



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

Siafe-AL
Procedimento - 20
Despesa de Exercício Anterior / DEA
Versão 1.0 de 01/01/2018

Revisões

Versão	Data	Descrição	Autor
1.0	20/10/2017	Versão inicial do documento	
1.1	04/07/2018	Alteração do documento	Karina Maria de Souza
1.2	05/07/2018	Alteração do documento	Jany Mary B. Pereira
1.3	23/11/2018	Atualização do documento	Jany Mary B. Pereira

1. Objetivo

Destina-se a orientar os registros das Despesas de Exercícios Anteriores.

2. Conceito

Despesas de exercícios encerrados, para as quais o orçamento respectivo consignava crédito próprio, com saldo suficiente para atendê-las, que não se tenham processado na época própria. Como estabelece a Lei nº 4.320/1964:

Art. 37. As despesas de exercícios encerrados, para as quais o orçamento respectivo consignava crédito próprio, com saldo suficiente para atendê-las, que não se tenham processado na época própria, bem como os Restos a Pagar com prescrição interrompida e os compromissos reconhecidos após o encerramento do exercício correspondente, poderão ser pagas à conta de dotação específica consignada no orçamento, discriminada por elemento, obedecida, sempre que possível, a ordem cronológica.

Quanto à classificação orçamentária por natureza da despesa, a DEA corresponde a elemento de despesa próprio usado no orçamento do exercício corrente para despesas que pertencem ao exercício anterior: 92 – Despesas de Exercícios Anteriores.

3. Normatização

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

Portaria Interministerial STN/SOF Nº 163/2001.

Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.

4. Fluxo de Processos

Será abordado o processo de elaboração de Despesa de Exercício Anterior.



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

4.1. Despesas de Exercício Anterior – Registro e Reconhecimento

Para acessar este documento, selecione no menu:

- **Execução > Contabilidade > Despesa de Exercício Anterior**, e clique em **Inserir**.

Na tela de inclusão deste documento:

- Guia de **Identificação**
- Preencha a **Unidade Gestora**;
- Preencha a **Competência**;

- Preencha a **Data Registro**;
- Preencha a **Data de Vencimento**;
- Selecione o **Tipo de Credor**;

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

O formulário 'Inserir Despesa Exercício Anterior' apresenta a seguinte configuração na aba 'Identificação':

- * Unidade Gestora: 510524 (FUNDO ESTADUAL DE SAUDE)
- * Competência: 11/2017
- * Data Registro: 22/06/2018
- * Data de Vencimento: 22/07/2018
- * Tipo de Credor: PF (selecionado), PJ, CG, UG
- Código: 00755443420
- Nome: MANOEL AFONSO DE MELLO NETTO-007554
- Passivo Contabilizado:

- **Aba Detalhamento**
 - Selecione a **Natureza, Original da despesa, com se não fosse despesa de exercício encerrado**;
 - Selecione o **Tipo Patrimonial, original, como se não fosse despesa de exercício encerrado**;
 - Selecione o **Item Patrimonial**;
 - Selecione a **Fonte**;
 - Selecione o **Tipo de Detalhamento de Fonte**;
 - Selecione o **Detalhamento de Fonte**;
 - Selecione o **Contrato**;
 - Digite o **Valor**.

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

O formulário 'Detalhamento' apresenta a seguinte configuração na aba 'Classificação':

- * Natureza: 339036 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FISICA
- * Tipo Patrimonial: 121 - Serviços de Terceiros - Pessoa Física
- * Item Patrimonial: 6681 - LOCAÇÃO DE IMÓVEIS
- * Fonte: 100 - RECURSOS ORDINÁRIOS
- * Tipo de Detalhamento de Fonte: 0 - SEM DETALHAMENTO
- * Detalhamento de Fonte: 000000 - SEM DETALHAMENTO
- * Contrato: 00000000 - SEM CONTRATO
- * Valor: 3.438,39

E então clique em **Registrar e Reconhecer**.

Após o registro e reconhecimento da Despesa de Exercício Anterior – DEA, o usuário irá realizar a execução orçamentária.

4.2. Empenho

Estes registros são realizados através do documento Nota de Empenho.



Caso haja alguma dúvida quanto da elaboração deste documento, acesse o manual de elaboração de Nota de 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 **Alteração**, caso a finalidade seja a **anulação ou o reforço** de uma Nota de Empenho contabilizada anteriormente;
 - Selecione o **Tipo de Credor**;

Neste caso, os preenchimentos utilizados a título de exemplo são os das im

agens a seguir:

A captura de tela mostra a interface de usuário para inserir uma nota de empenho. O título da página é "Inserir Nota de Empenho". Abaixo dele, há uma seção "Identificação" com os seguintes campos e valores:

- * Data Emissão: 22/03/2018
- Data de lançamento: (campo vazio)
- Número: (campo vazio)
- * Unidade Gestora: 510524
- Alteração:
- * Tipo de Credor: PF (selecionado), PJ, CG, UG
- Código: 00755443420
- Nome: MANOEL AFONSO DE MELLO NETTO-007554

Na parte inferior da tela, há uma barra de status com as seguintes informações:

- Crédito disponível: 722.566,57
- Crédito pré-empenhado: 0,00
- Cota orçamentária liberada: 18.807.904,72
- Produtos a detalhar: 0,00
- Cronograma a detalhar: 0,00

- Aba **Classificação**
 - Selecione o **Tipo de reconhecimento de passivo: Passivo Reconhecido Previamente**.

Passivo reconhecido previamente - Opção a ser utilizada quando já houver passivo (P), reconhecido antes da emissão da nota de empenho. Neste momento será feita a transição do passivo em liquidação, de P(Permanente) para F(Financeiro). Aplicam-se a essa situação: precatórios, amortização de dívidas, liquidação de provisões, **DEA**, entre outras.

- Selecione a **Nota de Reserva (se houver)**;

Nota de Reserva - Documento destinado ao registro da reserva de dotação orçamentária compromissada para futuro empenhamento; a emissão da NR poderá ocorrer durante a abertura do processo de compras, obras e serviços em geral; Quando do cancelamento da NR, as cotas orçamentárias reservadas retornarão à conta de Cotas Disponíveis a Empenhar.

- 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 92, correspondente a Despesa de Exercício Anterior.**

- 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:

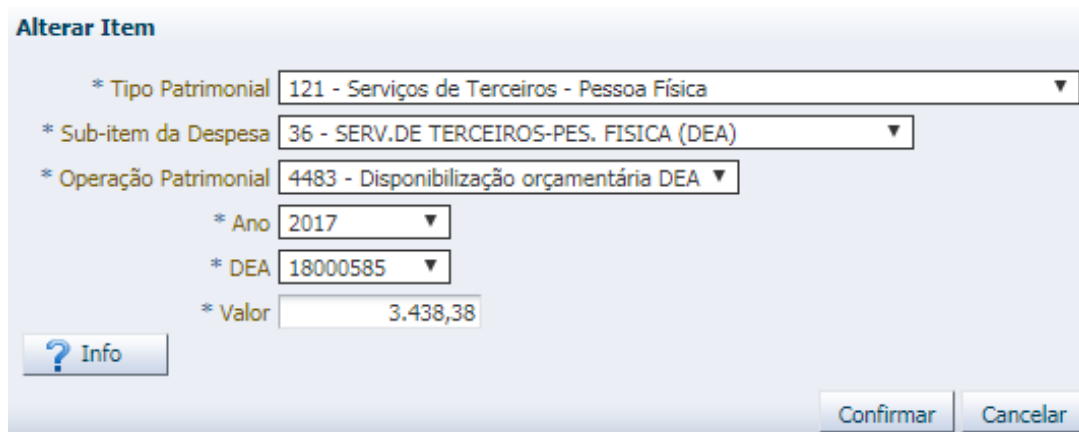
A imagem mostra a interface de um sistema de classificação orçamentária. No topo, há uma barra de navegação com as seguintes abas: Classificação, Detalhamento, Itens, Produtos, Cronograma, Processo, Observação e Espelho Contábil. Abaixo, há um formulário com vários campos de seleção e entrada de texto. Os campos preenchidos são:

- Tipo de reconhecimento de passivo: Passivo reconhecido previamente
- Nota de Reserva: (campo vazio)
- * Programa de trabalho: 10.122. 0004. 2001 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO ÓRGÃO
- * Natureza: 339092 - DESPESAS DE EXERCICIOS ANTERIORES (destacado com um retângulo vermelho)
- * Unidade Orçamentária: 27524 - FUNDO ESTADUAL DE SAÚDE
- * 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: 000001 - Não Definido
- * Emenda Parlamentar: E0000
- * Convênio de Receita: 000000 - Convênio não identificado
- * Convênio de Despesa: 000000 - Convênio não identificado
- * Contrato: 00000000 - SEM CONTRATO

Na parte inferior esquerda, há um botão com o ícone de uma interrogação e o texto "Info".

- Aba **Itens**
 - Clique no botão **Inserir**;
 - Selecione o **Tipo Patrimonial**;
 - Selecione o **Sub-Item da Despesa**;
 - Selecione a **Operação Patrimonial – Disponibilização orçamentária DEA**;
 - **Selecione o Ano**;
 - **Selecione o DEA – código gerado no ato do Registro e Reconhecimento**.
 - Preencha o **Valor**.

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



A captura de tela mostra uma janela de diálogo intitulada "Alterar Item". Ela contém os seguintes campos:

- * Tipo Patrimonial: 121 - Serviços de Terceiros - Pessoa Física
- * Sub-item da Despesa: 36 - SERV.DE TERCEIROS-PES. FISICA (DEA)
- * Operação Patrimonial: 4483 - Disponibilização orçamentária DEA
- * Ano: 2017
- * DEA: 18000585
- * Valor: 3.438,38

Na parte inferior esquerda há um botão "Info" com um ícone de ponto de interrogação. Na parte inferior direita há dois botões: "Confirmar" e "Cancelar".

E então clique em **Confirmar**.

Preencha a demais abas e clique em **Contabilizar**.

4.2. Liquidação

Estes registros são realizados através do documento Nota de Liquidação.



Caso haja alguma dúvida quanto da elaboração deste documento, acesse o manual de elaboração de Nota de Liquidação.

Para acessar este documento, selecione no menu:

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

Na tela de inclusão deste documento:

- Aba **Detalhamento**
 - Seleccione o Tipo de Contabilização: **Liquidar NE de Passivo Reconhecido Previamente** – opção a ser utilizada quando já houver passivo antes mesmo da emissão da nota de empenho. Aplicam-se a essa situação: precatórios, amortização de dívidas (inclusive por operações de crédito contratadas), liquidação de provisões, entre outras.

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

- Aba **Itens**
- Seleccione **Alterar / Liquidação Parcial**;
- **Selecione o Ano**;
- **Selecione o DEA – código gerado no ato do cadastro**.
- Preencha o **Valor**.

E então clique em **Confirmar**.

- Aba **Retenções** (caso haja retenção)
- Clique no botão **Inserir**;
- Seleccione o **Tipo de Retenção**;
- Seleccione o **Credor da Retenção**;
- Seleccione o **Tipo Patrimonial**;
- Seleccione o **Sub-Item Patrimonial**;
- Seleccione o **Ano**;
- Seleccione o **DEA – código gerado no ato do cadastro**;
- Preencha o **Valor**.

Alterar Item de Retenção

* Tipo de Retenção: IRRF TERCEIROS - 144

* Credor da Retenção: 12200176000176 - ESTADO DE ALAGOAS

* Tipo Patrimonial: Serviços de Terceiros - Pessoa Física

* Sub-item da Despesa: 36 - SERV.DE TERCEIROS-PES. FISICA (DEA)

* Ano: 2017

* DEA: 18000585

* Valor: 160,96

Info Confirmar Cancelar

E então clique em **Confirmar**.

4.3. 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.



Caso haja alguma dúvida quanto da elaboração deste documento, acesse o manual de elaboração de Programação de Desembolso Orçamentária.

Para acessar este documento, selecione no menu:

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

Na tela de inclusão deste documento:

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

Alterar Item da PD Orçamentária

Tipo Patrimonial: Serviços de Terceiros - Pessoa Física

Sub-item da Despesa: 36 - SERV.DE TERCEIROS-PES. FISICA (DEA)

* Operação Patrimonial: 702 - Pagamento de despesa no Exercício

* Vinculação de Pagamento: 99 - Pagamento por Conta D da própria UG

* Ano: 2017

* Valor: 3.277,42

Info Confirmar Cancelar

E então clique em **Confirmar**.

5. Equipe Responsável

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