - CONVÊNIOS, ACORDOS E AJUSTES DE TERCEIROS - Representa o somatório dos valores dos direitos e obrigações contratuais em que a unidade tenha instrumento contratual referente a convênio de terceiros, onde o GDF é a beneficiária dos recursos.
- ✓ 81221XXXX - CONVÊNIOS, ACORDOS E AJUSTES COM TERCEIROS - Representa os registros de convênios firmados entre a administração com terceiros (entidades), onde o GDF é a concedente dos recursos.

c) Contrapartida de Convênios

- ✓ Verificar a utilização do evento 40.0.099 nas NEs de contrapartida (Convênios);
- ✓ Verificar a utilização correta do Indicador de Uso (Convênios);
- ✓ Verificar se os valores correspondentes à contrapartida foram depositados na conta específica do convênio; e
- ✓ Conferir a Disponibilidade: Banco (-) Passivo = Disponibilidade.



8.6 Contratos

As Unidades Gestoras deverão verificar os itens a seguir, visando adoção de medidas para as regularizações que forem necessárias:

a) Atualização das Funções no SIAC/SIGGo

Manter atualizados os contratos registrados no SIAC/SIGGo, com a utilização das funções:

- ✓ PSIAT 030 - Atualiza Contrato
- ✓ PSIAT 001 - Atualiza Aditivo de Contrato

b) Contas de Compensação – Contratos com Terceiros

Conferir mensalmente os registros nas contas do compensado do grupo 81231XXXX com especial atenção para a utilização correta dos eventos de liquidação e pagamento, uma vez que estes eventos são diferenciados. A UG deverá inativar os contratos extintos, após o encerramento das contas de controle abaixo discriminadas:

- ✓ 812310101 - contratos de seguros a liberar;
- ✓ 812310201 - contratos de serviços a liberar;
- ✓ 812310301 - contratos de aluguéis a liberar;
- ✓ 812310401 - contratos de fornecimento de bens a liberar;
- ✓ 812310501 - contratos de empréstimos e financiamentos a liberar;
- ✓ 812310601 - contratos de pesquisas científicas a liberar;
- ✓ 812310801 - contratos de obras a liberar.

8.7 Conciliações Gerais

a) Bancos

As Unidades Gestoras deverão conciliar os saldos dos extratos bancários, com os valores registrados na conta Bancos, além de se certificarem da regularização de pendências de conciliação, como valores pendentes a classificar, conciliação bancária com o extrato da instituição financeira.

As UG's deverão conferir se os saldos das contas de recursos vinculados a depósitos e cauções, acrescida de suas aplicações financeiras, correspondem ao saldo da conta de depósitos e cauções:

$$111110400 + 111112100 = 218810402 = 811410100$$

Conta	Nome
111110400	Recursos Vinculados – Depósitos e Cauções
111112100	Recursos Vinculados – Aplicações Financeiras
218810402	Depósitos e Cauções
811410100	Depósitos de Cauções em Espécie recebidos em Garantia

b) Agentes Arrecadadores

A Subsecretaria da Receita - SUREC e a Subsecretaria do Tesouro - SUTES, respectivamente, por meio dos setores responsáveis: Coordenação de Arrecadação Tributária/SUREC e Coordenação de Gestão Financeira/SUTES deverão efetuar a conciliação dos valores constantes nos extratos bancários, com os registrados na Contabilidade – SIAC/SIGGo.

8.8 Renúncia de Receita – Nota Legal

Tempestivamente, a SUREC encaminha à SUCON demonstrativo de renúncia da receita de IPVA e de IPTU, devido à utilização de créditos do programa de concessão de créditos para adquirentes de mercadorias e bens e tomadores de serviços – Programa Nota Legal, criado pela Lei nº 4.159/2008 e regulado pelo Decreto nº 29.396/2008.

De posse dos créditos concedidos, a SUREC promoverá ao registro contábil da renúncia da receita por meio do evento e das contas contábeis abaixo discriminadas:

Conta	Nome	Evento	Gestão	Data	Mês
112110102	IPVA – Créditos Tributários a Receber	560496	Tesouro	-	12
112110105	IPTU – Créditos Tributários a Receber	560499	Tesouro	-	12

8.9 Conciliação de Destaque e Provisão

A descentralização de crédito entre as UG’s é realizada por meio de Provisão ou Destaque.

- Provisão: corresponde à descentralização interna de crédito (mesmo órgão).
- Destaque: corresponde à descentralização externa de crédito (órgãos diferentes).

É recomendável que as UG’s certifiquem-se da correta utilização dos eventos de Destaque e Provisão, com vistas a evitar registros indevidos que possam causar distorções orçamentárias (contas contábeis do grupo 822XXXXXX).

8.10 Conciliação de Controle de Processos

O controle de processo foi uma forma encontrada para vincular o número do processo originário do fato gerador à execução orçamentária e financeira, sendo criada uma conta contábil de controle do sistema compensado.

No final de cada fase da execução da despesa orçamentária, o saldo contábil será transferido para outra conta, de acordo com a respectiva situação, objetivando registrar as etapas da execução orçamentária: empenho, liquidação e pagamento, sem a alteração do número de processo.

8.11 Conciliação de Diversos Responsáveis

As UG's deverão verificar a conformidade da conta **711910100** – CONTROLE DE DIVERSOS RESPONSÁVEIS POR PROCESSO com o grupo **1134102XX** – CRÉDITOS POR DANOS AO PATRIMÔNIO APURADOS EM TOMADA DE CONTAS ESPECIAL, para fins de controle por processos referentes aos Direitos de Diversos Responsáveis.

8.12 Consolidação das Contas Contábeis

As contas contábeis de quinto nível do PCASP identificadas com o dígito “1” (CONSOLIDAÇÃO) possuem saldos que irão integrar os demonstrativos no processo de consolidação, podendo ser originários de:

- a) Transações efetuadas entre uma Unidade pertencente ao orçamento fiscal e da seguridade social (OFSS) com pessoa ou Unidade que não pertença ao OFSS de ente público;
- b) Bens resultantes de transações entre duas Unidades pertencentes ao orçamento do mesmo ente ou de entes distintos (Intra ou Inter OFSS, respectivamente), visto que nesse caso não há duplicidade de saldos a ser excluída, pois o bem é apenas transferido de uma Unidade para outra; e
- c) Eventos internos em que não há relação com outras entidades.

Por outro lado, as contas contábeis do PCASP identificadas com o dígito “2” no quinto nível (INTRA-OFSS) **deverão ser excluídas no processo de consolidação.**

OBRIGAÇÕES ENTRE ÓRGÃOS

Todos passivos financeiros entre unidades gestoras pertencentes ao OFSS devem ser pagos dentro do exercício financeiro.

Diante do exposto, as Unidades deverão atentar para a correta contabilização de suas contas contábeis de quinto dígito “2”, realizando uma conferência detalhada, para que não haja alteração na elaboração do Balanço Patrimonial.

Para cada obrigação intraorçamentária (Intra-OFSS) deverá corresponder a um direito também intraorçamentário (Intra-OFSS) entre as UG's pertencentes ao Orçamento Fiscal e da Seguridade Social do GDF.

9 PROCEDIMENTOS DE ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO

Objetivando evitar informações distorcidas nos balanços e demonstrativos contábeis, este manual visa auxiliar as unidades gestoras do Governo do Distrito Federal na compreensão dos procedimentos de encerramento do exercício no SIAC/SIGGo, além dos procedimentos descritos no capítulo anterior deste manual.

9.1 Prazo para Encerramento no SIAC/SIGGo

A Unidade Gestora terá até o dia **05 de janeiro de 2018** para realizar lançamentos contábeis no SIAC, haja vista os prazos para elaboração da Prestação de Contas do Governador e das Tomadas de Contas dos Ordenadores de Despesa.



As Coordenações da SUCON terão até o dia **10 de janeiro de 2018** para realizar lançamentos contábeis no sistema.

OS PRAZOS ACIMA SERÃO RIGOROSAMENTE OBSERVADOS

9.2 Conferência de RP Processado – mês 13

9.2.1 Cancelamento de Saldo de Contas de Controle de RP Processado

Os **Restos a Pagar Processado pagos ou cancelados** de 2016 e exercícios anteriores **serão cancelados AUTOMATICAMENTE** no SIAC, em **30 de dezembro**, no mês 13. As UG's e as Coordenações afins da SUCON deverão atentar para a conferência da correção dos valores, efetuando ajustes quando necessário.

Conta	Nome	Evento	Gestão	Data	Mês
632200000	RP Processados Pagos	401997	Todas	30/Dez.	13
632900000	RP Processados Cancelados	401996	Todas	30/Dez.	13
632600000	RP Processados Retenções – Pagos	401982	Todas	30/Dez.	13
827130602	Controle de RP Proc. Pagos por Processo	541430	Todas	30/Dez.	13
827130603	Controle de RP Processados Cancelados por Processo	541430	Todas	30/Dez.	13

9.2.2 Permanência de Saldo de Restos a Pagar Processados

Os **Restos a Pagar Processados a Pagar** registrados pelas Unidades Gestoras no prazo previsto na legislação **não serão cancelados**, tendo em vista que o fornecedor de bens ou o prestador de serviços cumpriu com a obrigação de fazer e a administração não poderá deixar de cumprir com a obrigação a pagar.

Serão anexadas às Prestações e Tomadas de Contas Anual dos Ordenadores de Despesas as justificativas e os motivos pelo não pagamento das obrigações apresentadas pelas Unidades Gestoras.

9.2.3 Cancelamento de RP não Processados a Liquidar

Os Restos a Pagar Não Processado a Liquidar serão cancelados **AUTOMATICAMENTE** no SIAC, na forma apresentada no quadro a seguir com as situações definidas:

Conta	Nome	Evento	Gestão	Data	Mês
113819800	Valores Pendentes de Liquidação	401984	Todas	Dez.	13
218914001	RP Não Processados a Liquidar	401984	Todas	Dez.	13
631100000	RP Não Processados a Liquidar	401998	Não Tesouro	Dez.	13
631400000	RP Não Processado Liquidado e Pago	401994	Todas	Dez.	13
631820000	RP Não Proc. Retenções/Encargos Pagos	401986	Todas	Dez.	13
631900000	RP Não Processado – Cancelados	-	Todas	Dez.	13
639130100	Controle de Obrigações de RP Não Proc. a Liquidar	541429	Todas	-	Até 12
639130400	Controle de Obrigações de RP Não Processado Liquidado e Cancelado	541429	Todas	-	13
639120200	EMPENHOS LIQUIDADOS - NE + NATUREZA DA DESPESA	541429	Todas	-	Até 12
639120300	EMPENHOS CANCELADOS - NE + NATUREZA DA DESPESA	541429	Todas	-	13
827130701	Controle de RP Não Processados a Liquidar por Processo	541429	Todas	Dez.	13
827130703	Controle de RP Não Processados Liquidados Pagos por Processo	541429	Todas	Dez.	13
827130704	Controle de RP Não Processados Cancelados	-	Todas	Dez.	13

por Processo					
--------------	--	--	--	--	--

Nota: Atentar para a exceção quanto ao cancelamento de RP da CLDF, TCDF e Fundo de Saúde – Gestão 17901.

9.2.4 Transferência de Restos a Pagar Não Processados - Liquidados a Pagar para RP Processados

Os Restos a Pagar não Processados Liquidados de exercício anterior e não pagos pelas Unidades Gestoras no prazo previsto na legislação, não serão cancelados, tendo em vista que o fornecedor de bens/serviços cumpriu com a obrigação de fazer e a administração não poderá deixar de cumprir com a obrigação a pagar.

Serão anexadas às Prestações e Tomadas de Contas Anual dos Ordenadores de Despesas as justificativas e os motivos pelo não pagamento das obrigações apresentadas pelas Unidades Gestoras.

No período de 1º a 15 de dezembro de 2017, as UG deverão proceder à reclassificação dos seus empenhos através do evento 54.0.130, de forma que os saldos da conta 218914002 serão realocados nas respectivas contas contábeis de exercício anterior (21XXX98XX).

Ressalte-se que para que ocorra a transferência dos saldos de RP Não Processados Liquidados para RP Processados, conciliar as contas a seguir com objetivo de verificar a seguinte igualdade:

$$631300000 + 631810000 = 827130702$$

9.3 Procedimento das UG's que recebem repasse e Coordenações afins

A UG deverá conferir o Demonstrativo de Repasses Concedidos de RP Não Processados (PSIAG 050) e a conta de Valores a Compensar – Repasse de Exercício Anterior (113829103), estornando o saldo da conta 113829103 e devolvendo os recursos recebidos no exercício e não utilizados.

As Coordenações afins efetuarão registros de baixa de direitos e obrigações relacionados aos repasses ocorridos no exercício referentes a RP, conforme quadro a seguir:

BAIXA DE DIREITOS E OBRIGAÇÕES DE RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADO TESOURO

Conta	Nome	Evento	Gestão	Data	Mês
112320500	Recursos a Receber - RP (na UG responsável pela obrigação)	560910 (Fonte Obrigação)	Todas	-	Até 12
218924001	Recursos a Liberar – RP (na UG 130101 – Secretaria da Fazenda)	570551 (Fonte Superávit)	Todas	-	Até 12

821260102	Recursos Liberados de RP Fonte Tesouro	570889	Todas	-	13
821260103	Recursos Cancelados de RP Fonte Tesouro	570888	Todas	-	13

Nota: A UG emitente é a Secretaria de Estado de Fazenda, código 130101, o credor é o detentor do direito a receber. Ao se efetuar a baixa dos direitos e obrigações, os saldos das contas contábeis 821260101 – Recursos a Liberar referente a Restos a Pagar da Administração Indireta, e 821260201 – Repasse a Receber relacionado a Restos a Pagar, serão zerados.

BAIXA DE DIREITOS E OBRIGAÇÕES DE RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS – SUS

Conta	Nome	Evento	Gestão	Data	Mês
112320900	Recursos a Receber – RP (nas UG's 170202 e 170203)	560911 (Fonte Obrigação)	Todas	-	Até 12
218924005	Recursos a Liberar – RP (na UG 170901)	570551 (Fonte Superávit)	Todas	-	Até 12
821270102	Recursos Liberados de RP Fonte SUS	570891	Fundo de Saúde	-	13
821270103	Recursos Cancelados de Repasse de RP Fonte SUS	570890	Fundo de Saúde	-	13

Ao se efetuar a baixa dos direitos e obrigações, os saldos das contas contábeis 821270101 – Recursos a Liberar referente a Restos a Pagar – SUS, e 821270201 – Repasse a Receber relacionado a Restos a Pagar – SUS, serão zerados.

9.4 Inscrição de Restos a Pagar

Os saldos a inscrever de Restos a Pagar, no âmbito de cada órgão da Administração Direta e Entidades da Administração Indireta, serão de responsabilidade do titular das unidades gestoras, juntamente com o ordenador de despesa.

A inscrição de Restos a Pagar implicará em registros de obrigação a ser paga no exercício seguinte, conforme artigos 35 e 36 da Lei Federal nº 4.320/64. Consideram-se Restos a Pagar as despesas empenhadas, mas não pagas até 31 de dezembro, distinguindo as processadas das não processadas.

Os Restos a Pagar Processados são despesas legalmente empenhadas no exercício, cujo objeto do empenho foi realizado, conforme procedimentos verificados na liquidação da despesa, mas não houve pagamento.

Restos a Pagar não processado são as despesas em que o serviço, obra ou material contratado tenha sido prestado, entregue ou aceito pelo contratante e que estejam com alguma pendência e não for possível ser liquidada. Ao se inscrever restos a pagar, a Lei nº 4.320/64 dispõe que se

constitui de uma dívida fluante. Dessa forma, para serem consideradas despesas aptas a inscrição, faz-se necessária a evidenciação da ocorrência do fato gerador.

9.4.1 Inscrição de Restos a Pagar Processados

A inscrição de RP Processado é efetuada mediante a transferência dos saldos das contas descritas no quadro demonstrativo a seguir, **AUTOMATICAMENTE** no dia **31/12/2017**.

Vale ressaltar, que antes de se efetuar a inscrição de RP Processado, as UG's e as Coordenações afins deverão observar a composição das contas e conferir o fechamento da equação, conforme descrito:

$$213XXXXXX + 2111XXXXX + 2114XXXXX + 2189XXXXX + 214XXXXXX = 827110101 = 827130404, \text{ onde:}$$

Conta	Nome
213XXXXXX	Fornecedores
2111XXXXX	Pessoal a Pagar
2114XXXXX	Encargos Sociais a Recolher – Empregador
2189XXXXX	Outras Obrigações em Circulação
214XXXXXX	Obrigações Tributárias
827110101	Valores a Pagar Orçamentários
827130404	Controle de Liquidação por Processo, exceto Suprimento de Fundos.
Vide item 9.3 deste manual.	

As Unidades Gestoras e Coordenações afins devem acompanhar diariamente essa transferência, a fim de certificar sua correta contabilização.

Conta Exercício Atual	Nome	Conta Exercício Anterior	Data	Mês
211110101	PESSOAL A PAGAR - SALÁRIOS, REMUNERAÇÕES E BENEFÍCIOS	211119801	31/12	13
211110301	PESSOAL A PAGAR - PRECATÓRIOS DE PESSOAL DO EXERCÍCIO	211119805		
211210101	BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS - SALÁRIOS, REMUNERAÇÕES E BENEFÍCIOS	211219801		
211210301	PRECATÓRIOS DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS DO EXERCÍCIO	211219805		
211310101	BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS A PAGAR DO EXERCÍCIO	211319801		
211410601	ENCARGOS SOCIAIS FGTS	211419806		
211410801	ENTIDADES DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR	211419808		

211411201	ENCARGOS SOCIAIS SESI	211419812
211411202	ENCARGOS SOCIAIS SENAI	211419813
211420401	CONTRIBUIÇÃO A REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA (RPPS) DO ENTE	211429804
211430101	INSS EMPREGADOR SOBRE SALÁRIOS REGIME CLT	211439801
211430102	INSS – DÉBITO PARCELADO	211439802
211430103	INSS EMPREGADOR SOBRE SERVIÇOS DE TERCEIROS	211439803
211430105	INSS S/ SETENÇAS JUDICIAIS	211439805
211430106	SEGURO DE ACIDENTE DE TRABALHO	211439806
211430701	SALÁRIO-EDUCAÇÃO	211439807
212110204	EMPRÉSTIMOS A CURTO PRAZO - SERVIÇO DA DÍVIDA INTERNA A PAGAR	212119802
212130204	EMPRÉSTIMOS A CURTO PRAZO INTERNO - INTER OFSS – UNIÃO - SERVIÇO DA DÍVIDA INTERNA A PAGAR	212139802
212210204	SERVIÇO DA DÍVIDA EXTERNA A PAGAR	212219802
212310101	FINANCIAMENTOS DO ATIVO PERMANENTE	212319801
212310102	FINANCIAMENTOS PARA CONSTRUÇÃO DE IMÓVEIS HABITACIONAIS	212319802
212510101	JUROS A PAGAR - INTERNOS - EM CONTRATOS	212519801
212510201	ENCARGOS DE EMPRÉSTIMOS INTERNOS - EM CONTRATOS	212519802
212510301	JUROS E ENCARGOS A PAGAR FINANCIAMENTOS INTERNOS	212519803
212530101	JUROS A PAGAR – EM CONTRATOS	212539801
212530201	ENCARGOS A PAGAR – EM CONTRATOS	212539802
212610101	JUROS A PAGAR- EXTERNOS - EM CONTRATOS	212619801
212610201	ENCARGOS A PAGAR - EXTERNOS - EM CONTRATOS	212619802
213110101	FORNECEDORES DE BENS E MATERIAIS	213119801
213110102	FORNECEDORES DE SERVIÇOS	213119802
213110301	PRECATÓRIOS DE FORNECEDORES NACIONAIS DO EXERCÍCIO	213119803
213120101	FORNECEDORES DE BENS E MATERIAIS	213129801
213120102	FORNECEDORES DE SERVIÇOS	213129802
214130101	IPI A RECOLHER (VPD)	214139801
214130201	IRPJ A RECOLHER (VPD)	214139802
214130202	IRPJ A RECOLHER (VPA)	214139802
214130901	CSSL A RECOLHER (VPD)	214139809
214130902	CSSL A RECOLHER (VPA)	214139809
214131001	COFINS A RECOLHER (VPD)	214139810
214131002	COFINS A RECOLHER (VPA)	214139810

214131101	PIS/PASEP A RECOLHER (VPD)	214139811	
214131102	PIS/PASEP A RECOLHER (VPA)	214139811	
214220101	ICMS A RECOLHER (VPD)	214229801	
214320101	ISS A RECOLHER (VPD)	214329801	
214220200	IPVA A RECOLHER	214229802	
214320201	IPTU A RECOLHER	214329802	
214320202	TLP A RECOLHER	214329803	

Nos demais procedimentos de inscrição de Restos a Pagar Processados, aplicar as instruções constantes no quadro a seguir.

Conta	Nome	Evento	Procedimento
827110101	Valores a Pagar Orçamentários	541473	Serão transferidos para a conta 632100000 – RP Proc. a Pagar, no mês 13, diariamente até o fechamento do mês.
827130404	Controle de Liquidação por Processo, exceto Suprimento de Fundos	541437	Serão transferidos para a conta 827130601 – RP Proc. a Pagar, no mês 13, diariamente até o fechamento do mês.
827130407	Controle de Liquidação por Processo Consignados, exceto Suprimento de Fundos	541438	Serão transferidos para a conta 827130501 – RP Proc. a Pagar, no mês 13, diariamente até o fechamento do mês.

9.4.2 Inscrição de Restos a Pagar Não Processados

Até o dia **05 de janeiro de 2018**, será processada a inscrição de Restos a Pagar não Processados com base nos saldos da conta 622920101 – Empenhos a Liquidar. Cujos saldos nesse momento não serão zerados, conforme eventos e instruções constantes nos quadros a seguir.

Evento	Gestão
541467	Tesouro
541468	Não Tesouro

622920101 = 622130100 = 622530100 = 622920701

As UG's da Administração Indireta e Fundos (fonte Tesouro), em conjunto com as Coordenações afins, deverão conferir os repasses devolvidos utilizando a função PSIAG570 – Consulta Execução de Repasses Concedidos – SIAC/SIGGo, com o saldo da conta 113829101 – Valores a Compensar

– Repasses do Exercício, para não gerar inconsistência no fechamento do Balanço Orçamentário e nas respectivas disponibilidades financeiras.

Atenção: Ressalte-se que os repasses de contrapartidas não serão devolvidos pelas UG's, mas serão ajustados por meio da utilização do evento 55.0.184, referente à contabilização da baixa dos saldos de repasses.

Para aquelas Unidades Gestoras que recebem repasse, as Coordenações afins deverão inscrever as obrigações e os direitos de Repasse em Restos a Pagar não Processados, conforme a função PSIOO001 – Consulta Execução Orçamentária, seguindo as instruções constantes no quadro abaixo:

Evento	Situação
550910	INSCRIÇÃO DOS SALDOS DE REPASSE A LIBERAR (SEF) E DIREITO A RECEBER (UG BENEFICIÁRIA) REFERENTE A RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADO, FONTE TESOIRO, POR OCASIÃO DO ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO.
550911	INSCRIÇÃO DE OBRIGAÇÃO E DIREITO DE REPASSE DE RESTOS A PAGAR PROCESSADO NÃO PROCESSADO RECURSO SUS. Obs.: Quando a Unidade emitente é a 170901 (Fundo de Saúde) e o credor a Unidade detentora da obrigação.

9.5 Convênios e Subvenções

As Unidades Gestoras deverão verificar os itens a seguir, visando adoção de medidas para as regularizações que forem necessárias:

a) Baixa dos saldos das contas de controle

Os saldos das contas abaixo serão baixados **AUTOMATICAMENTE**:

Conta	Nome	Evento	Mês
811210107	Valores Devolvidos ao Concedente - Convênios de Terceiros (Aprovados)		
811210108	Valores Devolvidos ao GDF - Convênios de Terceiros (Aprovados)		
811210103	Valores recebidos do Concedente sem prestação de contas	591998	13
811210110	Aprovado Parcialmente - Convênios de Terceiros		
811210111	Aprovado - Convênios de Terceiros		
811210115	Valor Cancelado ou Término da Vigência - Convênios de Terceiros		
812210104	Aprovados Parcialmente - Convênios com Terceiros		
812210105	Aprovados - Convênios com Terceiros	591997	13
812210109	Cancelado ou Término de Vigência - Convênios com Terceiros		

812210504	Aprovados Parcialmente - Subvenções, Auxílios e Contribuições com Terceiros		
812210505	Aprovados - Subvenções, Auxílios e Contribuições com Terceiros	591992	13
812210509	Cancelado ou Término de Vigência - Subvenções, Auxílios e Contribuições com Terceiros		

Os saldos das contas abaixo serão transpostos para o exercício seguinte:

Conta	Nome	Evento	Mês
811210109	Encaminhado para Análise - Convênios de Terceiros		
811210112	Em Diligência - Convênios de Terceiros	591998	13
811210113	Impugnado - Convênios de Terceiros		
812210101	A Liberar - Convênios com Terceiros		
812210102	Liberados a Comprovar - Convênios com Terceiros		
812210103	Encaminhados para Análise - Convênios com Terceiros	591997	13
812210106	Em diligência - Convênios com Terceiros		
812210107	Impugnados - Convênios com Terceiros		
812210108	Inadimplentes - Convênios com Terceiros		
812210501	A Liberar – Subvenções, Auxílios e Contribuições com Terceiros		
812210502	Liberados a Comprovar - Subvenções, Auxílios e Contribuições com Terceiros		
812210503	Encaminhados para Análise - Subvenções, Auxílios e Contribuições com Terceiros	591992	13
812210506	Em diligência - Subvenções, Auxílios e Contribuições com Terceiros		
812210507	Impugnados - Subvenções, Auxílios e Contribuições com Terceiros		
812210508	Inadimplentes - Subvenções, Auxílios e Contribuições com Terceiros		

b) Contrapartida de Convênios

Conferir os repasses de contrapartida:

As UG's da Administração Indireta deverão verificar se os “repasses para contrapartida” foram liquidados, caso contrário, deverão solicitar às Coordenações afins a inscrição dos valores na conta 218924016 – Repasse de Contrapartida não executada, utilizando o evento constante no quadro a seguir.

Conta	Nome	Evento	Mês
218924016	Repasse de Contrapartida Não Executada, em Virtude de Encerramento do Exercício.	550545	13

9.6 Contratos

As Unidades Gestoras deverão verificar os itens a seguir, visando adoção de medidas para as regularizações que forem necessárias:

a) Baixa dos saldos das contas de controle

Os saldos das contas abaixo serão baixados **AUTOMATICAMENTE**:

Conta	Nome	Evento	Mês
812310102	Liberado - Contratos de Seguros	591981	13
812310103	Cancelado ou término de vigência - Contratos de Seguros		
812310202	Liberado - Contratos de Serviços	591982	
812310203	Cancelado ou término de vigência - Contratos de Serviços		
812310302	Liberado - Contratos de Aluguéis	591983	
812310303	Cancelado ou término de vigência - Contratos de Aluguéis		
812310402	Liberado - Contratos de Fornecimento de Bens	591984	
812310403	Cancelado ou término de vigência - Contratos de Fornecimento de Bens		
812310502	Liberado - Contratos de Empréstimos e Financiamentos	591985	
812310503	Cancelado ou término de vigência - Contratos de Empréstimos e Financiamentos		
812310602	Liberado - Contratos de Pesquisas Científicas	591986	
812310603	Cancelado ou término de vigência - Contratos de Pesquisas Científicas		
812310802	Liberado - Contratos de Obras	591988	
812310803	Cancelado ou término de vigência - Contratos de Obras		
812310902	Liberado - Contratos de PPP	591989	
812310903	Cancelado ou término de vigência - Contratos de PPP		

9.7 Conciliações de Controle de Processos

No final do exercício, as Contas Contábeis abaixo serão transpostas conforme quadro De/Para:

De	Para
827130403 – Controle de Empenhos por Processo	827130701 – Controle de Restos a Pagar não Processados a Liquidar por Processo
827130404 – Processos Liquidados - Fornecedores	827130601 – Controle de RP Processado a Pagar por Processo
827130407 – Processo dos Valores Consignados a Pagar do Exercício	827130501 – Processo dos Valores Consignados a Pagar de Exercícios Anteriores

9.8 Obrigações Extraorçamentárias Financeiras

Os valores das obrigações extraorçamentárias das contas contábeis do grupo 2188XXXXX terão seus saldos transpostos para o exercício seguinte na mesma conta contábil. Exemplo: Pensão Alimentícia – Conta Contábil 218810110. Em 2017, os saldos estarão nesta mesma conta.

No final do exercício, as Contas Contábeis abaixo serão transpostas conforme quadro De/Para:

De	Para
827110201 – Valores a Pagar - Retenções de Terceiros	827110301 – Valores a Pagar de Retenções de Exercício Anterior
827110203 – Valores a Pagar - Receita do GDF	827110303 – Valores Pagar de Receitas do GDF de Exercício Anterior

9.9 Prazos

a) Caixa

As UG's que possuírem saldo em caixa ou tesouraria deverão designar uma comissão para efetuar a conferência dos valores no final do exercício, visando emissão de Termo de Conferência de Caixa que deverá ser encaminhado à SUCON/SEF para compor a Prestação de Contas do Governador. Caso seja necessário algum ajuste, a prazo será até dia **5 de janeiro de 2018**, para registro de regularização de saldo.

b) Agentes Arrecadadores

A Subsecretaria da Receita - SUREC e a Subsecretaria do Tesouro - SUTES, respectivamente, por meio dos setores responsáveis: Coordenação de Arrecadação Tributária/SUREC e Coordenação de Gestão Financeira/SUTES deverão efetuar a conciliação dos valores constantes nos extratos bancários, com os registrados na Contabilidade – SIAC/SIGGo. Encaminhar até o dia **10 de janeiro de 2018** os referidos extratos acompanhados das respectivas conciliações bancárias à SUCON/SEF, para compor a Prestação de Contas do Governador.

c) Bancos

As Unidades Gestoras deverão conciliar os saldos dos extratos bancários, com os valores registrados na conta Bancos constante na Contabilidade. No caso de ajustes, estes deverão ser

efetuados até o dia **5 de janeiro de 2018**, no sistema SIAC/SIGGo. Em seguida, encaminhar os referidos extratos da conta movimento e recursos vinculados à SUCON/SEF, com vistas a compor a Prestação de Contas do Governador.

d) Bens Apreendidos

O Núcleo de Bens Apreendidos da SUREC deverá encaminhar Memorando à SUCON/SEF, até o dia **5 de janeiro de 2018**, informando a situação atual dos Bens Apreendidos.

e) Dívida Ativa

O Núcleo de Apoio às Agências e Dívida Ativa da SUREC deverá encaminhar o Demonstrativo da Dívida Ativa à SUCON/SEF, até o dia **5 de janeiro de 2018**.

f) Almojarifado

Almojarifado de Bens de Consumo: a Unidade deverá proceder ao lançamento de baixa dos bens de consumo na saída do almojarifado, tomando-se como base o relatório emitido ou documento hábil do setor competente. Caso haja divergência entre os registros do SIGMA e do SIAC/SIGGo, a Unidade deve verificar em qual sistema se encontra a inconsistência e realizar os ajustes necessários, até o dia **12 de janeiro de 2018**.



Almojarifado de Bens Permanentes: a Unidade deve emitir os relatórios do SIGMA e comparar com os valores existentes no SIAC/SIGGo. Havendo divergência entre os valores, a Unidade deve verificar em qual sistema se encontra a inconsistência e realizar os ajustes necessários, até o dia **12 de janeiro de 2018**.

10 PROCEDIMENTOS COMPLEMENTARES RELATIVOS AO ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO

10.1 Contas de Controle de Disponibilidade – mês 13

721190200 – Disponibilidades Real por Fonte de Recursos

721190300 – Disponibilidades Real por Fonte de Recursos na UG Origem

721190400 – Bloqueio de Disponibilidades Contrapartida de Convênio

721190500 – Bloqueio de Disponibilidades de Direitos Vinculados

As fontes (1XX e 2XX) das contas contábeis acima serão transformadas em fonte de superávit (3XX e 4XX) no mês 13.

10.2 Saldos Transpostos no Encerramento – mês 14

Importante: Todos os saldos transpostos por ocasião do encerramento do exercício (mês 14) deverão ser conferidos no início do exercício seguinte (mês 0), certificando-se de que os saldos iniciais foram devidamente registrados.

11 PROCEDIMENTOS DE CONFERÊNCIA DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS

A análise das Demonstrações Contábeis é resultante de técnica que realiza a decomposição, comparação e interpretação dos demonstrativos extraídos da contabilidade. Apresentando dados estratégicos, comparativos de indicadores de desempenho, sobre situações econômicas, orçamentárias, financeiras e custos das ações governamentais. Essas informações são fundamentais para as tomadas de decisões dos dirigentes e gestores públicos.

11.1 Balanços Públicos

O Artigo 101 da Lei Federal nº 4.320/64 exige apresentação de quatro Balanços: Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e Demonstração das Variações Patrimoniais.

O Balanço Geral do Governo do Distrito Federal integra a Prestação de Contas Anual do Governador conforme estabelece o Art. 100, inciso XVII, da Lei Orgânica do Distrito Federal, combinado com os Arts. 186 a 222 da Resolução nº 296/2016 do Tribunal de Contas do Distrito Federal.

O Balanço Geral tem por objetivo principal atender aos dispositivos legais e demonstrar sinteticamente a execução orçamentária e financeira dos recursos públicos.

11.2 Balanço Orçamentário

É o documento que evidencia a execução orçamentária da Administração Pública, demonstrando as receitas e despesas previstas em confronto com as realizadas, conforme Art. 102 da Lei Federal nº 4.320/64 e Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público: <http://www.tesouro.fazenda.gov.br>.

Demonstra as receitas detalhadas por categoria econômica e origem, especificando a previsão inicial, a previsão atualizada para o exercício, a receita realizada e o saldo, que corresponde ao excesso ou insuficiência de arrecadação. Demonstra, também, as despesas por categoria econômica e grupo de natureza da despesa, discriminando a dotação inicial, a dotação atualizada para o exercício, as despesas empenhadas, as despesas liquidadas, as despesas pagas e o saldo da dotação.

Comparando-se as receitas arrecadadas e as despesas realizadas pode-se apurar o resultado orçamentário: superavitário (receita maior que despesa), deficitário (receita menor que despesa) ou equilíbrio orçamentário (receita = despesa).

O novo Balanço Orçamentário foi concluído, homologado e se encontra apresentado da seguinte forma:

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO

EXERCÍCIO:

PERÍODO (MÊS) :

DATA DE EMISSÃO:

PÁGINA:

RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS	PREVISÃO INICIAL (a)	PREVISÃO ATUALIZADA (b)	RECEITAS REALIZADAS (c)	SALDO (d) = (c-b)
RECEITAS CORRENTES				
RECEITA TRIBUTÁRIA				
Impostos				
Taxas				
Contribuições de Melhoria				
RECEITA CONTRIBUIÇÕES				
Contribuições Sociais				
Contribuições Econômicas				
RECEITA PATRIMONIAL				
Receitas Imobiliárias				
Receitas de Valores Mobiliários				
Receita de Concessões e				
Permissões				
Outras Receitas Patrimoniais				
RECEITA AGROPECUÁRIA				
Receita de Produção Vegetal				
Receita de Produção Animal e Derivados				
Outras Receitas Agropecuárias				
RECEITA INDUSTRIAL				
Receita da Indústria de				
Transformação				
Receita da Indústria de Construção				
Outras Receitas Industriais				
RECEITA DE SERVIÇOS				
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES				
Transferências Intergovernamentais				
Transferências de Instituições				
Privadas				
Transferências do Exterior				
Transferências de Pessoas				
Transferências de Convênios				
OUTRAS RECEITAS CORRENTES				
Multas e Juros de Mora				
Indenizações e Restituições				
Receita da Dívida Ativa				
Receitas Correntes Diversas				
RECEITAS DE CAPITAL				
OPERAÇÕES DE CRÉDITO				
Operações de Crédito Internas				
Operações de Crédito Externas				
ALIENAÇÃO DE BENS				
Alienação de Bens Móveis				
Alienação de Bens Imóveis				
AMORTIZAÇÃO DE EMPRÉSTIMOS				
TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL				
Transferências Intergovernamentais				
Transferências de Instituições				
Privadas				
Transferências do Exterior				
Transferências de Pessoas				
Transferências de Convênios				
OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL				
Integralização do Capital Social				
Dív. Ativa Prov. Da Amort. Emp. e Financ.				
Restituições				
Receitas de Capital Diversas				
SUBTOTAL DAS RECEITAS (I)				
REFINANCIAMENTO (II)				
Operações de Crédito Internas				
Operações de Crédito Externas				
SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO (III) = (I + II)				
REPASSES RECEBIDOS				
TESOURO				
Correntes				
Capital				
SUS				
Correntes				

Capital				
LEGISLATIVO				
Correntes				
Capital				
SUBTOTAL REPASSES RECEBIDOS (IV)				
DÉFICT (V)				
TOTAL (VI) = (III+IV+V)				
SALDOS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES (VII) Superávit Financeiro				
TOTAL (VIII) = (VI+VII)				

DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS	DOTAÇÃO INICIAL (e)	DOTAÇÃO ATUALIZADA (f)	DESPESAS EMPENHADAS (g)	DESPESAS LIQUIDADAS (h)	DESPESAS PAGAS (i)	INSCRIÇÃO EM RP NÃO PROC. (j)	SALDO DA DOTAÇÃO (k) = (f-g)
DESPESAS CORRENTES PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA OUTRAS DESPESAS CORRENTES							
DESPESAS DE CAPITAL INVESTIMENTOS INVERSÕES FINANCEIRAS AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA							
RESERVA DE CONTINGÊNCIA RESERVA DO RPPS							
SUBTOTAL DAS DESPESAS (IX)							
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA/ REFINANCIAMENTO (X) Amortização da Dívida Interna Amortização da Dívida Externa							
SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO (XI) = (IX + X)							
REPASSES CONCEDIDOS TESOUREIRO Correntes Capital							
SUS Correntes Capital							
Legislativo Correntes Capital							
SUBTOTAL REPASSES CONCEDIDOS (XII)							
SUPERÁVIT (XIII)							
TOTAL (XIV) = (XI + XII+XIII)							

11.3 Balanço Financeiro

Demonstra as receitas e as despesas orçamentárias, bem como os recebimentos e os pagamentos de natureza extraorçamentária, conjugando com os saldos de disponibilidades do exercício anterior e aqueles que passarão para o exercício seguinte, conforme Art. 103 da Lei Federal nº 4.320/64.

Esse demonstrativo permite conhecer a situação das disponibilidades, depois do somatório do saldo do exercício anterior com o total de ingressos deduzido os desembolsos financeiros.

PROCEDIMENTOS – BALANÇO FINANCEIRO

Comparar o Saldo de Caixa e Bancos (Disponível e Vinculado em Conta Corrente Bancária) do ano corrente, constante do Balanço Financeiro (Saldo para Exercício Seguinte), com aquele constante do Balanço Patrimonial do exercício atual.

Comparar a despesa orçamentária constante do Balanço Financeiro com aquela constante do Balanço Orçamentário e Demonstrativo das Variações Patrimoniais, enfatizando, quando for o caso, a Despesa Corrente e a Despesa de Capital.

Comparar o valor de RESTOS A PAGAR inscrito no exercício, configurado no Balanço Financeiro, com o registrado no Balanço Patrimonial do mesmo exercício, tendo em vista a igualdade desses saldos.

O novo Balanço Financeiro foi concluído, homologado e se encontra apresentado da seguinte forma:

**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
BALANÇO FINANCEIRO**

EXERCÍCIO:

PERÍODO (MÊS) :

DATA DE EMISSÃO:

PÁGINA:

Ingressos	Exercício Atual	Exercício Anterior
Receita Orçamentária (I)		
Ordinária		
Vinculada		
Recursos Vinculados à Educação		
Recursos Vinculados à Saúde		
Recursos Vinculados à Previdência Social - RPPS		
Outras Destinações de Recursos		
Convênio		
Operação de Crédito		
Assistência Social		
Esporte		
Transferências Financeiras Recebidas (II)		
Transferências Recebidas para Execução Orçamentária		
Saúde		
RPPS		
Outros		
Transferências Recebidas Independentes de Execução Orçamentária		
Recebimentos Extraorçamentários (III)		
Inscrição de Restos a Pagar Não Processados		
Inscrição de Restos a Pagar Processados		
Depósitos Restituíveis e Valores Vinculados		
Outros Recebimentos Extraorçamentários		
Saldo do Exercício Anterior (IV)		
Caixa e Equivalente de Caixa		
Depósitos Restituíveis e Valores Vinculados		
TOTAL (V) = (I + II + III + IV)		

Dispêndio	Exercício Atual	Exercício Anterior
Despesa Orçamentária (VI)		
Ordinária		
Vinculada		
Recursos Destinados à Educação		
Recursos Destinados à Saúde		
Recursos Destinados à Previdência Social - RPPS		
Outras Destinações de Recursos		
Convênio		
Operação de Crédito		
Assistência Social		
Esporte		
TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS CONCEDIDAS (VII)		
Transferências Concedidas para Execução Orçamentária		
Saúde		
RPPS		
Outros		
Transferências Concedidas Independentes de Execução Orçamentária		
PAGAMENTOS EXTRAORÇAMENTÁRIOS (VIII)		
Pagamentos de Restos a Pagar Não Processados		
Pagamentos de Restos a Pagar Processados		
Depósitos Restituíveis e Valores Vinculados		
Outros Pagamentos Extraorçamentários		
SALDO PARA O EXERCÍCIO SEGUINTE (IX)		
Caixa e Equivalente de Caixa		
Depósitos Restituíveis e Valores Vinculados		
TOTAL (X) = (VI + VII + VIII + IX)		

11.4 Balanço Patrimonial

Evidencia os Bens, Direitos e Obrigações, conforme Art. 105 da Lei Federal nº 4.320/64. Alinhados com a estrutura do Plano de Contas utilizada no Sistema de Administração Financeira e Contábil do Distrito Federal – SIAC e respectivas legislações, permitindo demonstração mais detalhada dos grupos de contas.

Ressalte-se o Art. 43 da mencionada Lei que trata da forma de cálculo do superávit financeiro, que serve de fonte de financiamento para abertura de créditos suplementares.

“Art. 43. A abertura dos créditos suplementares e especiais depende da existência de recursos disponíveis para ocorrer a despesa e será precedida de exposição justificativa.

§ 1º Consideram-se recursos para o fim deste artigo, desde que não comprometidos:

I - o superávit financeiro apurado em balanço patrimonial do exercício anterior;

.....

*§ 2º Entende-se por **superávit financeiro** a diferença positiva entre o ativo financeiro e o passivo financeiro, ...”.*

O Balanço Patrimonial é a demonstração contábil que evidencia, qualitativa e quantitativamente, a situação patrimonial da entidade pública, por meio de contas representativas do patrimônio público, além das contas de compensação, conforme as seguintes definições:

- a) **Ativo** - são recursos controlados pela entidade como resultado de eventos passados e dos quais se espera que resultem para a entidade benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços.
- b) **Passivo** - são obrigações presentes da entidade, derivadas de eventos passados, cujos pagamentos se esperam que resultem para a entidade saídas de recursos capazes de gerar benefícios econômicos ou potencial de serviços.
- c) **Patrimônio Líquido** - é o valor residual dos ativos da entidade depois de deduzidos todos seus passivos.
- d) **Contas de Compensação** - compreende os atos que possam vir ou não a afetar o patrimônio.

No Patrimônio Líquido, deve ser evidenciado o resultado do período segregado dos resultados acumulados de períodos anteriores, além de outros itens.

A classificação dos elementos patrimoniais considera a segregação em "circulante" e "não circulante", com base em seus atributos de conversibilidade e exigibilidade.

Os ativos devem ser classificados como circulantes quando satisfizerem a um dos seguintes critérios:

- a) estiverem disponíveis para realização imediata; e
- b) tiverem a expectativa de realização até doze meses após a data das demonstrações contábeis.

Os demais ativos devem ser classificados como não circulantes.

Os passivos devem ser classificados como circulantes quando corresponderem a valores exigíveis até doze meses após a data das demonstrações contábeis. Os demais passivos devem ser classificados como não circulantes.

As contas do ativo devem ser dispostas em ordem decrescente de grau de conversibilidade; as contas do passivo, em ordem decrescente de grau de exigibilidade.

O Balanço Patrimonial será elaborado utilizando-se as classes 1 (ativo) e 2 (passivo e patrimônio líquido) do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, além da classe 8 (controles credores) para o quadro referente às compensações.

Investimentos Imobilizado Intangível		
	Exercício Atual	Exercício Anterior
Passivo e Patrimônio Líquido		
Passivo Circulante		
Obrigações Trab., Prev. e Assist. a Pagar a Curto Prazo		
Empréstimos e Financiamentos a Curto Prazo		
Fornecedores e Contas a Pagar a Curto Prazo		
Obrigações Fiscais a Curto Prazo		
Obrigações de Repartições a Outros Entes		
Provisões a Curto Prazo		
Demais Obrigações a Curto Prazo		
Passivo Não Circulante		
Obrigações Trab., Prev. e Assist. a Pagar a Longo Prazo -		
Empréstimos e Financiamentos a Longo Prazo		
Fornecedores e Contas a Pagar a Longo Prazo		
Obrigações Fiscais a Longo Prazo		
Provisões a Longo Prazo		
Demais Obrigações a Longo Prazo		
Resultado Diferido		
Patrimônio Líquido		
Patrimônio Social e Capital Social		
Adiantamento Para Futuro Aumento de Capital		
Reservas de Capital		
Ajustes de Avaliação Patrimonial		
Reservas de Lucros		
Demais Reservas		
Resultados Acumulados		
(-) Ações / Cotas em Tesouraria		

Anexo 1: Quadro dos Ativos e Passivos Financeiros e Permanentes

	Exercício Atual	Exercício Anterior
Ativo (I)		
Ativo Financeiro		
Ativo Permanente		

	Exercício Atual	Exercício Anterior
Passivo (II)		
Passivo Financeiro		
Passivo Permanente		
Saldo Patrimonial (III) = (I – II)		

Anexo 2: Quadro das Contas de Compensação

	Exercício Atual	Exercício Anterior
Atos Potenciais Ativos		
Garantias e Contragarantias recebidas		
Direitos Conveniados e outros instrumentos congêneres		
Direitos Contratuais		
Outros atos potenciais ativos		

	Exercício Atual	Exercício Anterior
Atos Potenciais Passivos		
Garantias e Contragarantias concedidas		
Obrigações Conveniadas e outros instrumentos congêneres		
Obrigações Contratuais		
Outros atos potenciais passivos		

Anexo 3: Quadro de Superávit/Déficit Financeiro

FONTES DE RECURSOS		Exercício Atual	Exercício Anterior
<Código da fonte>	<Descrição da fonte>		
<Código da fonte>	<Descrição da fonte>		
<Código da fonte>	<Descrição da fonte>		
(...)	(...)		
Total das Fontes de Recursos		_____	_____

11.5 Demonstração das Variações Patrimoniais

As Variações Patrimoniais evidenciam as alterações do patrimônio ocorridas, no exercício financeiro. Resultantes ou independentes da execução orçamentária (receita e despesa), indicando o resultado patrimonial, conforme Art. 104 da Lei Federal nº 4.320/64:

“Art. 104. A Demonstração das Variações Patrimoniais evidenciará as alterações verificadas no patrimônio, resultantes ou independentes da execução orçamentária, e indicará o resultado patrimonial do exercício.”

Na Contabilidade Pública, os fatos modificativos e permutativos passam pelas contas de resultado, ou seja, pelas classes:

- 3 – Despesas
- 4 – Receitas
- 5 – Variações Passivas
- 6 – Variações Ativas

O Resultado Patrimonial do Exercício (RPE) é demonstrado por meio da diferença entre as Variações Ativas (VA) e as Variações Passivas (VP).

$$RPE = VA - VP$$

A nova estrutura da DVP é a seguinte:

**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
DEMONSTRAÇÃO DAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS**

EXERCÍCIO:

PERÍODO (MÊS) :

DATA DE EMISSÃO:

PÁGINA:

	Exercício Atual	Exercício Anterior
VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS		
Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria		
Impostos		
Taxas		
Contribuições de Melhoria		
Contribuições		
Contribuições Sociais		
Contribuições de Intervenção no Domínio Econômico		
Contribuição de Iluminação Pública		
Contribuições de Interesse das Categorias Profissionais		
Exploração e Venda de Bens, Serviços e Direitos		
Vendas de Mercadorias		
Vendas de Produtos		
Exploração de Bens, Direitos e Prestação de Serviços		
Variações Patrimoniais Aumentativas Financeiras		
Juros e Encargos de Empréstimos e Financiamentos Concedidos		
Juros e Encargos de Mora		
Variações Monetárias e Cambiais		
Descontos Financeiros Obtidos		
Remuneração de Depósitos Bancários e Aplicações Financeiras		
Outras Variações Patrimoniais Aumentativas – Financeiras		
Transferências e Delegações Recebidas		
Transferências Intragovernamentais		
Transferências Intergovernamentais		
Transferências das Instituições Privadas		
Transferências das Instituições Multigovernamentais		
Transferências de Consórcios Públicos		
Transferências do Exterior		
Execução Orçamentária Delegada de Entes		
Transferências de Pessoas Físicas		
Outras Transferências e Delegações Recebidas		
Valorização e Ganhos com Ativos e Desincorporação de Passivos		
Reavaliação de Ativos		
Ganhos com Alienação		
Ganhos com Incorporação de Ativos		

Desincorporação de Passivos Reversão de Redução ao Valor Recuperável		
Outras Variações Patrimoniais Aumentativas VPA a Classificar Resultado Positivo de Participações Reversão de Provisões Patrimoniais Aumentativas		

	Exercício Atual	Exercício Anterior
VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS		
Pessoal e Encargos Remuneração a Pessoal Encargos Patronais Benefícios a Pessoal Outras Variações Patrimoniais Diminutivas – Pessoal e Encargos		
Benefícios Previdenciários e Assistenciais Aposentadorias e Reformas Pensões Benefícios de Prestação Continuada Benefícios Eventuais Políticas Públicas de Transferência de Renda Outros Benefícios Previdenciários e Assistenciais		
Uso de Bens, Serviços e Consumo de Capital Fixo Uso de Material de Consumo Serviços Depreciação, Amortização e Exaustão		
Variações Patrimoniais Diminutivas Financeiras Juros e Encargos de Empréstimos e Financiamentos Obtidos Juros e Encargos de Mora Variações Monetárias e Cambiais Descontos Financeiros Concedidos Outras Variações Patrimoniais Diminutivas – Financeiras		
Transferências e Delegações Concedidas Transferências Intragovernamentais Transferências Intergovernamentais Transferências a Instituições Privadas Transferências a Instituições Multigovernamentais Transferências a Consórcios Públicos Transferências ao Exterior Execução Orçamentária Delegada de Entes Outras Transferências e Delegações Concedidas		
Desvalorização e Perdas de Ativos e Incorporação de Passivos Redução a Valor Recuperável e Ajuste para Perdas Perdas com Alienação Perdas Involuntárias Incorporação de Passivos Desincorporação de Ativos		
Tributárias Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria Contribuições		
Custo das Mercadorias e Produtos Vendidos, e dos Serviços Prestados Custos das Mercadorias Vendidas		

Custos dos Produtos Vendidos		
Custos dos Serviços Prestados		
Outras Variações Patrimoniais Diminutivas		
Premiações		
Resultado Negativo de Participações		
Incentivos		
Subvenções Econômicas		
Participações e Contribuições		
Constituição de Provisões		
Diversas Variações Patrimoniais Diminutivas		
RESULTADO PATRIMONIAL DO PERÍODO		

As VPA e VPD deverão ser apresentadas em forma de balanço, ou seja, do lado esquerdo a VPA e do lado direito a VPD, como já é no modelo atual. O seu anexo (próximo item) deverá aparecer logo abaixo da DVP, na mesma consulta.

Variações Patrimoniais Qualitativas (Anexo da DVP):

	Exercício Atual	Exercício Anterior
Incorporação de ativo		
Desincorporação de passivo		
Incorporação de passivo		
Desincorporação de ativo		

A Demonstração das Variações Patrimoniais será elaborada utilizando-se as classes 3 (variações patrimoniais diminutivas) e 4 (variações patrimoniais aumentativas) do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público para as variações quantitativas e a classe 9 para as variações qualitativas.

As variações quantitativas são aquelas decorrentes de transações no setor público que aumentam ou diminuem o patrimônio líquido e são divididas em Variações Patrimoniais Aumentativas e Diminutivas.

11.6 Demonstração dos Fluxos de Caixa

A Demonstração dos Fluxos de Caixa (DFC) identificará:

- a) as fontes de geração dos fluxos de entrada de caixa;
- b) os itens de consumo de caixa durante o período das demonstrações contábeis;
- c) o saldo do caixa na data das demonstrações contábeis.

Esta Demonstração permite a análise da capacidade de a entidade gerar caixa e equivalentes de caixa e da utilização de recursos próprios e de terceiros em suas atividades.

Pode ser analisada, também, mediante comparação dos fluxos de caixa, gerados ou consumidos, com o resultado do período e com o total do passivo, permitindo identificar, por exemplo: a parcela dos recursos utilizada para pagamento da dívida e para investimentos, e a parcela da geração líquida de caixa atribuída às atividades operacionais.

A Demonstração dos Fluxos de Caixa é composta por:

- a) Quadro Principal
- b) Quadro de Receitas Derivadas e Originárias
- c) Quadro de Transferências Recebidas e Concedidas
- d) Quadro de Desembolsos de Pessoal e Demais Despesas por Função
- e) Quadro de Juros e Encargos da Dívida

A nova estrutura da DFC é a seguinte:

**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
DEMONSTRAÇÃO DOS FLUXOS DE CAIXA**

EXERCÍCIO:

PERÍODO (MÊS) :

DATA DE EMISSÃO:

PÁGINA:

	Exercício Atual	Exercício Anterior
FLUXOS DE CAIXA DAS ATIVIDADES OPERACIONAIS		
Ingressos		
Receitas derivadas e originárias		
Transferências correntes recebidas		
Outros ingressos operacionais		
Desembolsos		
Pessoal e demais despesas		
Juros e encargos da dívida		
Transferências concedidas		
Outros desembolsos operacionais		
<i>Fluxo de caixa líquido das atividades operacionais (I)</i>		
FLUXOS DE CAIXA DAS ATIVIDADES DE INVESTIMENTO		
Ingressos		
Alienação de bens		
Amortização de empréstimos e financiamentos concedidos		
Outros ingressos de investimentos		
Desembolsos		
Aquisição de ativo não circulante		
Concessão de empréstimos e financiamentos		
Outros desembolsos de investimentos		

<p>Fluxo de caixa líquido das atividades de investimento (II)</p> <p>FLUXOS DE CAIXA DAS ATIVIDADES DE FINANCIAMENTO</p> <p>Ingressos Operações de crédito Integralização de capital social de empresas dependentes Transferências de capital recebidas Outros ingressos de financiamentos</p> <p>Desembolsos Amortização/Refinanciamento da dívida Outros desembolsos de financiamentos</p> <p>Fluxo de caixa líquido das atividades de financiamento (III)</p> <p>GERAÇÃO LÍQUIDA DE CAIXA E EQUIVALENTE DE CAIXA (I + II + III)</p> <p>Caixa e Equivalentes de caixa inicial Caixa e Equivalentes de caixa final</p>		
--	--	--

Além da demonstração acima, constarão os quadros anexos discriminados a seguir:

Anexo 1: Quadro de Receitas Derivadas e Originárias

	Exercício Atual	Exercício Anterior
RECEITAS DERIVADAS E ORIGINÁRIAS		
Receita Tributária		
Receita de Contribuições		
Receita Patrimonial		
Receita Agropecuária		
Receita Industrial		
Receita de Serviços		
Remuneração das Disponibilidades		
Outras Receitas Derivadas e Originárias		
Total das Receitas Derivadas e Originárias	_____	_____

Anexo 2: Quadro de Transferências Recebidas e Concedidas

	Exercício Atual	Exercício Anterior
TRANSFERÊNCIAS RECEBIDAS		
Intergovernamentais		
da União		
de Estados e Distrito Federal		
de Municípios		
Intragovernamentais		
Outras transferências recebidas		
Total das Transferências Recebidas	_____	_____
TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDAS		
Intergovernamentais		
da União		
de Estados e Distrito Federal		
de Municípios		
Intragovernamentais		
Outras transferências concedidas		
Total das Transferências Concedidas	_____	_____

Anexo 3: Quadro de Desembolsos de Pessoal e Demais Despesas por Função

	Exercício Atual	Exercício Anterior
Legislativa		
Judiciária		
Essencial à Justiça		
Administração		
Defesa Nacional		
Segurança Pública		
Relações Exteriores		
Assistência Social		
Previdência Social		
Saúde		
Trabalho		
Educação		
Cultura		
Direitos da Cidadania		
Urbanismo		
Habitação		
Saneamento		
Gestão Ambiental		
Ciência e Tecnologia		
Agricultura		
Organização Agrária		
Indústria		
Comércio e Serviços		
Comunicações		
Energia		
Transporte		
Desporto e Lazer		
Encargos Especiais		
Total dos Desembolsos de Pessoal e Demais Despesas por Função	_____	_____

Anexo 4: Quadro de Desembolso de Juros e Encargos da Dívida

	Exercício Atual	Exercício Anterior
Juros e Correção Monetária da Dívida Interna		
Juros e Correção Monetária da Dívida Externa		
Outros Encargos da Dívida		
Total de Juros e Encargos da Dívida	_____	_____

12 DEMONSTRATIVOS

12.1 Balancete Contábil – PSIAG001

PSIAG001 - Imprime Balancete Contábil

Unidade Gestora ...

Gestão ...

Órgão ...

Tipo de Agregação ▼

Mês de Referência ▼

Conta Contábil ...

 Imprimir
 Sair

É elaborado com base nos saldos de todas as contas contábeis, levando-se em consideração o método das partidas dobradas, a cada um ou mais débitos corresponderá a um ou mais créditos de igual valor. De tal forma que a soma dos saldos devedores deverão ser obrigatoriamente iguais a soma dos saldos credores.

A partir da análise do balancete, a UG poderá verificar os saldos das contas financeiras e patrimoniais, visualizando os valores que foram debitados e creditados nessas contas.

OBSERVAÇÃO

Atentar para a conferência do Rodapé do Balancete Contábil, pois os saldos das contas contábeis do Grupo 5 devem ser iguais as do grupo 6, bem como os saldos das contas contábeis do grupo 7 devem ser iguais as do grupo 8. O grupo 9 deve ter saldo zerado.

Grupo	Saldo
1 (Total do Ativo);	
2 (Total do Passivo e Patrimônio Líquido);	Devem possuir Saldo
3 (Variação Patrimonial Diminutiva);	(1 + 3 = 2 + 4)
4 (Variação Patrimonial Aumentativa).	
5 (Controles da Aprovação do Planejamento e Orçamento);	Saldos Iguais
6 (Controles da Execução do Planejamento e Orçamento).	5 = 6

7 (Controles Devedores);	Saldos Iguais
8 (Controles Credores).	7 = 8
9 (Resultado do Exercício)	Saldo Zerado

IMPORTANT

Além da análise acima, as Unidades Gestoras deverão atentar para verificar se todos os saldos de seu Balancete Contábil correspondem à fidedignidade dos lançamentos contábeis.

IMPORTANT

12.2 Demonstrativo de Valores a Pagar por Fonte / CONFORMIDADE – PSIAG770

PSIAG770 - Demonstrativo de Valores a Pagar por Fonte

UG: ...

Gestão: ...

Tipo de Agregação: ▼

Mês de Referência: ▼

 Imprimir
 Sair

Tem como finalidade demonstrar os valores a pagar por fonte de recursos. Detalhando: valores de Restos a Pagar Processados e Restos a Pagar não Processados, retenções de Restos a Pagar não Processados a Pagar, Valores a Pagar Orçamentários (exercício atual), Valores a Pagar Extraorçamentários (exercício anterior), Valores a Pagar sem NE e valor total por Fonte.

 GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
PSIAG770

Demonstrativo de Valores a Pagar por Fonte

Exercício: 2010

UG: _____
 Gestão: _____
 Mês de Referência: _____

Fonte	Valores de Restos a Pagar		Retenções de RP Não Processado a Pagar	Valores a Pagar Orçamentário	Valores Extra-Orçamentários			Total por Fonte
	Processados (A)	Não Processados (B)			Do Exercício (E)	Do Exercício Anterior (F)	a Pagar Sem NE (G)	
100000000								
Total Geral:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Os dados desse demonstrativo deverão ser confrontados com as obrigações financeiras (não patrimoniais), no Balancete Contábil – PSIAC001, no módulo: Contabilidade, aplicando a equação abaixo:

$$211XXXXXX + 212XXXXXX = 827110101 + 827110201 + 827110203 + 827110301 + 827110401 + 632100000 + 631300000$$

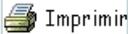
Conta	Nome	Procedimento
632100000	Restos a Pagar Processados a Pagar	Cotejar com a coluna (A) do demonstrativo.
631100000	Restos a Pagar Não Processados a Liquidar	
631300000	Restos a Pagar Não Processados Liquidados	Cotejar com a coluna (B) do demonstrativo.
631810000	Restos a Pagar Não Processados Retenções/Encargos a Pagar	Cotejar com a coluna (C) do demonstrativo.

827110101	Valores a Pagar Orçamentários	Cotejar com a coluna (D) do demonstrativo.
827110201 827110203	Valores a Pagar – Retenções de Terceiros Valores a Pagar – Receita do GDF	Cotejar com a coluna (E) do demonstrativo.
827110301	Valores a Pagar Extraorçamentários – Exercício Anterior	Cotejar com a coluna (F) do demonstrativo.
827110401	Valores a Pagar – Sem NE	Cotejar com a coluna (G) do demonstrativo.
827120101	Total dos Valores a Pagar por Fonte de Recursos	Cotejar com a coluna (A+B+C+D+E+F+G) do demonstrativo.

12.3 Demonstrativo de Valores Liquidados X Pagos / CONFORMIDADE – PSIAG760

PSIAG760 - Demonstrativo de Valores Liquidados X Pagos

UG: ...
 Gestão: ...
 Tipo de Agregação: ▾
 Mês de Referência: ▾

 Imprimir
 Sair

Demonstra a diferença entre os valores liquidados e os valores pagos, referentes aos empenhos com divergências. Cada coluna representa uma conta contábil correspondente, identificando: NE, Fonte de Recursos, Natureza da Despesa, Categoria Econômica, NE Liquidados, Valores a Pagar Orçamentário, Valores Pagos Orçamentários, Valores a Pagar Extraorçamentários, Valores Pagos Extraorçamentários, Valores Descontados, e a Diferença.

	GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL	PSIAG760
Demonstrativo Valores Liquidados X Valores Pagos		Exercício: 2010
UG: <input type="text"/>		
Gestão: <input type="text"/>		
Mês de Referência: <input type="text"/>		

UG/Gestão	NE	Fonte	Natureza	Cat.	Empenhos Liquidados	Valores a Pagar	Valores Pagos	Valores a Pagar Extra-Orçamentário	Valores Pagos Extra-Orçamentário	Valores Descontados	Diferença
000000-00000	2010NE00000	000000000	000000	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ToTal Gerak:					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Este demonstrativo identifica as NE que causaram as divergências entre os valores liquidados e os valores pagos. Cujas situações refletirão no demonstrativo da execução da despesa.

A seguir relação das causas mais frequentes das divergências:

- Reversão da Despesa com a utilização de evento indevido;
- Ajustes indevidos de NE Pagas;

- Liquidação de folha de pagamento, utilizando os eventos 510XXX com várias NE e o outro 520402 com apenas uma NE;
- Retenção de multa aplicada ao fornecedor na NL de liquidação da despesa, utilizando evento indevido (sem contas de valores pagos no seu roteiro).

A conferência dos valores pagos compreende o resultado dos valores pagos orçamentários e extraorçamentários (restos a pagar processados e não processados pagos), e valores pagos do exercício anterior.

As pendências deverão ser regularizadas diariamente pela Unidade Gestora, ficando a mesma responsável por valores indevidos que venham a gerar relatórios com dados incorretos, conforme a equação abaixo:

$$622920103 = 827110101 + 827110201 + 827110203 + 827110103 + 827110102 + 827110202 + 827110204$$

Onde:

- 622920103 - Empenhos Liquidados por Emissão;
- 827110101 - Valores a Pagar Orçamentários;
- 827110201 - Valores a Pagar - Retenções de Terceiros;
- 827110203 - Valores a Pagar - Receita do GDF;
- 827110103 - Valores Descontados;
- 827110102 - Valores Pagos Orçamentários;
- 827110202 - Valores Pagos - Retenções de Terceiros;
- 827110204 - Valores Pagos - Receita do GDF.

As contas contábeis abaixo também serão baixadas:

- 827110302 - VALORES PAGOS DE RETENÇÕES DE EXERCÍCIO ANTERIOR;
- 827110304 - VALORES PAGOS DE RECEITAS DO GDF DE EXERCÍCIO ANTERIOR;
- 827110402 - VALORES PAGOS;
- 827120102 - VALORES PAGOS POR FONTE DE RECURSO;
- 827120103 - VALORES CANCELADOS POR FONTE DE RECURSO;
- 827130405 - PROCESSOS PAGOS – FORNECEDORES;
- 827130406 - CONTROLE DE DESCONTOS POR PROCESSO;
- 827130408 - PROCESSO DOS VALORES CONSIGNADOS PAGOS DO EXERCÍCIO;
- 827130502 - PROCESSO DOS VALORES CONSIGNADOS PAGOS;
- 827130602 - CONTROLE DE RESTOS A PAGAR PROCESSADOS PAGOS POR PROCESSO;
- 827130603 - CONTROLE DE RESTOS A PAGAR PROCESSADOS CANCELADOS POR PROCESSO;
- 827130902 - OBRIGAÇÕES FINANCEIRAS SEM NOTA DE EMPENHO PAGAS;
- 827131502 - CONTROLE DE OBRIGAÇÕES EMPENHADAS POR PROCESSO;

827131601 - CONTROLES DE AJUSTES DE EXERCÍCIO ANTERIOR POR PROCESSO.

12.4 Consulta Saldo Invertido / CONFORMIDADE – PSIAG610

PSIAG610 - Consulta Saldo Invertido				
Unidade Gestora	<input type="text"/>	...		
Gestão	<input type="text"/>	...		<input type="button" value="Pesquisar"/>
Conta Contabil	<input type="text"/>	...		
UG	Gestão	Conta Contábil	Conta Corrente	Saldo
<input type="button" value="Anterior"/>		<input type="button" value="Próximo"/>	<input type="button" value="Imprimir"/>	<input type="button" value="Sair"/>

A referida consulta apresenta as UG's que possuem saldo invertido em conta que não permite a inversão de saldo, identificando: UG, Gestão, Conta Contábil, Conta Corrente e Saldo Invertido.

As inconsistências deverão ser analisadas pela UG e corrigidas tempestivamente.

12.5 Demonstrativo de Irregularidades Contábeis / CONFORMIDADE – PSIAG620

PSIAG620 - Demonstrativo de Irregularidades Contábeis	
Unidade Gestora	<input type="text"/> ...
Gestão	<input type="text"/> ...
Tipo de agregação	<input type="text"/>
Mês de referência	<input type="text"/>
<input type="button" value="Imprimir"/>	<input type="button" value="Sair"/>

Demonstra as não conformidades contábeis existentes, que são representadas por equações contábeis (fórmulas pré-definidas no sistema para verificar a correta correspondência dos saldos de contas contábeis, inclusive aquelas que não podem ter saldos).

O demonstrativo é composto do número da equação em até cinco colunas representadas por contas contábeis, que demonstram as divergências existentes entre elas.

Para verificar a equação contábil (representada por contas contábeis) é necessário utilizar o Módulo: Tabelas, a Função: PSIAT455 – Lista Equação Contábil, verificar o saldo das contas correspondentes e fazer as operações propostas na equação, que devem manter igualdade de saldos entre as diferentes colunas, ou simplesmente não apresentar saldo.

12.6 Demonstrativo de Almoxarifado por UG / GERENCIAL – PSIAG720

PSIAG720 - Demonstrativo de Almoxarifado por UG

Unidade Gestora ...
 Almoxarifado

Gestão ...
 Bens Móveis
 Material de Distribuição Gratuita

Mês de Referência ...
 Consumo
 Produção/Revenda

Posição em:

Item	Saldo Inicial	Ajuste Exercício Anterior	Entrada Orçamentária	Entrada Extra-Orçamentária	Saída	Saldo Atual

Visualiza a situação do almoxarifado de cada UG. Esse demonstrativo tem quatro opções de consulta: Bens Móveis, Consumo, Material de Distribuição Gratuita e Produção/Revenda.

É apresentado por: Subitem de Despesa, Saldo Inicial, Ajuste Exercício Anterior, Entradas Orçamentárias e Extra-orçamentárias, Saída e Saldo Atual.

As UG's deverão conciliar e ajustar os demonstrativos do SIAC/SIGGo (PSIAG 720 – Demonstrativo de Almoxarifado) com os Demonstrativos Financeiros do SIGMA ou sistema equivalente. Cada UG deverá enviar à SUCON os Demonstrativos de Almoxarifado do SIAC, juntamente com a Tomada de Contas do Ordenador de Despesas.

12.7 Demonstrativo de Execução da Despesa / GERENCIAL – PSIAG520

PSIAG520 - Demonstrativo de Execução da Despesa

Unidade Gestora ...

Gestão ...

Órgão ...

Tipo de Agregação ...

Mês de Referência ...

Detalhamento ...

1 - Função
 2 - Natureza
 3 - Fonte
 4 - Programa de Trabalho
 5 - Analítico

A referida consulta tem como finalidade demonstrar a execução da despesa por UG (dotação inicial, suas alterações e movimentações). Podendo ser por: Função, Natureza da Despesa, Fonte de Recursos, Programa de Trabalho, e Analítico.

Se esse demonstrativo apresentar diferença, deverá ser verificada na Conformidade Contábil e no relatório PSIAG 760, que no consolidado apresentará divergências no total geral.

Fórmulas do Demonstrativo:

Dotação Inicial + Alterações - Movimentação de crédito = Dotação Autorizada

Dotação Autorizada – Crédito Bloqueado = Despesa Autorizada

Despesa Autorizada – Total Empenhado = Crédito Disponível

Total Empenhado – Empenho a Liquidar = Empenho Liquidado

Empenho Liquidado – Empenhos a Pagar = Total Pago + Descontos Recebidos

12.8 Demonstrativo de Superávit / GERENCIAL – PSIAG650

PSIAG650 - Demonstrativo de Superávit

Unidade Gestora ...

Gestão ...

Tipo de Agregação ▼

Mês de Referência ▼

 Imprimir

 Sair

Demonstra os recursos não utilizados em exercício anterior que são passíveis de utilização no exercício seguinte por meio de superávit financeiro.

Esse demonstrativo apresenta: Fonte de Recursos, Limite de Abertura de Crédito, Crédito Aberto, Crédito por Fonte Detalhada, valor do Superávit a Solicitar, Nº Processo de Apuração e o Decreto de Publicação do Superávit.

As UG's deverão verificar, na mesma fonte, se o total dos saldos de créditos abertos são inferiores ao limite de abertura de crédito.

12.9 Comparativo de Receita Orçada com a Arrecadada / GERENCIAL – PSIAG505

PSIAG505 - Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada

Mês de Referência

Detalhado por

Consolidado por

Ug / Gestão Tipo de agregação

Orgão / Gestão Geral

Gestão

 Imprimir

 Sair

Compara a Receita Prevista com a Receita Realizada efetivamente, isto é, o total da receita prevista na LOA – Lei Orçamentária Anual, acrescido de suas receitas adicionais (lançadas quando da abertura de crédito por excesso de arrecadação), comparado com o total da receita arrecadada.

Esta função possibilita a comparação detalhada: 01 - Receita; 02 - Fonte; e 03 - Receita e Fonte.

O demonstrativo apresenta: Código da Receita, Título ou nome da receita, Receita Prevista, Receita Realizada “No Mês e até o Mês” e a diferença.

As UG's deverão conferir se:

- Todas as fontes foram detalhadas quando da previsão, antes da execução;
- As receitas são compatíveis com as fontes, caso a caso;
- O tipo de despesa corresponde ao mesmo tipo de receita (Despesa Corrente com Receita Corrente. Quando envolver convênio, Despesa de Capital com Receita de Capital);
- As fontes iniciadas com 131 foram relacionadas com as classificações orçamentárias 47 ou 48 (intraorçamentárias), exceto as transações que envolverem entidades não pertencentes ao Orçamento Fiscal e da Seguridade Social do DF.
- Nas Unidades da Administração Direta só poderão ter receitas registradas na UG 130101;
- A UG 130101 só pode ter fonte 1XX;
- Nas Unidades da Administração Indireta só poderão ter fonte 2XX.

12.10 Consulta Execução de Repasses Concedidos / GERENCIAL – PSIAG570

PSIAG570 - Consulta Execução de Repasses Concedidos								
Unidade Gestora	<input type="text"/>	...	Tipo de Agregação	<input type="text"/>				
Gestão	<input type="text"/>	...	Mês de Referência	<input type="text"/>				<input type="button" value="Pesquisar"/>
			Posição em:					
Unidade	Fonte	Cat G...	Repassado no ...	Liq. no mês	Diferença	Total repassado	Total Liquidado	Diferença
<input type="button" value="Anterior"/>			<input type="button" value="Próximo"/>			<input type="button" value="Imprimir"/>		
								<input type="button" value="Sair"/>

Confronta as liquidações de despesa com os repasses efetuados pelo Tesouro, até o final do exercício, sendo que as possíveis diferenças existentes devem ser zeradas.

Acrescente-se ainda que a UG deverá consultar a conta 113829101 – Valores a Compensar – Repasses do Exercício, antes de devolver os possíveis recursos, até 30 de dezembro.

Essa consulta apresenta: UG, Fonte, Categoria de Gastos, Valor repassado no mês, Valor liquidado no mês, diferença, Total repassado até o mês, total liquidado e a diferença.

O citado Demonstrativo é direcionado à Administração Indireta e aos Fundos. Caso o mesmo não seja corrigido no exercício, a diferença indevida, nele apresentada, refletirá no Balanço Orçamentário.

12.11 Consulta Restos a Pagar / GERENCIAL – PSIAG030

PSIAG030 - Consulta Restos a Pagar				
Unidade Gestora	<input type="text"/>	...	Tipo de Agregação	<input type="text"/>
Gestão	<input type="text"/>	...	Restos a pagar	<input type="text"/>
Órgão	<input type="text"/>	...	Posição em	<input type="text"/>
			1 - Processado	
			2 - Não Processado	
			3 - Ambos	
Credor	Valor Inscrito		Valor Cancelado	Total Pago
<input type="button" value="Próximo"/>		<input type="button" value="Imprimir"/>		<input type="button" value="Sair"/>

Demonstra o valor Inscrito em Restos a Pagar (Processado e Não Processado). Ressalte-se a importância da conferência dos valores deste Demonstrativo, pois ele fará parte da Prestação de Contas do Ordenador de Despesas da UG.

Para uma consulta consolidada, selecionar a opção “Restos a Pagar” (1- Processado, 2- Não Processado, 3- Ambos);

Para uma consulta específica selecionar a UG e/ou Órgão e Gestão. Ainda há a possibilidade do “Tipo de Agregação”, contudo não informar Unidade Gestora e/ou Órgão nem Gestão.

Nessa consulta são apresentados: UG - Gestão, Valor Inscrito, Valor Cancelado e Valor pago, demonstrando os pagamentos e cancelamentos de janeiro a dezembro.

12.12 Demonstrativo da Dívida Flutuante / GERENCIAL – PSIAG540

PSIAG540 - Demonstrativo da Dívida Flutuante

Unidade Gestora ...

Gestão ...

Órgão ...

Tipo de Agregação

Mês de Referência

Imprimir

Sair

Evidencia as obrigações a serem pagas nos próximos 12 meses, como as obrigações de restos a pagar e serviço da dívida e as de origem extraorçamentária, como consignações, cauções e demais depósitos e débitos de tesouraria.

	GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL	Exercício 2010		
	Demonstrativo da Dívida Flutuante	PSIAG540		
	Anexo17			
Mês de Referência				
Unidade Gestora				
Gestão				
CONTAS	SALDO INICIAL	MOV. DEVEDOR	MOV. CREDOR	SALDO ATUAL
	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL				

A Dívida Flutuante é aquela contraída pelo Distrito Federal, por um breve e determinado período de tempo, quer como administrador de terceiros, confiados à sua guarda, quer para atender às momentâneas necessidades de caixa. Conforme a Lei Federal nº 4.320/64, segue a composição da Dívida Flutuante:

“Art. 92. A dívida flutuante compreende:

- I - os restos a pagar, excluídos os serviços da dívida;*
- II - os serviços da dívida a pagar;*
- III - os depósitos;*
- IV - os débitos de tesouraria.*

Parágrafo único. O registro dos restos a pagar far-se-á por exercício e por credor distinguindo-se as despesas processadas das não processadas.”

A UG deverá conferir se os valores constantes deste Demonstrativo se enquadram no período acima mencionado e se as respectivas obrigações são realmente devidas pela UG.

13 TOMADA DE CONTAS DAS UNIDADES

A Tomada de Contas é a oportunidade e a obrigação do gestor público de informar à sociedade a maneira como os recursos arrecadados foram empregados, durante o exercício para o qual foi legalmente autorizada a sua utilização.

Essa informação se presta ao Poder Legislativo, que é o Poder que, em nome da sociedade, autoriza e controla as despesas, mediante discussão e aprovação da lei orçamentária.

13.1 Tomada de Contas Anual

É o processo organizado pela Gerência de Tomada de Contas de Ordenadores de Despesas – GETOD da Coordenação de Tomada de Contas – COOTC da Subsecretaria de Contabilidade – SUCON, referente à gestão dos Ordenadores de Despesas e demais responsáveis por bens, dinheiros e valores da Administração Direta e Órgãos de Relativa Autonomia.

13.2 Atividades de Ajustes Obrigatórios

Os Órgãos ou Unidades equivalentes, os Fundos, as Autarquias, as Fundações, as Empresas Estatais Dependentes, os Agentes responsáveis pela guarda e administração de dinheiro, no âmbito das respectivas competências devem adotar os procedimentos típicos de análise, conciliação e ajuste das contas que afetam os resultados financeiro, econômico e patrimonial do Distrito Federal, bem como daquelas cujos saldos serão transferidos para o exercício subsequente.

13.3 Tramitação e Prazos

Após toda a verificação das Demonstrações Contábeis, a GETOD, em conjunto com as Unidades da Administração Direta e de Relativa Autonomia, bem como os demais órgãos do controle interno, envolvidos na Tomada de Contas, terá até o dia 30 de abril de cada exercício, para conclusão das seguintes atividades de sua competência:

- Organização das Tomadas de Contas Anuais – TCA;
- Protocolização das TCAs;
- Conclusão preliminar sobre a regularidade das contas dos Ordenadores de Despesas.

Inclui-se nesse prazo o pronunciamento das Coordenações afins da SUCON, no que diz respeito à aplicabilidade dos princípios contábeis da TCAs dos Ordenadores de Despesas.

Após a análise inerente à SUCON, os processos de TCAs serão encaminhados, até o dia 30 de abril do ano seguinte ao de referência, à Secretaria Controladoria Geral do DF para os fins previstos na Resolução 296/2016 – TCDF. Depois, será encaminhado às UG's o Certificado de Auditoria emitido pela Controladoria Geral do DF para conhecimento, pronunciamento e posterior envio ao TCDF.

O encerramento do exercício financeiro das UG's integrantes da Administração Direta, incluindo as Administrações Regionais, os Órgãos de Relativa Autonomia Administrativa e Financeira e Fundos Especiais do Distrito Federal, obedecerá às normas estabelecidas no Decreto distrital nº 28.444/2007, publicado no DODF de 20/11/2007.

13.4 Inventário Patrimonial

O Inventário Patrimonial de Bens Móveis e Semoventes e de Bens Imóveis deverá ser encerrado até o dia 31 de dezembro de cada exercício, sendo:

1. A COPAT encaminhará instruções para a elaboração dos trabalhos;
2. A COPAT disponibilizará ao titular da UAG ou equivalente das Unidades que compõem a Administração Direta, incluindo as Administrações Regionais e os Órgãos com Relativa Autonomia Administrativa e Financeira do DF, o Demonstrativo de Execução Patrimonial do Exercício, no prazo de até 05 (cinco) dias, contados da data do encerramento do SIGGo e do SISGEPAT;
3. O titular da UAG ou equivalente terá prazo de até 05 (cinco) dias, a contar da data de disponibilização do Demonstrativo de Execução Patrimonial do Exercício, para o encaminhamento do Inventário Patrimonial à COPAT;
4. A COPAT terá 15 (quinze) dias, contados da data de recebimento do Inventário Patrimonial, para análise, elaboração de relatórios e encaminhamento da documentação à GETOD/SUCON/SEF.

13.5 Inventário de Material de Almoxarifado

As TCAs dos órgãos da Administração Direta, incluindo as Administrações Regionais, os Órgãos de Relativa Autonomia e Fundos Especiais abrangerão as dos ordenadores de despesas, dos agentes recebedores e pagadores a eles subordinados, bem como as dos agentes de material e patrimônio, e de responsáveis por depósitos, devendo seus nomes integrar o rol de responsáveis do órgão competente.

As UG's que compõem a Administração Direta, incluindo as Administrações Regionais e os Órgãos com Relativa Autonomia Administrativa e Financeira do Distrito Federal, terão até o dia 31 de dezembro de cada exercício para promover o inventário físico do material estocado no almoxarifado.

As UG's deverão encaminhar à SUCON os seguintes documentos abaixo relacionados, no prazo de até 10 dias contados da data de encerramento do SIGGo e do Sistema de Controle de Material em Estoque – SIGMA.NET ou equivalente, para que seja anexado ao processo de TCA do órgão, o Inventário de Material de Almoxarifado contendo:

1. Demonstrativo sintético da movimentação de material de consumo no almoxarifado durante o exercício;
2. Avaliação sobre a eficiência e a eficácia da gestão do material;
3. Manifestação sobre a regularidade da movimentação, da guarda, da conservação, da segurança e do controle dos bens, inclusive sobre a confiabilidade do sistema de controle, bem assim quanto ao atendimento às demais normas editadas em relação ao assunto pelos órgãos competentes.

O material de natureza permanente, incluindo os equipamentos e os de consumo, inclusive aqueles adquiridos por meio de suprimentos de fundos durante o exercício, deverão ter trânsito obrigatório pelo almoxarifado, ainda que por meio de simples registro, de forma a coincidir os valores das entradas desses materiais com os constantes do demonstrativo da execução anual da despesa, na parte relativa às Despesas Correntes e de Capital do exercício, excluindo os valores referentes a obras.

Os bens de natureza permanente e de consumo doados aos órgãos e entidades do GDF deverão ter trânsito pelos almoxarifados, independente da execução orçamentária, ainda que tenha destinação específica previamente estabelecida, bem assim aqueles produzidos, fabricados e os semoventes.

As UG's deverão constituir comissão de inventário de que tratam os Arts. 2º e 4º do Decreto nº 28.444/2007, no período de encerramento de exercício que começa na data de 1º de outubro encerrando-se em 31 de dezembro de cada exercício.

Os prazos para início e conclusão dos trabalhos de verificação desses estoques não poderão exceder a 30 dias. A conferência será feita pela verificação da existência física desses bens, de forma a abranger todos os itens que compõem o estoque do almoxarifado, não se admitindo que o trabalho seja realizado por amostragem.

13.6 Documentos obrigatórios

As UG's que compõem a Administração Direta, incluindo as Administrações Regionais e Órgãos de Relativa Autonomia deverão encaminhar à SUCON, no prazo de até 30 dias do encerramento do SIGGo, os documentos que integrarão as respectivas TCA na forma da legislação.

Os documentos exigidos para a composição das TCA são:

1. Relatório de Tomada de Contas Anual da Unidade, com conclusão preliminar sobre a exatidão das contas;
2. Caracterização dos responsáveis por Bens, Valores e Dinheiro Público, bem como dos Dirigentes Máximos de cada Unidade, membros dos Conselhos de Administração e Fiscal dos Fundos Especiais, assim discriminados:
 - Dirigente máximo da UG;
 - Chefes das UAG ou equivalentes;
 - Ordenadores de Despesas;
 - Ordenadores de Restituição de Receita;
 - Responsáveis por setores financeiros e outros co-responsáveis por atos de gestão;
 - Encarregados e responsáveis por almoxarifados e por materiais apreendidos;
 - Gestores e membros dos conselhos fiscais e de administração dos Fundos Especiais;
 - Responsáveis por setores de elaboração de folhas de pagamento de pessoal;
3. Certidão de Débitos junto à Fazenda Pública do GDF dos administradores, Ordenadores de Despesas e demais responsáveis pela Administração Direta;
4. Extrato da Lei Orçamentária Anual, específica da UG, anexada pela GETOD;
5. Documentação contábil, assim discriminada:
 - Balancete da UG;
 - Demonstrativo de Créditos Adicionais;
 - Demonstrativo de Execução da Despesa por Natureza;
 - Demonstrativo de Execução da Despesa por Função;
 - Demonstrativo de Execução da Despesa por Fonte de Recursos;
 - Demonstrativo de Execução da Despesa por Programa de Trabalho;
 - Balanço Financeiro;

- Balanço Orçamentário (Fundos Especiais);
 - Balanço Patrimonial;
 - Demonstrativo da Dívida Flutuante;
 - Demonstrativo de Variação Patrimonial;
 - Relação de Restos a Pagar Processados (se for o caso);
 - Relação de Restos a Pagar Não Processados (se for o caso).
 - Demonstrativo de Suprimento de Fundos Concedidos;
 - Demonstrativo de Tomadas de Contas Especiais: Encerradas, Instauradas e em Andamento no Exercício anterior;
 - Conciliação Bancária (somente para os Fundos Especiais e Secretaria de Fazenda);
 - Demonstrativo de Receita Arrecadada (somente para os Fundos Especiais e Secretaria de Fazenda);
6. Documentação relativa ao inventário do Material de Consumo (Inventário de Almoxarifado);
 7. Relatório de Atividades;
 8. Inventário Patrimonial (Inventário de Bens Permanentes);
 9. Declaração de Inexistência de Nepotismo, nos termos do Decreto nº 32.751/2011, do Art. 16 da Lei Complementar nº 840/2011 e enunciado da Súmula Vinculante nº 13/STF (Decisão/TCDF nº 89/2014);
 10. Declaração firmada pelo ordenador de despesa e o pelo titular da Unidade Gestora, informando as notas de empenho que ao final do exercício financeiro necessitavam permanecer em processo de liquidação e pagamento;
 11. Declaração de Conformidade do Cadastro do Rol de Responsáveis, nos termos da Instrução Normativa nº 02/2014, da Subsecretaria de Contabilidade/SEF (publicada no DODF nº 222, de 22/11/2014).
 12. Outros documentos necessários à comprovação da correta utilização dos recursos públicos.

É importante lembrar que o exercício do controle externo e de sua missão institucional deve ter o apoio do controle interno, conforme determinação da Constituição Federal. Logo, os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, devem dar ciência ao respectivo Tribunal de Contas, sob pena de responsabilidade solidária.

Em complemento aos procedimentos descritos neste módulo, a Gerência de Tomada de Contas emitirá, tempestivamente, instruções a título de orientação, bem como reunirá com os órgãos e entidades envolvidos no processo de tomada de contas anual no âmbito do Distrito Federal.

14 PROCEDIMENTOS E PRAZOS PARA O ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO DE 2017

PROCEDIMENTOS	RESPONSÁVEIS	DATA LIMITE
Solicitações para abertura de créditos adicionais e alterações no Quadro de Detalhamento da Despesa, no âmbito dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social, devem ser encaminhadas para apreciação da Governança-DF	UG (OD e Titular da UG)	31/10/2017*
Registrar a concessão de Suprimento de Fundos no SIAC/SIGGo, exceto despesas de caráter secreto.	UG	17/11/2017*
Realizar despesas com Suprimento de Fundos.	Suprido/UG	15/12/2017*
Recolher o saldo não utilizado de Suprimento de Fundos.	Suprido/UG	15/12/2017*
Entregar os Processos de prestação de contas de Suprimento de Fundos à SUCON.	Suprido/ UG	15/12/2017*
Devolver o saldo não utilizado de Repasses Financeiros do Tesouro.	UG que receberam repasse	28/12/2017*
Verificar a baixa de bens recebidos em comodato, por ocasião da prestação de contas do convênio para incorporação no acervo do GDF.	UG	30/12/2017
Verificar a baixa dos bens de convênios em poder do GDF por ocasião da prestação de contas e pela incorporação ao acervo do GDF.	UG	30/12/2017
Inscrever Restos a Pagar Processados (automaticamente)	Subsecretaria de Contabilidade	31/12/2017*
Recolher, quando couber, as retenções relativas a ISS e a IRRF.	UG	31/12/2017
Atualizar a execução estatal (Integra – PSAC 040).	Sociedades de Economia Mista não dependentes, inclusive as entidades em processo de liquidação, que não integram os Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social	05/01/2018*
Entregar na SUCON o Demonstrativo da Dívida Ativa.	SUREC	08/01/2018*
Encerrar o SISGEPAT.	SUCON	05/01/2018*
Verificar os Demonstrativos de Bens Móveis e Imóveis.	COPAT	05/01/2018
Verificar a existência de adiantamentos com prazo de comprovação expirado sem a devida regularização.	UG	05/01/2018
Verificar se as baixas de responsabilidades foram efetuadas depois de resolvidas as pendências.	UG	05/01/2018
Verificar as publicações acerca de Créditos Adicionais, principalmente quanto ao excesso de arrecadação.	Coordenações Afins/SUCON	05/01/2018
Certificar-se da correta utilização dos eventos de registro de Destaque e Provisão.	UG	05/01/2018
Atualizar os aditivos e a vigência dos contratos expirados, bem como certificar-se da utilização correta dos eventos específicos para cada tipo de contrato.	UG	05/01/2018
Atualizar aditivos e vigência de Convênios.	UG	05/01/2018
Verificar o correto uso dos eventos quando do empenho de despesas relacionadas a suprimento de fundos e contrapartida de convênio.	UG	05/01/2018
Verificar o Demonstrativo de Superávit (ver correção valor, decreto e processo).	Coordenações Afins	05/01/2018
Inscrever as responsabilidades dos servidores e empregados por adiantamentos não comprovados.	UG	05/01/2018
Regularizar os saldos das contas transitórias do Passivo.	UG	05/01/2018
Regularizar os Saldos Invertidos.	UG	05/01/2018
Regularizar as inconsistências apresentadas no Demonstrativo de Irregularidades Contábeis	UG	05/01/2018
Regularizar os contas corrente (CPF, CGC das	UG	05/01/2018

Retenções de ISS, IRRF, COFINS).		
Verificar se a receita é típica da atividade da UG.	UG que possuem receita própria	05/01/2018
Efetuar a conciliação de extratos bancários.	SUCON/UG que possui saldo em bancos (EP, Autarquias e Fundações)	05/01/2018
Conciliar a Disponibilidade (Disponibilidade por fonte = Banco-Passivo=Superávit) – conta 721190300.	UG detentoras de Convênios	05/01/2018
Verificar os Demonstrativos de Almoarifado SIAC conciliados com o Demonstrativo do SIGMA.	UG	09/01/2018
Efetuar ajustes e o fechamento do SIAC pelas UG.	UG	05/01/2018*
Registrar no SAG as informações físicas correspondentes às execuções de seus orçamentos relativas ao sexto bimestre de 2017.	UG	12/01/2018*
Encaminhar à SUCON o inventário anual de bens móveis, Imóveis e Semoventes relativo ao exercício de 2017.	UG	18/01/2018*
Efetuar ajustes e o fechamento do SIAC pela SUCON	SUCON	10/01/2018*
Encerrar o exercício no SIAC.	SUCON	10/01/2018*
Encaminhar à SUCON as conciliações e os extratos bancários dos agentes arrecadadores.	SUREC	10/01/2018*
Encaminhar à SUCON as conciliações das contas bancárias, correntes e de aplicações financeiras dos fundos especiais administrados.	Fundo PRÓ-JURÍDICO Fundo PRÓ-GESTÃO Fundo de Saúde do DF	19/01/2018*
Encaminhar à SUCON as conciliações das contas bancárias, correntes e de aplicações financeiras.	SUTES	19/01/2018*
Encaminhar à SUCON as Demonstrações Contábeis relativas ao exercício de 2017, conforme Decreto nº 14.572, de 30/12/1992.	Sociedades de Economia Mista não dependentes, inclusive as entidades em processo de liquidação, que não integram os Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social	07/02/2018*
Encaminhar à SUCON informações relativas às prestações de contas anual do Governador.	Órgãos gestores de sistemas responsáveis pela consolidação e elaboração de informações	06/02/2018
Efetuar ajustes orçamentários necessários à incorporação de recursos provenientes de transferências da União, de operações de créditos e de convênios que efetivamente venham a ser creditados ao Distrito Federal.	SEPLAN	
Informar à SUCON o resultado da análise prévia da disponibilidade financeira para inscrição de Restos a Pagar não Processados de fonte tesouro.	SUTES	

* Decreto nº 38.583, de 27/10/2017. Dispõe sobre os prazos e procedimentos para encerramento do exercício financeiro de 2017, e dá outras providências. Publicado no DODF de 27/10/2017, pág. 1.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília: Senado Federal. 1988.

_____. **Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964**. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Brasília: Congresso Nacional. 1964.

_____. **Lei nº 10.028, de 19 de outubro de 2000**. Altera o Decreto-Lei no 2.848, de 7 de dezembro de 1940 – Código Penal, a Lei nº 1.079, de 10 de abril de 1950 e o Decreto-Lei nº 200, de 27 de fevereiro de 1967. Brasília: Congresso Nacional. 2000.

_____. **Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000**. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Brasília. 2000.

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL. **Decreto nº 13.771, de 7 de fevereiro de 1992**. Estabelece Normas relativas à concessão, aplicação e comprovação de suprimento de fundos a servidor a dá outras providências. Brasília. 1992.

_____. **Decreto nº 32.598, de 03 de dezembro de 2010**. Aprova as Normas de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil do Distrito Federal, e dá outras providências. Brasília. 2010.

_____. **Decreto nº 28.444, de 19 de novembro de 2007**. Estabelece as regras de encerramento de exercício das unidades gestoras da Administração Direta, incluindo as Administrações Regionais, os Órgãos de Relativa Autonomia administrativa e financeira e Fundos Especiais do Distrito Federal. Brasília. 2007.

_____. **Decreto nº 38.583, de 27 de outubro de 2017**. Dispõe sobre os prazos e procedimentos para encerramento do exercício financeiro de 2017, e dá outras providências. Brasília. 2017.

SECRETARIA DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL. **Portaria nº 135, de 26 de julho de 2016 e alterações**. Divulga a codificação e a interpretação da despesa orçamentária do Distrito Federal. Brasília. 2016

SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL e SECRETARIA DE ORÇAMENTO FEDERAL. **Portaria Interministerial nº 688, de 14 de outubro de 2005**. Altera o Anexo II da Portaria Interministerial STN/SOF nº 163, de 4 de maio de 2001, e dá outras providências. Brasília. 2005.

TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL. **Resolução nº 296, de 15 de setembro de 2016**. Aprova o Regimento Interno do Tribunal de Contas do Distrito Federal. Brasília. 2016.