



Secretaria de Estado da Fazenda
Superintendência Especial do Tesouro Estadual
Contadoria Geral do Estado
Assessoria Especial de Normatização

Siafe-AL

Procedimento

Despesas Intra-orçamentárias

Versão 1.0 de 14/08/2018

Revisões

Versão	Data	Descrição	Autor
1.0	14/08/2018	Versão inicial do documento	Jany Mary B. Pereira

1. Objetivo

Destina-se a orientar os registros das Despesas intra-orçamentárias.

2. Conceito

As Despesas intra-orçamentárias ocorrem quando órgão, fundos, autarquias, fundações, empresas estatais dependentes e outras entidades integrantes do orçamento fiscal e da seguridade social efetuam aquisições de materiais, bens e serviços, realizam pagamento de impostos, taxas e contribuições, além de outras operações, quando o recebedor dos recursos também for órgão, fundo, autarquia, fundação, empresa estatal dependente ou outra entidade constante desse orçamento, no âmbito da mesma esfera de governo.

As receitas intra-orçamentárias são a contrapartida das despesas classificadas na Modalidade de Aplicação "91 – Aplicação Direta decorrente de operação entre Órgãos, Fundos e Entidades Integrantes do Orçamento Fiscal e do Orçamento da Seguridade que, devidamente identificadas, possibilitam anulação do efeito da dupla contagem na consolidação das contas governamentais.

3. Normatização

Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – 3º e 7º Ed (MCASP).

4. Fluxo de Processos

Será abordado o processo de elaboração geral de uma Despesa intra-orçamentária.



Na elaboração de todo e qualquer documento, os campos que estiverem marcados pelo símbolo * são de preenchimento obrigatório.

4.1. Empenho

Para acessar este documento, selecione no menu:

- **Execução > Execução Orçamentária > Nota de Empenho**, e clique em **Inserir**:

Na tela de inclusão deste documento:

- Guia de **Identificação**;
- Preencha a **Data de Emissão**;
- Preencha a **Unidade Gestora**;
- Selecione o **Tipo de Credor UG**;
- Informe o **Código da UG**.

Neste caso, os preenchimentos utilizados a título de exemplo são os das imagens a seguir:

Inserir Nota de Empenho

Identificação

* Data Emissão 15/08/2018  Data de lançamento Número

* Unidade Gestora 410018   SEFAZ ADM.DIRETA

Alteração

* Tipo de Credor PF PJ CG UG Código 510517  Nome INSTITUTO ZUMBI DOS PALMARES IZP-5105

- Aba **Classificação**
 - Selecione o **Tipo de reconhecimento de passivo**;
 - Selecione a **Nota de Reserva (se houver)**;
 - Selecione o **Programa de Trabalho**;
 - Selecione a **Natureza** - a natureza orçamentária a ser utilizada segue a classificação da Portaria STN/SOF nº 163/2001. No SIAFE a tabela de naturezas orçamentárias pode ser consultada através da transação *Natureza de Despesa*. **Neste caso o Elemento da despesa será o 91, correspondente a Despesa Intra-orçamentária.**
 - Selecione a **Unidade Orçamentária**;
 - Selecione a **Fonte**;
 - Selecione o **Tipo de Detalhamento de Fonte**; informe conforme a tabela:
0 - sem detalhamento
1 - com detalhamento
2 - transferências voluntárias
3 - operação de crédito;
 - Selecione o **Detalhamento de Fonte**;
 - Selecione a **Região de Planejamento**;
 - Selecione o **Plano Orçamentário**;
 - Selecione a **Emenda Parlamentar**;
 - Selecione o **Convênio de Receita** - deverá identificar, caso exista, o tipo/número do convênio cadastrado no SIAFE- AL que suporta o empenho realizado.
 - Selecione o **Convênio de Despesa** - deverá identificar, caso exista, o tipo/número do convênio cadastrado no SIAFE- AL que suporta o empenho realizado.
 - Selecione o **Contrato** - deverá identificar, caso exista, o número do contrato cadastrado no SIAFE- AL que suporta o empenho realizado.

Neste caso, os preenchimentos utilizados a título de exemplo são os das imagens a seguir:

Classificação	Detalhamento	Itens	Produtos	Cronograma	Processo	Observação
Tipo de reconhecimento de passivo	Passivo a ser reconhecido					
Nota de Reserva						
Programa de trabalho	04.122. 0004. 2001 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO ÓRGÃO					
Natureza	339139 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA					
Unidade Orçamentária	21018 - SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA					
Id. uso	0 - Não Destinado à Contrapartida					
Fonte	100 - RECURSOS ORDINÁRIOS					
Tipo de Detalhamento de Fonte	0 - SEM DETALHAMENTO					
Detalhamento de Fonte	000000 - SEM DETALHAMENTO					
Região Planejamento	210 - TODO ESTADO					
Plano Orçamentário	000002 - Manutenção das Atividades do Órgão					
Emenda Parlamentar	E0000					
Convênio de Receita	000000 - Convênio não identificado					
Convênio de Despesa	000000 - Convênio não identificado					
Contrato	00000000 - SEM CONTRATO					

4.2. RECONHECIMENTO DO CRÉDITO A RECEBER PELA UNIDADE GESTORA CREDORA - Nota Patrimonial



A Unidade Gestora responsável pela execução da despesa, após a emissão da Nota de Empenho, deverá entrar em contato com a Unidade Gestora **credora**, para que esta faça o registro de reconhecimento do crédito a receber através do documento Nota Patrimonial.

Só após este registro, a Unidade Gestora responsável pela execução da despesa poderá fazer a liquidação da despesa.

Para acessar o documento Nota Patrimonial, selecione no menu:

- **Execução > Contabilidade > Nota Patrimonial**, e clique em **Inserir**.

Na tela de inclusão deste documento:

- Guia de **Identificação**;
- Preencha a **Data de Emissão**;
- Preencha a **Unidade Gestora**;
- Preencha a **Unidade Gestora 2** (UG responsável pela execução orçamentária);

Inserir Nota Patrimonial

Identificação

* Data Emissão: Data de lançamento: Número:

* Unidade Gestora: IZP

UG 2: SEFAZ-ADM.DIRETA

Estorno:

- Aba **Itens**, clique no botão **Inserir**;
- Selecione o **Tipo Patrimonial** de RECEITA próprio para o fato a ser registrado;
- Selecione o **Item Patrimonial** correspondente ao tipo patrimonial escolhido.
- Selecione a **Operação Patrimonial** própria para o fato a ser registrado: 5026 – *Reconhecimento do crédito a receber INTRA*;
- Preencha o **Ano**;
- Preencha o **Mês**;
- Confirmar o número da NE correspondente;
- Preencha o **Valor**.

Neste caso, os preenchimentos utilizados a título de exemplo são os da imagem a seguir:

Alterar Item da Nota Patrimonial

Tipo Patrimonial	Receitas de Serviços
Item Patrimonial	7162 - RECEITAS DE SERVICOS TECNICOS DE COMUNICACAO
Operação Patrimonial	5026 - Reconhecimento do credito a receber INTRA
Ano	2018
Mês Competência	8 - Agosto
Número da NE	2018NE00912
Unidade gestora 2	410018 - SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA
Valor	1.000,00

E então clique em **Confirmar**.

4.3. Liquidação

Para acessar este documento, selecione no menu:

- **Execução > Execução Orçamentária > Nota de Liquidação**, e clique em **Inserir**:

Na tela de inclusão deste documento:

- Guia de **Identificação**;
- Preencha a **Data de Emissão**;
- Preencha a **Unidade Gestora**;

Neste caso, os preenchimentos utilizados a título de exemplo são os das imagens a seguir:

Inserir Nota de Liquidação

Identificação

* Data Emissão	15/08/2018	Data de lançamento	Número
* Unidade Gestora	410018	SEFAZ ADM.DIRETA	
Alteração	<input type="checkbox"/>		

- Aba **Detalhamento**
- Selecione o **Tipo de Contabilização**;
- Selecione o **Tipo de Credor UG**;
- Informe o **Código da UG**;
- Selecione a **NE que deseja Liquidar**.

Neste caso, os preenchimentos utilizados a título de exemplo são os das imagens a seguir:

Detalhamento	Itens	Retenções	Documentos Fiscais	Processo	Observação	Espelho Contábil
Tipo de Contabilização	Reconhecer o passivo e liquidar					
Tipo de Credor	<input type="radio"/> PF <input type="radio"/> PJ <input type="radio"/> CG <input checked="" type="radio"/> UG Código 510517 Nome UG INSTITUTO ZUMBI DOS PALMARES IZP-510517					
* Nota de Empenho	2018NE00912					
Programa de trabalho	04.122. 0004. 2001 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO ÓRGÃO					
Natureza	339139 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA					
Unidade Orçamentária	21018 - SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA					
Id. uso	0 - Não Destinado à Contrapartida					
Fonte	100 - RECURSOS ORDINÁRIOS					
Tipo de Detalhamento de Fonte	0 - SEM DETALHAMENTO					
Detalhamento de Fonte	000000 - SEM DETALHAMENTO					
Região Planejamento	210 - TODO ESTADO					
Plano Orçamentário	000002 - Manutenção das Atividades do Órgão					
Emenda Parlamentar	E0000					
Convênio de Receita	000000 - Convênio não identificado					
Convênio de Despesa	000000 - Convênio não identificado					
Contrato	00000000 - SEM CONTRATO					
Valor	1.000,00					
Valor Líquido	1.000,00					

- Aba **Itens**
- Selecione **Alterar / Liquidação Parcial**;
- Selecione a **Operação Patrimonial**;
- Preencha o **Valor a ser liquidado**.

Neste caso, os preenchimentos utilizados a título de exemplo são os das imagens a seguir:

Alterar Item de Nota de Liquidação ✕

Tipo Patrimonial Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Sub-item da Despesa 05 - SERVICOS TECNICOS PROFISSIONAIS

Operação Patrimonial 194 - Reconhecimento da Obrigação

Valor 1.000,00

? Info

Confirmar
Cancelar

E então clique em **Confirmar**.

4.4. Pagamento

Este registro é realizado através de uma Programação de Desembolso Orçamentária. É necessário que ela seja executada posteriormente para que o pagamento seja efetivamente gerado. No ato da execução de uma PDO, é gerada uma OBO.

Para acessar este documento, selecione no menu:

- **Execução > Execução Financeira > PD Orçamentária**, e clique em **Inserir**:

Na tela de inclusão deste documento:

- Guia de **Identificação**;
- Preencha a **Data de Programação**;
- Preencha a **Data de Vencimento**;
- Preencha a **Unidade Gestora**;
-

Neste caso, os preenchimentos utilizados a título de exemplo são os das imagens a seguir:

Inserir PD Orçamentária

Identificação

* Data Emissão 15/08/2018 Data de lançamento Número

* Data de Programação 15/08/2018

* Data de Vencimento 15/08/2018

* UG Liquidante 410018 SEFAZ ADM.DIRETA

* Tipo de PD Orçamentária

- Aba **Itens**
- Selecione a **Operação Patrimonial**;
- Selecione a **Vinculação de Pagamento**;
- Selecione o **Ano**;
- Preencha o **Valor** a ser pago.

Neste caso, os preenchimentos utilizados a título de exemplo são os das imagens a seguir:

Alterar Item da PD Orçamentária

Tipo Patrimonial Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Sub-item da Despesa 05 - SERVICOS TECNICOS PROFISSIONAIS

* Operação Patrimonial 3722 - Pagamento consumindo Limite de Saque

* Vinculação de Pagamento 98 - Limite de Saque para pagamentos diversos

* Valor 1.000,00

Info

Confirmar Cancelar

E então clique em **Confirmar**.

4.5. REGISTRO DA RECEITA RECEBIDA PELA UNIDADE GESTORA CREDORA - Guia de Recolhimento



Após a execução da P Orçamentária, a Unidade Gestora recebedora do pagamento, deverá registrar o reconhecimento e recolhimento da receita através do documento Guia de Recolhimento - GR.

Para acessar este documento, selecione no menu:

- **Execução > Execução Financeira > Guia de Recolhimento**, e clique em **Inserir**:

Na tela de inclusão deste documento:

- Guia de **Identificação**;
- Preencha a **Data de Emissão**;
- Preencha a **Data de Recolhimento**;
- Preencha a **Unidade Gestora**;
- Preencha a **Unidade Gestora 2** (executora do pagamento);

Neste caso, os preenchimentos utilizados a título de exemplo são os das imagens a seguir:

Inserir Guia de Recolhimento

Identificação

* Data Emissão 31/08/2018

Data de recolhimento 31/08/2018 Tipo de Documento Orçamentário

* UG Emitente 510517 IZP

Estorno

* Domicílio Bancário 001 - 3557 - 80128 - Importado do SIAFEM em 28/05/2017 08:21:14 (Conta D)

UG 2 410018 SEFAZ ADM.DIRETA Domicílio Bancário 104 - 2735 - 0605011001 - Importado do SIAFEM em 28/05/2017 08:21:14 (Conta Unica)

UG Orçamentária 510517 IZP

- Aba **Itens**, clique no botão **Inserir**;
- Selecione o **Tipo Patrimonial** próprio para *receita* a ser registrada;
- Selecione o **Item Patrimonial** correspondente ao tipo patrimonial escolhido.
- Selecione a **Operação Patrimonial** própria para o fato a ser registrado: 5148 – *Arrecadação e Recolhimento INTRA*;
- Preencha o **Ano**;
- Preencha o **Mês**;
- Preencha o **Campo Financeiro**;
- Preencha o **Código da Receita**;
- Preencha o **Valor**.

Inserir Receita Orçamentária

* Tipo Patrimonial 109 - Receitas de Serviços

* Item Patrimonial 7162 - RECEITAS DE SERVICOS TECNICOS DE COMUNICACAO

* Operação Patrimonial 5148 - Arrecadação e Recolhimento INTRA

* Natureza da receita 1690991106 - Outros Serviços - Receita de Serços Técnicos - Principal

* Ano 2018

* Mês Competência 8 - Agosto

* Campo Financeiro 1 - Principal

* Código de Receita 0.000000 - CONTABILIZAÇÃO MANUAL - Não arrecadado por documento

* Valor 1.000,00

OK Cancelar

E então clique em **Confirmar**.

5. Equipe Responsável

- Maria Teresa Gomes de Souza Mendes
- Jany Mary Barbosa Pereira
- Karina Maria de Souza