

**GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA
SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO
SUPERINTENDÊNCIA DE NORMAS TÉCNICAS**



COORDENADORIA DE PRODUÇÃO DE NORMAS E ESTUDOS CONTÁBEIS - COPRON

Nota Técnica 001/2019

Concessões de Diárias e Traslados

Rio de Janeiro, 20 de Dezembro de 2019.

**SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO - SUBCONT
SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis
NOTA TÉCNICA SUNOT/SUBCONT nº 001/2019 – Concessão de Diárias e Traslados**

**GOVERNADOR DO ESTADO
WILSON JOSÉ WITZEL**

SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO RIO DE JANEIRO

**SECRETÁRIO
LUIZ CLÁUDIO RODRIGUES DE CARVALHO**

**SUBSECRETÁRIA DE CONTABILIDADE
GERAL DO ESTADO
STEPHANIE GUIMARÃES DA SILVA**

**SUPERINTENDENTE DE NORMAS TÉCNICAS
CARLOS CÉSAR DOS SANTOS SOARES**

EQUIPE DA SUPERINTENDÊNCIA DE NORMAS TÉCNICAS – SUNOT - SUBCONT

**CAMILA CRISTINA DOS SANTOS ARAUJO
DANIELLE RANGEL PINHEIRO CARVALHO
DAVID DE BRITO DANTAS
GABRIEL JONATAS FERNANDES POLICARPO
GUILHERME BREDERODE RODRIGUES
JAIME RODRIGUES DA SILVEIRA
LEONARDO FRANCISCO SILVA
MAGALY DE ALMEIDA ALVES DA SILVA
PAULO ROBERTO DIAS CHAN
RENATA ONORATO DO NASCIMENTO
SERGIO PIRES TEIXEIRA MENDES
THAIS ALESSANDRA DAMASCENO CORREA**



SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO - SUBCONT
SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis
NOTA TÉCNICA SUNOT/SUBCONT nº 001/2019 – Concessão de Diárias e Traslados

SUMÁRIO

1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS.....	5
2. FLUXO DE CONTABILIZAÇÃO.....	5
3. CONTAS CONTÁBEIS ESPECÍFICAS DA NOTA TÉCNICA.....	6
4. NATUREZAS ORÇAMENTÁRIAS	7
5. PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS	8
5.1. Registro Contábil da Concessão de Diária antes do Período de Competência.. Erro! Indicador não definido.	
5.1.1. Registro da Emissão do Empenho	8
5.1.2. Registro da Liquidação.....	10
5.1.3. Registro da PD Orçamentária	12
5.2. Registro Contábil da Prestação de Contas.....	15
5.2.1. Registro da Prestação de Contas SEM Devolução do Saldo Financeiro	15
5.2.2. Registro da Devolução do Saldo Financeiro no Exercício de Concessão	16
5.2.3 Registro da Devolução do Saldo Financeiro no Exercício Seguinte da Concessão	22
Caso os saldos sejam devolvidos em anos posteriores ao da concessão, não haverá emissão de documento Guia de Devolução - GD para fins de regularização contábil, devendo o órgão registrar a Receita Orçamentária através de documento Guia de Recolhimento – GR, podendo este ser automático, nos casos em que ela ocorrer através de Guia de Recolhimento do Estado – GRE, utilizando os códigos de recolhimento nº “212001” – Fonte Tesouro ou “212209” – Fonte Própria, ou manual, nos casos de depósito for feito em contas tipo “D”, “V” ou “T” do órgão.	22
Neste caso o usuário deverá proceder ao registro da devolução dos recursos com o uso do documento Nota Patrimonial - NP, que irá baixar a pendência gerada na conta GRE a Classificar, com os seguintes passos para sua regularização:.....	22
5.3. Registro Contábil da Concessão de Diária após o Período de Competência.....	24
5.3.1 Registro do Passivo por Competência	25
5.3.2. Registro da Emissão do Empenho	26
5.3.3. Registro da Liquidação.....	28
5.3.4. Registro da PD Orçamentária	29
5.4. Registro Contábil da Concessão de Diária com Empenho Prévio e Liquidação após Retorno para Sede	30
5.4.1 Registro da Nota de Empenho.....	301
5.4.2 Registro da Nota de Liquidação.....	31

SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO - SUBCONT
SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis
NOTA TÉCNICA SUNOT/SUBCONT nº 001/2019 – Concessão de Diárias e Traslados

5.4.3. Registro da PD Orçamentária.....	32
5.5. Registro Contábil da Devolução do Saldo Financeiro e SEM Reconhecimento Prévio do Ativo Anterior a Adoção desta Nota Técnica.....	32
5.5.1 Registro Contábil da Devolução do Saldo Financeiro e SEM Reconhecimento Prévio do Ativo no mesmo Exercício de Concessão – CUTE.....	32
5.5.2 Registro Contábil da Devolução através de Guia de Recolhimento do Estado – GRE do Saldo Financeiro e SEM Reconhecimento Prévio do Ativo no Exercício Seguinte de Concessão.....	345
5.5.3 Registro Contábil da Devolução através de Guia de Recolhimento – GR do Saldo Financeiro e SEM Reconhecimento Prévio do Ativo no Exercício Seguinte de Concessão – Domicílio Bancário Tipo “D”, “V” ou “T”	37
Após o reconhecimento prévio do ativo, conforme item 5.4.3.1, o reconhecimento contábil da devolução do saldo financeiro no exercício seguinte da concessão, por Guia de Recolhimento - GR, deverá ser processada no SIAFE-RIO, utilizando como base o item, 5.2.3.2 Registro da Devolução do Saldo Financeiro no Exercício Seguinte da Concessão – Domicílio Bancário Tipo “D”, “V” ou “T”	
5.6. Restos a Pagar Processados (RPP)	37
5.6.1 Execução de Restos a Pagar Processados (RPP) - CUTE	37
5.6.2 Execução de Restos a Pagar Processados (RPP) - Domicílio Bancário Tipo “D”, “V” ou “T”	39
5.6.3 Cancelamento de Restos a Pagar Processados (RPP).....	411
5.7. Despesa de Exercício Anterior - DEA	43
5.8. Registro e Reconhecimento em Diversos Responsáveis de Diárias Concedidas.....	444

SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO - SUBCONT
SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis
NOTA TÉCNICA SUNOT/SUBCONT nº 001/2019 – Concessão de Diárias e Traslados

1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

Trata a presente Nota Técnica sobre os procedimentos contábeis a serem realizados no Sistema Integrado de Administração Financeira do Estado do Rio de Janeiro – SIAFE-RIO, relacionados ao registro das **concessões de diárias/traslado**, pelos órgãos e entidades estaduais, de acordo com os atos normativos vigentes.



A normatização da concessão de diárias e traslados foi elaborada com base no Decreto nº 46.611 de 28 de Março de 2019, que dispõe a concessão de diárias e traslados a servidores públicos civis, empregados públicos e contratados temporários em viagem a serviço; e Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (MCASP) - 8ª Edição, válido a partir do exercício 2019.

Entende-se por concessão de diárias e traslados a entrega de recursos a servidores públicos civis, empregados públicos e contratados temporários em viagens para despesas com alimentação, pousada e locomoção no decurso de viagem por motivo de serviço.

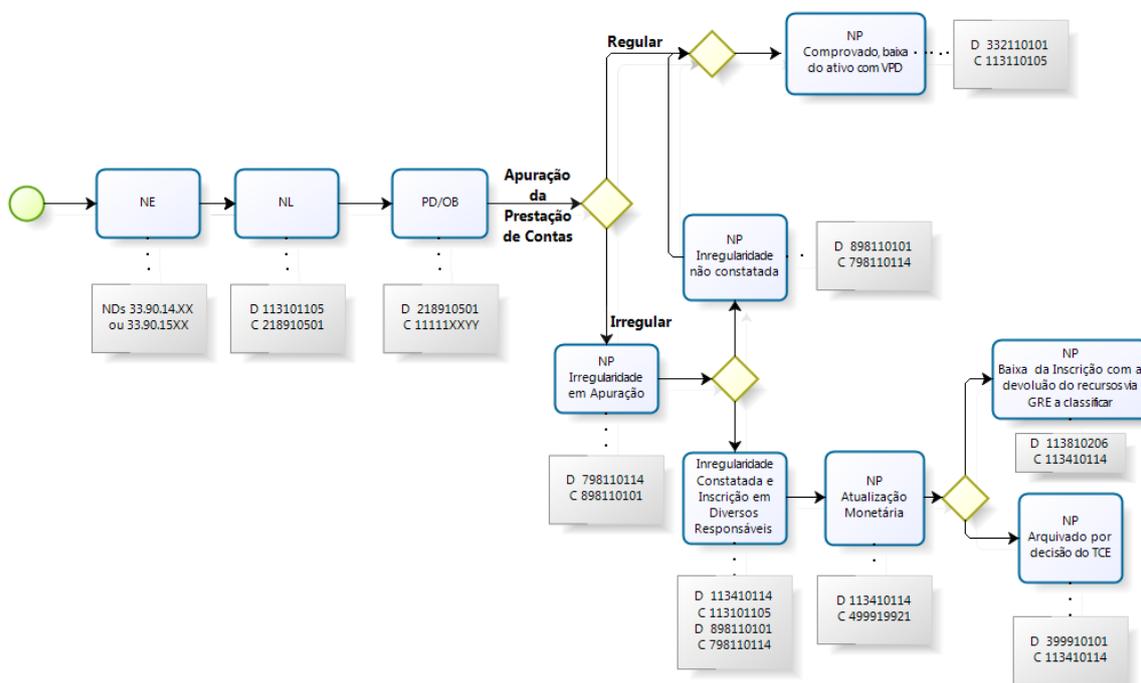
Por se tratar de uma necessidade de todos os órgãos e entidades públicas, faz-se necessária uma padronização dos procedimentos operacionais em todos eles, de modo a alcançarmos a harmonização e padronização das regras e procedimentos contábeis.

2. FLUXO DE CONTABILIZAÇÃO

A presente Nota Técnica visa padronizar os procedimentos contábeis aplicáveis ao registro no sistema SIAFE-RIO da contabilização dos fatos relacionados à concessão de diárias e traslados a servidores públicos civis, empregados públicos e contratados temporários em viagens a serviços.

Para facilitar a compreensão pelo usuário sobre a contabilização prevista neste normativo, segue abaixo o fluxo do processo, com todas as suas etapas:

SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO - SUBCONT
SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis
NOTA TÉCNICA SUNOT/SUBCONT nº 001/2019 – Concessão de Diárias e Traslados



3. CONTAS CONTÁBEIS ESPECÍFICAS DA NOTA TÉCNICA

Apresentamos as contas contábeis constantes do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público do SIAFE-RIO, específicas para contabilização de que trata esta Nota Técnica, as quais poderão ser consultadas no SIAFE-RIO através do seguinte caminho:

Execução > Contabilidade > Plano de Contas

- 1.1.1.1.1.02.02 – CONTA ÚNICA/BRADESCO S/A
- 1.1.1.1.1.02.05 – CUTE – RECURSOS VINCULADOS COM LIMITE
- 1.1.1.1.2.20.01 – LIMITE DE SAQUE COM VINCULAÇÃO DE PAGAMENTO
- 1.1.1.1.2.20.06 – LIMITE DE SAQUE SUJEITO A LIBERAÇÃO
- 1.1.1.1.1.19.00 – BANCO CONTA MOVIMENTO – DEMAIS CONTAS
- 1.1.3.1.1.01.05 – VIAGENS - ADIANTAMENTO
- 1.1.3.4.1.01.00 – CRÉDITOS POR DANOS AO PATRIMÔNIO
- 1.1.3.4.1.01.14 – POR DIÁRIAS NÃO COMPROVADAS
- 1.1.3.8.1.02.06 – (-) GRE A CLASSIFICAR
- 1.1.3.8.1.02.26 – (-) GRE A CLASSIFICAR – DEVOLUÇÃO DE RECURSOS NO EXERCÍCIO

- 2.1.8.9.1.05.01 – DIÁRIAS A PAGAR
- 2.1.8.9.2.40.01 – RECURSOS A LIBERAR POR VINCULAÇÃO DE PAGAMENTO
- 3.3.2.1.1.01.00 – DIÁRIAS PESSOAL CIVIL

SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO - SUBCONT
SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis
NOTA TÉCNICA SUNOT/SUBCONT nº 001/2019 – Concessão de Diárias e Traslados

- 3.3.2.1.1.01.01 – DIÁRIAS NO PAÍS**
- 3.3.2.1.1.01.02 – DIÁRIAS NO EXTERIOR**
- 3.3.2.1.1.02.00 – DIÁRIAS - PESSOAL MILITAR**
- 3.3.2.1.1.02.01 – DIÁRIAS NO PAÍS**
- 3.3.2.1.1.02.02 – DIÁRIAS NO EXTERIOR**
- 3.3.2.1.1.03.01 – DIÁRIAS – COLABORADORES EVENTUAIS**
- 3.3.2.1.1.04.01 – DIÁRIAS – A CONSELHEIROS**
- 3.5.1.1.2.01.01 – COTA CONCEDIDA**
- 3.9.9.9.1.01.01 – PERDA POR FINALIZAÇÃO DE PROCESSO DE RESPONSABILIZAÇÃO**

- 4.5.1.1.2.01.01 – COTA RECEBIDA**
- 4.9.9.6.1.99.02 – OUTRAS RESTITUIÇÕES**
- 4.9.9.9.1.99.21 – DIVERSOS RESPONSÁVEIS**

- 7.9.8.1.1.01.00 – DIVERSOS RESPONSÁVEIS - EM APURACAO**
- 7.9.8.1.1.01.14 – POR DIÁRIAS CONCEDIDAS**
- 7.9.9.1.1.03.02 – DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES**

- 8.9.8.1.1.01.01 – CONTRAPARTIDA DE DIVERSOS RESPONSÁVEIS - EM APURAÇÃO**
- 8.9.9.1.1.05.00 – DEA RECONHECIDO**

4. NATUREZAS ORÇAMENTÁRIAS

As naturezas de receita e despesas e fontes de recursos relacionadas a esta Nota Técnica, estão em consonância com o classificador da receita e da despesa da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão – SUBPOG e poderão ser consultadas através do seguinte caminho: www.fazenda.rj.gov.br -> Portais -> Planejamento e Orçamento -> PPA, LDO e LOA -> LOA -> Guias e Manuais.

- 3.3.90.14.00 – Diária - Civil**
- 3.3.90.14.01 – Diárias no País
- 3.3.90.14.02 – Diárias no Exterior
- 3.3.90.15.00 – Diária - Militar**
- 3.3.90.15.01 – Diárias no País
- 3.3.90.15.02 – Diárias no Exterior
- 3.3.90.36.12 – Diárias (Colaboradores Eventuais)**
- 3.3.90.36.20 – Diárias a Conselheiros**
- 3.3.90.92.08 – Despesas de Exercícios Anteriores – Diárias – Pessoal Civil**
- 3.3.90.92.09 – Despesas de Exercícios Anteriores – Diárias – Pessoal Militar**
- 3.3.96.92.13 – Despesas De Exercícios Anteriores, Diárias, Pessoal Civil Art. 25 da LC 141/2012**
- 4.4.90.14.00 – Diárias - Civil**

SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO - SUBCONT
SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis
NOTA TÉCNICA SUNOT/SUBCONT nº 001/2019 – Concessão de Diárias e Traslados

4.4.90.14.01 – Diárias no País

4.4.90.14.02 – Diárias no Exterior

4.4.90.15.00 – Diárias - Militar

4.4.90.15.01 – Diárias no País

4.4.90.15.02 – Diárias no Exterior

4.4.90.36.12 – Diárias (Colaboradores Eventuais)

5. PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS

O §1º do art. 2º, do Decreto nº 46.611 de 28 de Março de 2019, afirma que o custeio de traslados, bem como, de diárias de alimentação e pousada, possuem **natureza indenizatória**, não incidindo sobre as mesmas desconto a título de contribuição previdenciária e de imposto sobre a renda, tampouco gerando direito à incorporação.

O art. 7º, do mesmo Decreto considera diárias como as indenizações destinadas a compensar despesas de alimentação e pousada do servidor público civil, empregado público ou contratado temporário em viagem por motivo de serviço.

Ainda, no art. 10, orienta o pagamento de diárias, preferencialmente, com antecedência em relação à data prevista para a viagem.

A concessão de recursos a título de diárias e traslado deverá ser precedida de empenho, embasado pelos artigos 58, 59 e 60 da Lei Federal nº 4.320/64, sendo processado no sistema SIAFE-RIO através do documento Nota de Empenho.

Para fins de solicitação de diárias, cotas de traslado, bem como emissão de passagens aéreas deverá ser preenchido e entregue à autoridade competente os **Formulários de Solicitação de Diárias, de Cotas de Traslado e de Cálculo de Diárias**, conforme os ANEXOS I e II da Resolução Nº 59 de 30 de agosto de 2019 da Secretaria de Estado da Casa Civil e Governança – SECCG.

Ao retornar à sede, o servidor público civil, empregado público ou contratado temporário deverá apresentar, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, o **relatório de viagem** preenchido conforme ANEXO III da Resolução SECCG Nº 59/2019, **bem como os cartões de embarque das passagens recebidas**.

No registro da liquidação da despesa antecipada de diária, será utilizada a conta contábil 1.1.3.1.1.01.05 - Viagens – Adiantamento, em contrapartida ao passivo que representa a obrigação de pagamento da despesa ao servidor.

5.1.1. Registro da Emissão do Empenho

→ Nota de Empenho (NE)

SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO - SUBCONT
SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis
NOTA TÉCNICA SUNOT/SUBCONT nº 001/2019 – Concessão de Diárias e Traslados

Execução > Execução Orçamentária > Nota de Empenho.

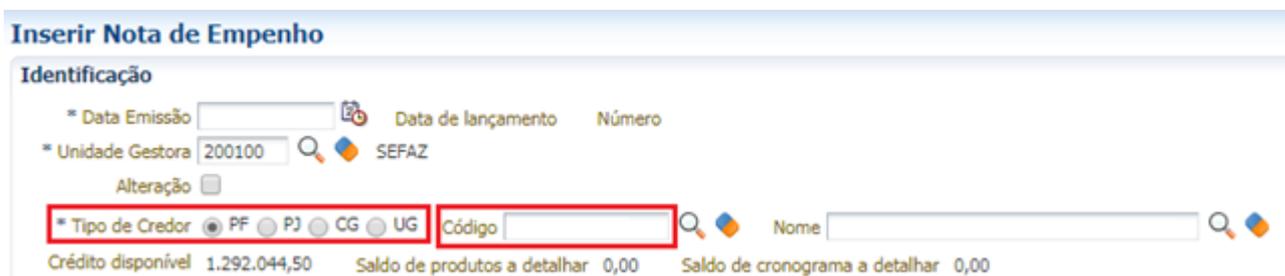
A execução da despesa relativa à concessão de diárias e traslado será realizada através da emissão de uma Nota de Empenho – NE, em conformidade com as Naturezas Orçamentárias previstas no **item “4”** desta nota técnica.

Os procedimentos aqui executados serão contabilizados no **Tipo Patrimonial: “Diárias”**.

IMPORTANTE: as informações acerca do preenchimento dos diversos campos que compõem o documento Nota de Empenho no sistema SIAFE-RIO poderão ser obtidas através do Manual do Empenho da Despesa no SIAFE-RIO, disponível no Portal da Contabilidade Geral (www.fazenda.rj.gov.br), link “Normas e Orientações” / “Manuais”.

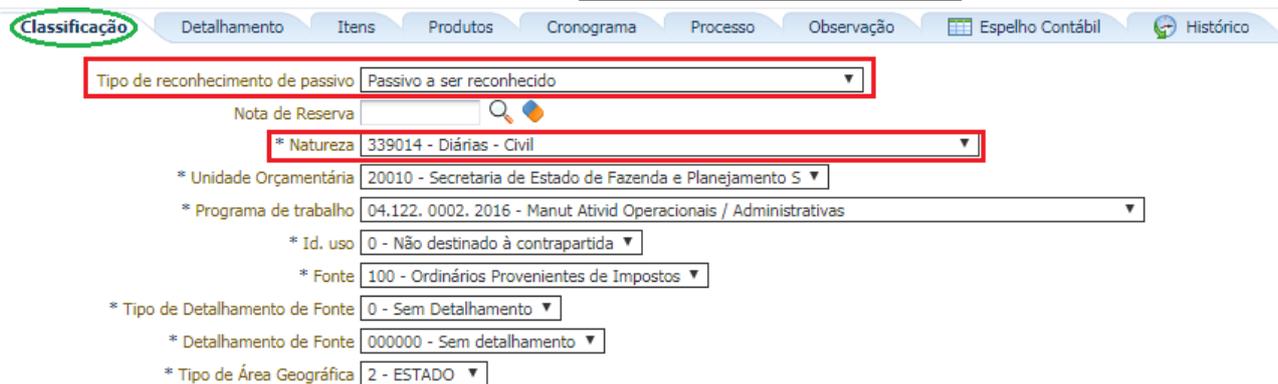
→ Clique em **Inserir**.

→ Preencha os campos identificação, informando o Tipo de Credor **“PF”**, Código **“Número do CPF”** e os dados orçamentários na aba classificação.



→ Na aba **Classificação**, em **Tipo de reconhecimento de passivo** selecionar a opção = **“Passivo a ser reconhecido”**.

→ No campo **Natureza**, selecione a opção = **“Diárias Civil ou Diárias Militar”**.



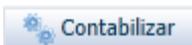
(Exemplo de emissão de empenho para execução orçamentária de Diárias Civil)

SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO - SUBCONT
SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis
NOTA TÉCNICA SUNOT/SUBCONT nº 001/2019 – Concessão de Diárias e Traslados

→ Na aba **Itens**, selecionar o Tipo Patrimonial = “Diárias” e o Subitem da Despesa conforme a natureza: 01 – DIÁRIAS – CIVIL – NO PAÍS ou 02 – DIÁRIAS – CIVIL – NO EXTERIOR.

(Exemplo de emissão de empenho para execução orçamentária de Diárias Civil)

→ Efetue o preenchimento das abas “**Detalhamento**”, “**Produtos**”, “**Cronograma**”, “**Processo**” e “**Observação**”.

→ Pressione o botão  e em seguida confirme pressionando o botão **Sim**.

→ Para verificar o roteiro de contabilização, acesse a aba “**Espelho Contábil**”.

UG 1	
DÉBITO	CRÉDITO
622110101	622130101
522920101	622920101
821110101	821120101
823130201	823130601

5.1.2. Registro da Liquidação

→ Nota de Liquidação (NL)

IMPORTANTE: as informações acerca do preenchimento dos diversos campos que compõem o documento Nota de Liquidação no sistema SIAFE-RIO poderão ser obtidas através do Manual da Liquidação da Despesa no SIAFE-RIO, disponível no Portal da Contabilidade Geral (www.fazenda.rj.gov.br), link “Normas e Orientações” / “Manuais”.

Para inserir uma **Nota de Liquidação** é indispensável que o usuário do SIAFE – RIO preencha as telas conforme demonstrado a seguir:

→ No **menu** do sistema selecione a opção:

SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO - SUBCONT
SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis
NOTA TÉCNICA SUNOT/SUBCONT nº 001/2019 – Concessão de Diárias e Traslados

Execução > Execução Orçamentária > Nota de Liquidação.

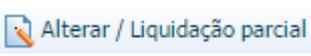
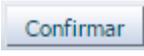
→ Clique em  .

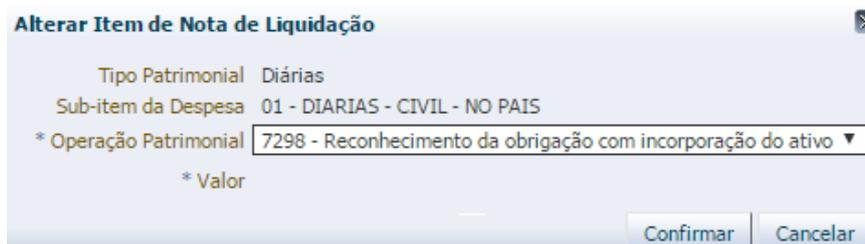
→ Na aba “Detalhamento”, campo “Tipo de Contabilização”, selecione a opção “Reconhecer o passivo e liquidar” e informe o número da Nota de Empenho a ser liquidada.



(Exemplo de liquidação da despesa de Diárias Civil)

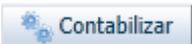
OBSERVAÇÃO: Os dados do empenho serão automaticamente carregados quando for informado o número da Nota de Empenho.

→ Na aba “Itens”, selecione o “subitem da despesa” a ser liquidado e clique em  . Selecione a operação patrimonial = “7298 – Reconhecimento da obrigação com incorporação do ativo” e depois informe o valor a ser liquidado. Em seguida clique em  .



(Exemplo de liquidação da despesa de Diárias Civil)

SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO - SUBCONT
SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis
NOTA TÉCNICA SUNOT/SUBCONT nº 001/2019 – Concessão de Diárias e Traslados

- Efetue o preenchimento das abas “**Documentos Fiscais**”, “**Processo**” e “**Observação**”.
- Pressione o botão  e em seguida confirme pressionando o botão **Sim**.
- Para verificar o roteiro de contabilização, acesse a aba “**Espelho Contábil**”.

UG 1	
DÉBITO	CRÉDITO
113110105	218910501
622130101	622130301
622920101	622920103
799120101	899120101
821120101	821130101

5.1.3. Registro da PD Orçamentária

→ **Programação de Desembolso (PD)**

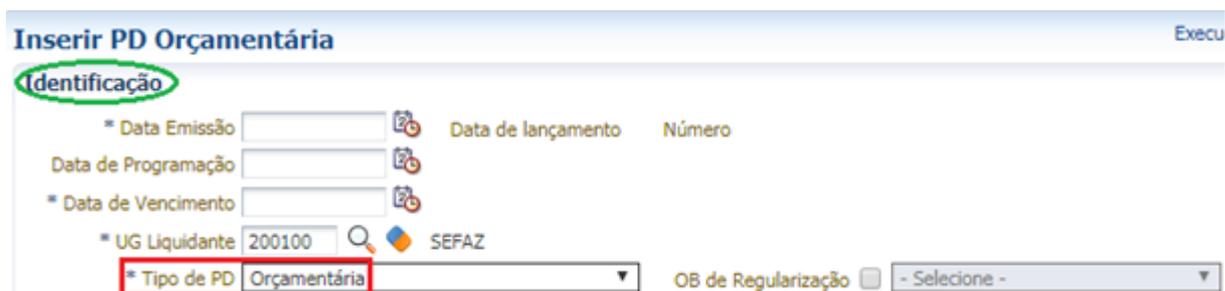
Execução > Execução Financeira > PD Orçamentária

IMPORTANTE: as informações acerca do preenchimento dos diversos campos que compõem o documento Programação de Desembolso no sistema SIAFE-RIO poderão ser obtidas através do Manual do Pagamento da Despesa no SIAFE-RIO, disponível no Portal da Contabilidade Geral (www.fazenda.rj.gov.br), link “Normas e Orientações” / “Manuais”.

Nos termos do art. 4º, parágrafo 1º do Decreto Estadual nº 31.232, de 06 de abril de 2002, é obrigatória a autorização formal do ordenador de despesa principal para emissão de Programação de Desembolso – PD.

→ Clique em 

→ Efetue o preenchimento dos campos de “**Identificação**” e da aba “**Detalhamento**”;



SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO - SUBCONT
SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis
NOTA TÉCNICA SUNOT/SUBCONT nº 001/2019 – Concessão de Diárias e Traslados

OBSERVAÇÃO: ao informar o número da NL no campo “Nota de Liquidação”, na aba “**detalhamento**” da PD, serão preenchidos de forma automática alguns dados, como o Tipo de Credor e as informações orçamentárias, restando ao usuário especificar os domicílios bancários (de destino e de origem).

Detalhamento | Itens | Pagamentos | Processo | Observação | Espelho Contábil | Histórico

Tipo de Credor: PF PJ CG UG

* Nota de Liquidação: 2019NL00588

* Nota de Empenho: 2019NE00037

Natureza: 339014 - Diárias - Civil

Id. uso: 0 - Não destinado à contrapartida

Fonte: 100 - Ordinários Provenientes de Impostos

Detalhamento de Fonte: 000000 - Sem detalhamento

Convênio de Receita: 000000 - Convênio não identificado

Convênio de Despesa: 000000 - Convênio não identificado

Contrato: 00000000 - SEM CONTRATO

(Exemplo de emissão de PD de despesa de Diárias Civil)

→ Na aba “**Itens**”, pressione o botão **Alterar**, escolha a “**Operação Patrimonial**” correspondente, informe a “**vinculação de pagamento**” e o “**valor**” do pagamento a ser efetuado. A depender do domicílio bancário pagador informado e vinculação de pagamento, o roteiro do pagamento será diferente, conforme se verifica ao final desta orientação. O Tipo Patrimonial e Subitem da Despesa serão indicados automaticamente conforme os dados do empenho.

Alterar Item da PD Orçamentária

Tipo Patrimonial: 76 - Diárias

Sub-item da Despesa: 01 - DIARIAS - CIVIL - NO PAIS

* Operação Patrimonial: 3653 - Pagamento da despesa empenhada e liquidada no Exercício Atual Consumindo Limite de Saque ▼

* Vinculação de Pagamento: 0 - Liberação automática de Limite de Saque ▼

* Valor: 1.000,00

(Exemplo de pagamento com liberação automática de limite de saque – UG Pagadora = 999900)

→ Preencher os campos solicitados nas abas “**Processo**” e “**Observação**” e em seguida clicar no botão **Contabilizar**.

→ Após a confecção da **PD ORÇAMENTÁRIA**, a mesma deverá ser executada através da transação **Execução de PD**, a fim de que seja gerada a **ORDEM BANCÁRIA – OB** e efetivado o pagamento.

EXECUÇÃO → EXECUÇÃO FINANCEIRA → EXECUÇÃO DE PD

SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO - SUBCONT
SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis
NOTA TÉCNICA SUNOT/SUBCONT nº 001/2019 – Concessão de Diárias e Traslados

→ Tendo executado a PD, teremos uma **Ordem Bancária gerada em condições de ser enviada para o banco**. Para consultar o documento, o usuário deverá seguir o caminho:

EXECUÇÃO → EXECUÇÃO FINANCEIRA → OB ORÇAMENTÁRIA

→ Para verificar o roteiro de contabilização, acesse a aba “Espelho Contábil”.

Roteiro para Pagamento com Limite de Saque e Vinculação de Pagamento “0 – Liberação Automática de Limite de Saque”.

UG 1		UG – 999900 - TESOIRO	
DÉBITO	CRÉDITO	DÉBITO	CRÉDITO
218910501	451120101	351120101	111110202
622130301	622130401	899310101	799310101
899120103	899120105	821110101	821150101
821130101	821140101		

Roteiro para Pagamento com Limite de Saque e Vinculação de Pagamento “98 - Diversas”

UG 1		UG – 999900 - TESOIRO	
DÉBITO	CRÉDITO	DÉBITO	CRÉDITO
218910501	111122001	218924001	111110205
622130301	622130401		
899120103	899120105		
821130101	821140101		
899310101	799310101		

IMPORTANTE: A Liberação do Limite de Saque será realizada pelo TESOIRO ESTADUAL, utilizando o documento Nota Patrimonial – NP, no Tipo e Item Patrimonial: “Liberação de Limite de Saque” e Operação Patrimonial: “Liberação de Limite de Saque – Conta 111122006”, em conformidade ao item 5.4 – LIBERAÇÃO DO LIMITE DE SAQUE PELO TESOIRO da Nota Técnica 034/2016 – Ingresso de Recurso por GRE.

SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO - SUBCONT
SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis
NOTA TÉCNICA SUNOT/SUBCONT nº 001/2019 – Concessão de Diárias e Traslados

Roteiro para Pagamento com Vinculação de Pagamento “99 – Sem Consumo de Limite de Saque”

UG 1

DÉBITO	CRÉDITO
218910501	1111119XX
622130301	622130401
899120103	899120105
821130101	821140101
899310101	799310101

5.2. Registro Contábil da Prestação de Contas

Atualmente, não há previsão legal para a prestação de contas das diárias do Poder Executivo Estadual. Portanto, a prestação de contas referenciada neste tópico se refere apenas à entrega do relatório de viagem e dos cartões de embarque das passagens recebidas no prazo máximo de **cinco** dias úteis, em conformidade com o artigo 16 do Decreto nº 46.611 de 28 de março de 2019, para contabilização no SIAFE-RIO.

IMPORTANTE: Para a entrega do Relatório de Viagem, deverá ser preenchimento o ANEXO III constante na Resolução SECCG Nº 59 de 30 de agosto de 2019.

5.2.1. Registro da Prestação de Contas SEM Devolução do Saldo Financeiro

O registro da baixa do ativo com a respectiva **Varição Patrimonial Diminutiva** será processado no sistema SIAFE-RIO através de uma Nota Patrimonial – NP.

→ Nota Patrimonial (NP)

Para inserir uma **Nota Patrimonial** é indispensável que o usuário do SIAFE- RIO preencha as telas conforme demonstraremos a seguir:

→ No **menu** do sistema selecione a opção:

Execução > Contabilidade > Nota Patrimonial

→ Na **aba Itens** pressione o botão , selecione o Tipo Patrimonial = “**Diárias**” e a Operação Patrimonial = “**Prestação de Contas – Baixa de diárias antecipadas por VPD**”, devendo também selecionar o número da NL. Por último, informe o valor e pressione. 

SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO - SUBCONT
SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis
NOTA TÉCNICA SUNOT/SUBCONT nº 001/2019 – Concessão de Diárias e Traslados

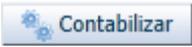
Alterar Item da Nota Patrimonial

Tipo Patrimonial Diárias
Item Patrimonial 2144 - DIARIAS - CIVIL - NO PAIS
Operação Patrimonial 7299 - Prestação de Contas - Baixa de diárias antecipadas por VPD
Ano
Credor
Valor

Confirmar Cancelar

(Exemplo de baixa de concessão de adiantamento pela prestação de contas - Despesa Diárias Civil)

→ Efetue o preenchimento das abas “**Processo**” e “**Observação**”.

→ Pressione o botão  e em seguida confirme pressionando o botão **Sim**.

→ Para verificar a contabilização, acesse a aba **Espelho Contábil**.

UG - 1

DÉBITO	CRÉDITO
3.3.2.1.1.XX.XX	1.1.3.1.1.01.05

5.2.2. Registro da Devolução do Saldo Financeiro no Exercício de Concessão

Conforme preconizam os art. 18 e art. 19 do Decreto nº 46.611 de 28 de março de 2019, o servidor público, empregado público ou contratado temporário deverá restituir o excedente de diárias e traslados já percebidos quando retornar da viagem **no prazo máximo de dois dias úteis**, devendo também restituir os valores recebidos integralmente quando houver o cancelamento da viagem, também respeitando o prazo citado.

5.2.2.1 Registro da Devolução do Saldo Financeiro no Exercício de Concessão – CUTE

Para os casos em que seja necessário efetuar o registro da prestação de contas com devolução de saldo financeiro, o servidor público, empregado público ou contratado temporário deverá recolher a CUTE através da **Guia de Recolhimento do Estado – GRE**, utilizando os **códigos de recolhimento nº 600106 – Devolução de Diárias Concedidas no Exercício**, gerando uma pendência na conta “1.1.3.8.1.02.26 - GRE a Classificar – Devolução de Recursos no Exercício”.

Balancete Execução > Contabilidade > Emitir balancete

Filtro Pesquisar Limpar

* Tipo de Relatório Geral (todas as UGs) Poder Órgão Unidade Gestora Tipo de Administração

* Unidade Gestora 150100 SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCACAO

* Mês 10 - Outubro

* Tipo Acumulado Trazer Saldos Zerados

Conta Inicial 113810226 Conta Final

Dados Gerais Imprimir Detalhamento da Conta

Conta Contábil	Saldo Inicial	Débito	Crédito	Saldo	Tipo
113810226 - (-) GRE A CLASSIFICAR - DEVOLUÇÃO DE RECURSOS NO EXERCÍCIO	0,00	4.160,00	5.372,00	1.212,00	C

SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO - SUBCONT
SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis
NOTA TÉCNICA SUNOT/SUBCONT nº 001/2019 – Concessão de Diárias e Traslados

O usuário deverá registrar a devolução dos recursos com o uso de uma **Guia de Devolução – GD** que irá anular o efeito da execução da despesa orçamentária, gerando automaticamente uma baixa na conta do ativo “1.1.3.1.1.01.05 – Viagens - Adiantamento”.

IMPORTANTE: as informações acerca da devolução dos recursos de diárias e traslados através de GRE no SIAFE-Rio poderão ser obtidas na Nota Técnica 034/2016 – Ingressos de Recursos por GRE, disponível no Portal da Contabilidade Geral (www.fazenda.rj.gov.br/contabilidade), link “Normas e Orientações” / “Notas Técnicas”.

5.2.2.1.1 Registro da Guia de Devolução

→ Guia de Devolução (GD)

Para inserir uma **Guia de Devolução** é indispensável que o usuário do SIAFE – Rio preencha as telas conforme demonstraremos a seguir:

→ No **menu do sistema** selecione a opção:

Execução > Execução Financeira > **Guia de Devolução**

→ Clique em .

→ Na aba “**Identificação**” o usuário deve informar: **UG Emitente** da GD e o Tipo de Baixa “**Devoluções de Recursos – GRE**” para os casos de recolhimento via GRE a Classificar.



Inserir Guia de Devolução

Identificação

* Data Emissão  Data de lançamento Número

* UG Emitente 150100   SEC

* Tipo de Baixa Banco **Devoluções de Recursos - GRE** Regularizações Contábeis

→ Na aba “**Detalhamento**” o usuário deve informar a Ordem Bancária – OB utilizada que preencherá automaticamente os demais campos, faltando informar a UG onde foi feito o depósito e o DOMBAN de retorno:

SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO - SUBCONT
SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis
NOTA TÉCNICA SUNOT/SUBCONT nº 001/2019 – Concessão de Diárias e Traslados

Detalhamento Itens Processo Observação Espelho Contábil Histórico

Ordem Bancária 2019OB03712 2019OB03712

UG Liquidante 150100 SEC

Nota de Liquidação 2019NL01193

Nota de Empenho 2019NE00816

Credor

Valor da OB 755,00

UG onde foi feito o depósito 150100 SEC

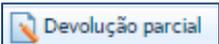
* Domicílio Bancário de Retorno 237 - 6898 - 0000000027 - ERJ TESOIRO ESTADO CONTA UNICA (Conta Unica)

Valor Devolvido 100,00

(Exemplo de Guia de Devolução- UG 150100 - Despesa Diária Civil)

OBSERVAÇÃO: Para os cenários em que a UG Pagadora da OB tenha sido a UG – 999900 – Tesouro Estadual, a **Unidade Emitente da GD** deverá informar, no campo “UG onde foi feito o depósito”, o **próprio código da UG emitente da GD**. Assim, teremos:

“UG ONDE FOI FEITO O DEPÓSITO” = “UG EMITENTE DA GD”

→ Na aba “Itens” o usuário deverá selecionar a linha apresentada pelo sistema SIAFE-RIO, clicar no ícone  e informar o valor da devolução.

Alterar Item da Guia de Devolução

Tipo Patrimonial Diárias

Sub-item da Despesa 01 - DIARIAS - CIVIL - NO PAIS

Operação Patrimonial 3653 - Pagamento da despesa empenhada e liquidada no Exercício Atual Consumindo Limite de Saque

Vinculação de Pagamento 0 - Liberação automática de Limite de Saque

* Valor 100,00

Confirmar Cancelar

→ Preencha as abas “Processo” e “Observação”.

→ Pressione o botão  e informar os documentos que serão estornados.

SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO - SUBCONT
SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis
NOTA TÉCNICA SUNOT/SUBCONT nº 001/2019 – Concessão de Diárias e Traslados

Contabilizar

Escolha o tipo de estorno a ser realizado

Estorno de OB e PD
 Estorno de OB, PD e NL
 Estorno de OB, PD, NL e NE
 Estorno de OB, PD, NL, NE e NR

OK Cancelar

→ Para verificar a contabilização, acesse a aba **Espelho Contábil**.

UG – ARRECADADORA		UG – 999900 – TESOURO	
DÉBITO	CRÉDITO	DÉBITO	CRÉDITO
¹ 111122001	¹ 111122001	¹ 218924001	¹ 218924001
111122006	111122001	¹ 821150101	¹ 821150101
¹ 821110101	¹ 721110101	¹ 721110101	¹ 721110101
¹ 899310101	¹ 799310101		
¹ 721110101	¹ 821130101		
¹ 799310101	¹ 899310101		
² 113810226	218910501		
218910501	113110105		

Fonte Original

Baixa da Fonte 085

OBSERVAÇÃO 1: Ao informar os documentos que executaram a despesa orçamentária no exercício, o SIAFE-RIO identifica a fonte de recursos original, possibilitando assim a reclassificação da Fonte de Recursos nas contas contábeis de Limite de Saque, DDR e Disponibilidade Financeira na UG arrecadadora e no Tesouro Estadual.

OBSERVAÇÃO 2: A depender da execução orçamentária, a conta contábil 1.1.3.8.1.02.26 – GRE a Classificar – Devolução de Recursos no Exercício será debitada em contrapartida de um ativo. Este registro regulariza a EQUAÇÃO LISCONTIR 306.

5.2.2.2 Registro Devolução do Saldo Financeiro no Exercício de Concessão – Domicílio Bancário Tipo “D”, “V” ou “T”.

Para os casos em que seja necessário efetuar o registro da prestação de contas com devolução de saldo financeiro em conta **diferente da CUTE**, o servidor público civil, empregado público ou contratado temporário deverá realizar o depósito do recurso a ser devolvido na conta bancária em que ocorreu o pagamento. Posteriormente, o usuário deverá registrar a devolução dos recursos que entrou no banco com o uso de uma **Guia de Devolução – GD** que irá anular o efeito da

SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO - SUBCONT
SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis
NOTA TÉCNICA SUNOT/SUBCONT nº 001/2019 – Concessão de Diárias e Traslados

execução da despesa orçamentária, gerando automaticamente uma baixa na conta do ativo “1.1.3.1.1.01.05 – Viagens - Adiantamento”.

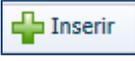
5.2.2.2.1 Guia de Devolução

→ Guia de Devolução (GD)

Para inserir uma **Guia de Devolução** é indispensável que o usuário do SIAFE – Rio preencha as telas conforme demonstraremos a seguir:

→ No **menu do sistema** selecione a opção:

Execução > Execução Financeira > Guia de Devolução

→ Clique em .

→ Na aba “**Identificação**” o usuário deve informar: **UG Emitente** da GD e o Tipo de Baixa “**Devoluções de Recursos – GRE**” para os casos de recolhimento via GRE a Classificar.



Inserir Guia de Devolução

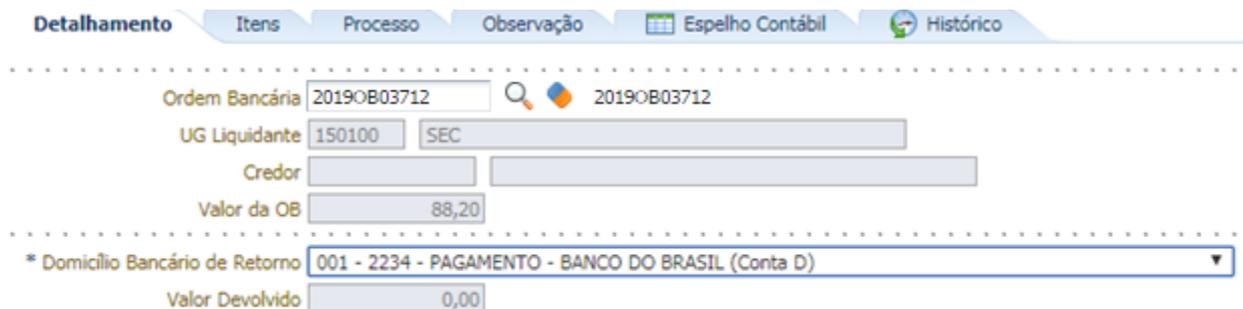
Identificação

* Data Emissão  Data de lançamento Número

* UG Emitente   SEC

* Tipo de Baixa Banco **Devoluções de Recursos - GRE** Regularizações Contábeis

→ Na aba “**Detalhamento**” o usuário deve informar a Ordem Bancária – OB utilizada que preencherá automaticamente os demais campos, faltando o DOMBAN de retorno e o valor devolvido:



Detalhamento Itens Processo Observação  Espelho Contábil  Histórico

Ordem Bancária 

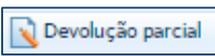
UG Liquidante

Credor

Valor da OB

* Domicílio Bancário de Retorno ▼

Valor Devolvido

→ Na aba “**Itens**” o usuário deverá selecionar a linha apresentada pelo sistema SIAFE-RIO, clicar no ícone  e informar o valor da devolução.

SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO - SUBCONT
SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis
NOTA TÉCNICA SUNOT/SUBCONT nº 001/2019 – Concessão de Diárias e Traslados

Visualizar Item da Guia de Devolução

Tipo Patrimonial Diárias
 Sub-item da Despesa 01 - DIARIAS - CIVIL - NO PAIS
 Operação Patrimonial 3653 - Pagamento da despesa empenhada e liquidada no Exercício Atual Consumindo Limite de Saque
 Vinculação de Pagamento 98 - Diversas
 Valor 365,00

Confirmar Cancelar

→ Preencha as abas “Processo” e “Observação”.

→ Pressione o botão  e informar os documentos que serão estornados.

Contabilizar

Escolha o tipo de estorno a ser realizado

Estorno de OB e PD
 Estorno de OB, PD e NL
 Estorno de OB, PD, NL e NE
 Estorno de OB, PD, NL, NE e NR

OK Cancelar

→ Para verificar a contabilização, acesse a aba **Espelho Contábil**.

UG 1

DÉBITO	CRÉDITO
1111119XX	218910501
218910501	113110105
622130301	622130101
622920103	622920101
622130401	622130301
899120103	899120101
899120105	899120103
899120101	799120101
821130101	821120101
821140101	821130101
799310101	899310101

SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO - SUBCONT
SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis
NOTA TÉCNICA SUNOT/SUBCONT nº 001/2019 – Concessão de Diárias e Traslados

5.2.3 Registro da Devolução do Saldo Financeiro no Exercício Seguinte da Concessão

Caso os saldos sejam devolvidos em anos posteriores ao da concessão, não haverá emissão de documento Guia de Devolução - GD para fins de regularização contábil, devendo o órgão registrar a Receita Orçamentária através de documento Guia de Recolhimento – GR, podendo este ser automático, nos casos em que ela ocorrer através de Guia de Recolhimento do Estado – GRE, utilizando os códigos de recolhimento nº “212001” – **Fonte Tesouro** ou “212209” – **Fonte Própria**, ou manual, nos casos de depósito for feito em contas tipo “D”, “V” ou “T” do órgão.

OBSERVAÇÃO: Recomenda-se que a utilização dos recursos adiantados para utilização de diárias e traslados não ultrapasse o exercício financeiro e que a prestação de contas seja efetuada dentro do exercício, ou seja, havendo saldo, sugere-se que estes sejam devolvidos no mesmo exercício da concessão.

5.2.3.1 Registro da Devolução do Saldo Financeiro por GRE no Exercício Seguinte da Concessão

Neste caso o usuário deverá proceder ao registro da devolução dos recursos com o uso do documento **Nota Patrimonial - NP**, que irá baixar a pendência gerada na conta GRE a Classificar, com os seguintes passos para sua regularização:

→ No **menu** do sistema selecione a opção:

Execução > Contabilidade > Nota Patrimonial

→ Pressione o botão .

→ Preencher os campos **Data Emissão e Unidade Gestora**.

→ Na aba **Itens** pressione o botão  e selecione o Tipo Patrimonial = “**Diárias**”, o Item Patrimonial conforme subitem da despesa utilizado na execução orçamentária.

→ Ainda na aba **Itens**, Informe a Operação Patrimonial “**7301 – Regularização de GRE a Classificar – Adiantamento de Diárias**”, referente a ativos previamente reconhecidos.

→ Por último, informe o valor restituído e pressione .

SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO - SUBCONT
SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis
NOTA TÉCNICA SUNOT/SUBCONT nº 001/2019 – Concessão de Diárias e Traslados

Inserir Item da Nota Patrimonial

* Tipo Patrimonial: Diárias

* Item Patrimonial: 2144 - DIARIAS - CIVIL - NO PAIS

* Operação Patrimonial: 7301 - Regularização GRE a classificar - Adiantamento de Diárias

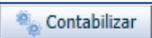
* Ano: - Selecione -

Credor: - Selecione -

* Valor:

Confirmar Cancelar

→ Efetue ainda o preenchimento das abas “Processo” e “Observação”.

→ Pressione o botão  e em seguida confirme pressionando o botão **Sim**.

→ Para verificar a contabilização, acesse a aba **Espelho Contábil**.

UG 1

DÉBITO	CRÉDITO
113810206	113110105

IMPORTANTE: as informações acerca da devolução dos recursos de diárias e traslados através de GRE no SIAFE-Rio poderão ser obtidas na Nota Técnica 034/2016 – Ingressos de Recursos por GRE, disponível no Portal da Contabilidade Geral (www.fazenda.rj.gov.br/contabilidade), link “Normas e Orientações” / “Notas Técnicas”.

5.2.3.2 Registro da Devolução do Saldo Financeiro no Exercício Seguinte da Concessão – Domicílio Bancário Tipo “D”, “V” ou “T”.

→ Guia de Recolhimento – GR

→ No menu do sistema selecione a opção:

Execução > Execução Financeira > Guia de Recolhimento

→ Pressione o botão  ;

→ No campo “Identificação” informe a **Data de Emissão**, **Data de Recolhimento**, **Unidade Gestora Emitente** e **Tipo de Documento “Orçamentário”**. No campo Domicílio Bancário, Informe o domicílio bancário onde o recurso deu entrada.

SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO - SUBCONT
SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis
NOTA TÉCNICA SUNOT/SUBCONT nº 001/2019 – Concessão de Diárias e Traslados

IMPORTANTE: O campo UG ORÇAMENTÁRIA é utilizado para registrar a receita orçamentária. Assim, informe o código da UG onde será registrada receita orçamentária, podendo ser igual à UG emitente ou diferente.

→ Selecione a aba: “**Orçamentárias**” e pressione o botão “**Inserir**”. Informe o Tipo Patrimonial: “**Diárias**”, Item Patrimonial: “**correlato a diária concedida**”, Operação Patrimonial: “**7300 – Prestação de Contas – Baixa de diárias antecipadas pela devolução de recursos**”, a Natureza de Receita “**específica para cada item patrimonial escolhido**”, o ano da “**concessão da diária reconhecida previamente**”, no Credor: PF relacionada à concessão e o valor;

→ Para verificar a contabilização, acesse a aba **Espelho Contábil**.

UG 1

DÉBITO	CRÉDITO
1111119XX	113110105
621110101	621210101
721110101	821110101
799310101	899310101

5.3. Registro Contábil da Concessão de Diária após o Período de Competência

Poderá ocorrer a situação em que o servidor público civil, empregado público ou contratado temporário saia da sede sem que a despesa com diárias e traslado tenha sido empenhada, ou seja, sem receber os recursos. Nesses casos, será necessária a apresentação, antecipada ao registro do empenho, o relatório de viagem e os cartões de embarque das passagens, comprovando a realização das despesas, em conformidade com o artigo 16, do Decreto nº 46.611 de 28 de março de 2019.

Nesses casos, atendendo como a despesa já ocorreu, o responsável pela contabilidade deverá registrar o Passivo tendo como contrapartida uma Variação Patrimonial Diminutiva – VPD no SIAFE-RIO.

SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO - SUBCONT
SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis
NOTA TÉCNICA SUNOT/SUBCONT nº 001/2019 – Concessão de Diárias e Traslados

5.3.1 Registro do Passivo por Competência

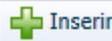
O registro do passivo deverá ser feito através do documento Nota Patrimonial, porém por se tratar de uma obrigação assumida sem prévio empenho, no momento do reconhecimento do passivo será criada também a conta de controle para apuração de responsabilidade.

Para inserir uma **Nota Patrimonial** é indispensável que o usuário do SIAFE – Rio preencha as telas conforme demonstraremos a seguir:

→ No **menu do sistema** selecione a opção:

Execução > Contabilidade > Nota Patrimonial

→ Pressione o botão .

→ Na aba **Itens** pressione o botão , selecione o Tipo Patrimonial: **“Diárias”**, o item patrimonial, conforme tipo de diária a ser concedida e a Operação Patrimonial: **“6313 - Reconhecimento da obrigação sem suporte orçamentário”**. No campo **Credor**, informe o CPF do Servidor que detém o direito de receber a diária. No campo **Devedor**, informe o CPF, quando o responsável pela irregularidade for conhecido ou a CG (Credor Genérico) quando houver mais de um responsável ou quando o responsável for desconhecido.

Alterar Item da Nota Patrimonial

* Tipo Patrimonial

* Item Patrimonial **CONFORME TIPO DE DIÁRIA A SER CONCEDIDA**

* Operação Patrimonial

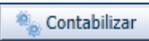
* Ano

* Credor **SERVIDOR DETENTOR DO DIREITO DA DIÁRIA**

* Devedor **ORDENADOR DE DESPESAS/ RESPONSÁVEL POR AUTORIZAR A DESPESA SEM PREVIO EMPENHO**

* Valor

→Efetue ainda o preenchimento das abas **“Processo”** e **“Observação”**.

→Pressione o botão  e em seguida confirme pressionando o botão **Sim**.

→Para verificar a contabilização, acesse a aba **Espelho Contábil**.

UG 1

DÉBITO	CRÉDITO
332110101	218910501
798110105	898110101

SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO - SUBCONT
SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis
NOTA TÉCNICA SUNOT/SUBCONT nº 001/2019 – Concessão de Diárias e Traslados

IMPORTANTE: Caso haja impossibilidade de imputar responsabilidade a servidor ou terceiros no processo de apuração, deverá ser emitida uma Nota Patrimonial para registrar a finalização da apuração da responsabilidade, conforme previsto no item 5.1.1.1 - Da Baixa da Apuração de Responsabilidade – Por Arquivamento do Processo da Nota Técnica SUNOT/SUBCONT nº 018/2016 – Diversos Responsáveis.

5.3.2. Registro da Emissão do Empenho

→ Nota de Empenho (NE)

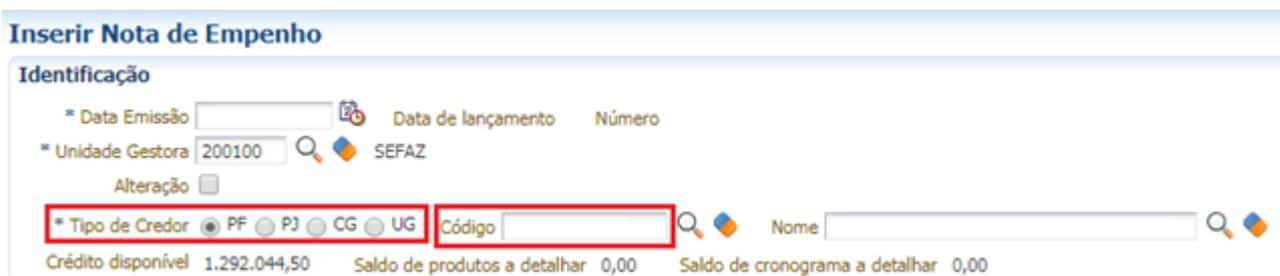
A execução da despesa relativa à concessão de diárias e traslado será realizada através da emissão de uma Nota de Empenho – NE, em conformidade com as Naturezas Orçamentárias previstas no item “4” desta nota técnica.

IMPORTANTE: as informações acerca do preenchimento dos diversos campos que compõem o documento Nota de Empenho no sistema SIAFE-RIO poderão ser obtidas através do Manual do Empenho da Despesa no SIAFE-RIO, disponível no Portal da Contabilidade Geral (www.fazenda.rj.gov.br), link “Normas e Orientações” / “Manuais”.

Execução > Execução Orçamentária > Nota de Empenho.

→ Clique em **Inserir**.

→ Preencha os campos identificação, informando o Tipo de Credor “**PF**”, Código “**Número do CPF**” e os dados orçamentários na aba classificação.



Inserir Nota de Empenho

Identificação

* Data Emissão Data de lançamento Número

* Unidade Gestora 200100 SEFAZ

Alteração

* Tipo de Credor PF PJ CG UG Código Nome

Crédito disponível 1.292.044,50 Saldo de produtos a detalhar 0,00 Saldo de cronograma a detalhar 0,00

→ Na aba **Classificação**, em **Tipo de reconhecimento de passivo** selecionar a opção = “Passivo reconhecido previamente”.

SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO - SUBCONT
SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis
NOTA TÉCNICA SUNOT/SUBCONT nº 001/2019 – Concessão de Diárias e Traslados

→ No campo **Natureza**, selecione a opção = “Diárias Civil ou Diárias Militar”.

(Exemplo de emissão de empenho para execução orçamentária de Diárias Civil)

→ Na aba **Itens**, selecionar o Tipo Patrimonial = “Diárias” e o Subitem da Despesa conforme a natureza: 01 – DIÁRIAS – CIVIL – NO PAÍS ou 02 – DIÁRIAS – CÍVIL – NO EXTERIOR.

(Exemplo de emissão de empenho para execução orçamentária de Diárias Civil)

→ Efetue o preenchimento das abas “**Detalhamento**”, “**Produtos**”, “**Cronograma**”, “**Processo**” e “**Observação**”.

→ Pressione o botão  e em seguida confirme pressionando o botão **Sim**.

→ Para verificar o roteiro de contabilização, acesse a aba “**Espelho Contábil**”.

UG 1	
DÉBITO	CRÉDITO
218910501 (P)	218910501 (F)
622110101	622130101
522920101	622920101

SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO - SUBCONT
SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis
NOTA TÉCNICA SUNOT/SUBCONT nº 001/2019 – Concessão de Diárias e Traslados

821110101	821120101
823130201	823130601

IMPORTANTE: O Empenho de um passivo já contabilizado irá alterar apenas o Indicador de Superávit de “P – Permanente” para “F – Financeiro”.

Para preenchimento do documento Nota de Empenho - NE deverão ser observadas as orientações contidas no **item 5.1.1 – Registro da Emissão do Empenho** desta nota técnica.

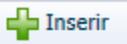
5.3.3. Registro da Liquidação

→ Nota de Liquidação (NL)

Para inserir uma **Nota de Liquidação** é indispensável que o usuário do SIAFE – RIO preencha as telas conforme demonstrado a seguir:

→ No **menu** do sistema selecione a opção:

Execução > Execução Orçamentária > Nota de Liquidação.

→ Clique em  .

→ Na aba “**Detalhamento**”, campo “Tipo de Contabilização”, selecione a opção “**Liquidar NE de passivo reconhecido previamente**” e informe o número da Nota de Empenho que se quer liquidar.

Visualizar Nota de Liquidação

Identificação

* Data Emissão 17/06/2019 Data de lançamento 17/06/2019 13:41:04 Número 2019NL00525
Data de liquidação 17/06/2019 Data de lançamento da liquidação 17/06/2019 13:41:04
* Unidade Gestora 200100 SEFAZ
Alteração _____

Detalhamento

Itens Retenções Documentos Fiscais Processo Observação Espelho Contábil Histórico

Tipo de Contabilização Liquidar NE de passivo reconhecido previamente
Tipo de Credor PF PJ CG UG CPF 06919414759 Nome PF TATIANA TEIXEIRA GOMES-06919414759
* Nota de Empenho 2019NE00296 **Passivo reconhecido previamente**
Natureza 339014 - Diárias - CIVIL
Unidade Orçamentária 20010 - Secretaria de Estado de Fazenda
Programa de trabalho 04.122. 0002. 2016 - Manut Ativid Operacionais / Administrativas
Id. uso 0 - Não destinado à contrapartida
Fonte 100 - Ordinários Provenientes de Impostos
Tipo de Detalhamento de Fonte 0 - Sem Detalhamento
Detalhamento de Fonte 000000 - Sem detalhamento
Tipo de Área Geográfica 2 - ESTADO

SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO - SUBCONT
SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis
NOTA TÉCNICA SUNOT/SUBCONT nº 001/2019 – Concessão de Diárias e Traslados

OBSERVAÇÃO: Os dados do empenho serão automaticamente carregados quando for informado o número do documento.

→ Na aba “Itens”, selecione o “Subitem da Despesa” a ser liquidada e clique em . Informe o “Ano” relacionado ao reconhecimento da obrigação, e depois informe o valor a ser liquidado. Em seguida clique em .



Alterar Item de Nota de Liquidação

Tipo Patrimonial Diárias
Sub-item da Despesa 01 - DIARIAS - CIVIL - NO PAIS
Ano 2019
Valor 100,00

→ Efetue o preenchimento das abas “Documentos Fiscais”, “Processo” e “Observação”.

→ Pressione o botão  e em seguida confirme pressionando o botão **Sim**.

→ Para verificar o roteiro de contabilização, acesse a aba “Espelho Contábil”.

UG 1	
DÉBITO	CRÉDITO
622130101	622130301
622920102	622920103
799120101	899120101
722110101	822110101
821120101	821130101
821120201	821120101

IMPORTANTE: as informações acerca do preenchimento dos diversos campos que compõem o documento Nota de Liquidação no sistema SIAFE-RIO poderão ser obtidas através do Manual da Liquidação da Despesa no SIAFE-RIO, disponível no Portal da Contabilidade Geral (www.fazenda.rj.gov.br/contabilidade), link “Normas e Orientações” / “Manuais”.

SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO - SUBCONT
SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis
NOTA TÉCNICA SUNOT/SUBCONT nº 001/2019 – Concessão de Diárias e Traslados

5.3.4. Registro da PD Orçamentária

Para preenchimento do documento Programação de Desembolso - PD deverão ser observadas as orientações contidas no **item 5.1.3 - Registro da PD Orçamentária** desta nota técnica.

5.4. Registro Contábil da Concessão de Diária com Empenho Prévio e Liquidação após Retorno para Sede

Poderão ocorrer casos em que a despesa foi empenhada pelo valor correto ou por um valor em estimativa, mas este não foi liquidado nem pago e o servidor público civil, empregado público ou contratado temporário precisará sair da sede sem o recebimento do valor devido.

Nesses casos, ao retornar a sede será necessária à apresentação do relatório de viagem e os cartões de embarque das passagens comprovando a realização das despesas, em conformidade com o artigo 16, do Decreto nº 46.611 de 28 de março de 2019, somente após este procedimento que deverá ser feita a liquidação e emissão da programação de desembolso pelo órgão.

IMPORTANTE: Para a entrega do Relatório de Viagem, deverá ser preenchimento o ANEXO III constante na Resolução SECCG Nº 59 de 30 de agosto de 2019.

ATENÇÃO: O empenho estimativo poderá ser utilizado quando o órgão tiver uma atividade de rotineira ou tiver equipes de atendimento emergencial (especialmente nas áreas de assistência social, saúde e segurança), onde não se possa prever quando irá ocorrer o desastre ou a necessidade de determinada viagem. Não se enquadram neste item as despesas com reuniões, cursos, palestras ou capacitações que poderiam ter sido previstas tempestivamente pelo órgão.

5.4.1 Registro da Nota de Empenho

A execução da despesa relativa à concessão de diárias e traslado será realizada através da emissão de uma Nota de Empenho – NE, em conformidade com as Naturezas Orçamentárias previstas no **item “4”** desta nota técnica.

Para preenchimento do documento Nota de Empenho – NE, deverão ser observadas as orientações contidas no **item 5.1.1 - Registro da Nota de Empenho** desta nota técnica, exceto para a aba “detalhamento” que deverá ser preenchida conforme abaixo:

SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO - SUBCONT
SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis
NOTA TÉCNICA SUNOT/SUBCONT nº 001/2019 – Concessão de Diárias e Traslados

IMPORTANTE: Para as requisições e autorizações de diárias após o fato gerador que não se enquadrem nos casos emergenciais ou estimativos, deverá ser apurada a responsabilidade dos gestores pela assunção da despesa sem prévio empenho e pagas, conforme orientações do **item 5.3 Registro Contábil da Concessão de Diária após o Período de Competência** desta nota técnica.

→ Preenchimento da aba “detalhamento”.



5.4.2 Registro da Nota de Liquidação

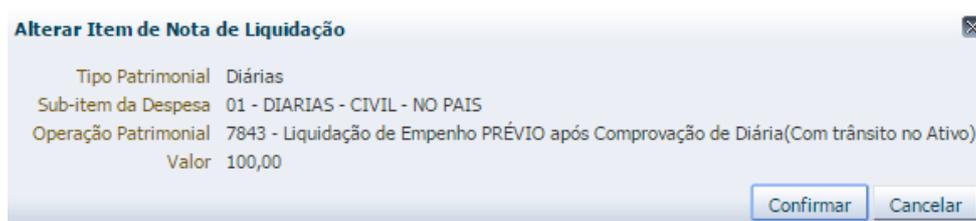
Para preenchimento do documento Nota de Liquidação – NL, deverão ser observadas as orientações contidas no **item 5.1.2 - Registro da Nota de Liquidação** desta nota técnica, exceto para a aba “Itens” que deverá ser preenchida conforme abaixo:

→ Na aba “Itens”, selecione o “Subitem da Despesa” a ser liquidada e clique em

 **Alterar / Liquidação parcial**

. Informe a Operação Patrimonial : “**7843 – Liquidação de Empenho Prévio após a Comprovação de Diária (Com transito no Ativo)**”, depois informe o valor a ser liquidado e

em seguida clique em .



→ Para verificar o roteiro de contabilização, acesse a aba “Diagnóstico Contábil”.

UG 1	
DÉBITO	CRÉDITO
113110105	218910501
332110101	113110105
622130101	622130301
622920101	622920103
799120101	899120101
821120101	821130101

SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO - SUBCONT
SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis
NOTA TÉCNICA SUNOT/SUBCONT nº 001/2019 – Concessão de Diárias e Traslados

ATENÇÃO: A Operação Patrimonial “7843” somente deverá ser utilizada quando existir um empenho prévio e o servidor, empregado ou contratado tiver apresentado os comprovantes da viagem. Tal operação não registra um ativo e sim um VPD, dispensando o procedimento constante do **item 5.2 - Registro Contábil da Prestação de Contas** desta nota técnica.

5.4.3. Registro da PD Orçamentária

Para preenchimento do documento Programação de Desembolso - PD deverão ser observadas as orientações contidas no **item 5.1.3 - Registro da PD Orçamentária** desta nota técnica.

5.5. Registro Contábil da Devolução do Saldo Financeiro e SEM Reconhecimento Prévio do Ativo – Anterior a Adoção desta Nota Técnica.

Tendo ocorrido à concessão de diárias e traslados sem o reconhecimento prévio do ativo, ou seja, **antes da adoção dos normativos desta nota técnica ou também nos casos de escolha da operação indevida**, a unidade gestora deverá seguir as orientações que seguem.

5.5.1 Registro Contábil da Devolução do Saldo Financeiro e SEM Reconhecimento Prévio do Ativo no mesmo Exercício de Concessão – CUTE

Para os casos em que o pagamento ocorreu pela Conta Única do Estado (CUTE) será necessário realizar a devolução dos recursos através da Guia de Recolhimento do Estado – GRE, pelo servidor público, empregado público ou contratado temporário, que irá gerar uma pendência na conta “1.1.3.8.1.02.26 - GRE a Classificar – Devolução de Recursos no Exercício”.

O órgão deverá regularizar a devolução dos recursos com o uso do documento **Guia de Devolução – GD** que irá anular o efeito da execução da despesa orçamentária, gerando automaticamente uma baixa da VPD gerada na liquidação.

5.5.1.1 Registro da Guia de Devolução

→ Guia de Devolução (GD)

Para inserir uma **Guia de Devolução** é indispensável que o usuário do SIAFE – Rio preencha as telas conforme demonstraremos a seguir:

→ No **menu do sistema** selecione a opção:

SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO - SUBCONT
SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis
NOTA TÉCNICA SUNOT/SUBCONT nº 001/2019 – Concessão de Diárias e Traslados

Execução > Execução Financeira > Guia de Devolução

→ Clique em .

→ Na aba “**Identificação**” o usuário deve informar: **UG Emitente** da GD e o Tipo de Baixa “**Devoluções de Recursos – GRE**” para os casos de recolhimento via GRE a Classificar.



Inserir Guia de Devolução

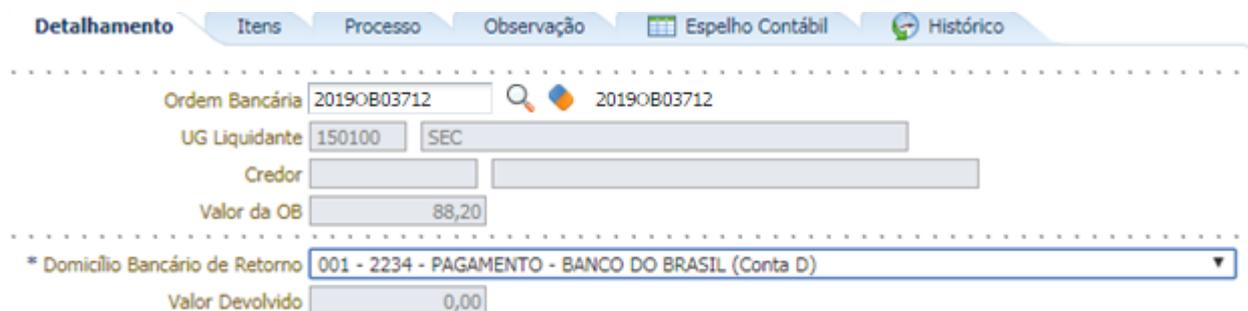
Identificação

* Data Emissão Data de lançamento Número

* UG Emitente 150100 SEC

* Tipo de Baixa Banco **Devoluções de Recursos - GRE** Regularizações Contábeis

→ Na aba “**Detalhamento**” o usuário deve informar a Ordem Bancária – OB utilizada, e automaticamente serão preenchidos os demais campos, faltando informar a UG onde foi feito o depósito e o DOMBAN de retorno:



Detalhamento Itens Processo Observação Espelho Contábil Histórico

Ordem Bancária 2019OB03712 2019OB03712

UG Liquidante 150100 SEC

Credor

Valor da OB 88,20

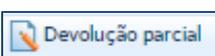
* Domicílio Bancário de Retorno 001 - 2234 - PAGAMENTO - BANCO DO BRASIL (Conta D)

Valor Devolvido 0,00

(Exemplo de Guia de Devolução- UG 150100 - Despesa Diária Civil)

OBSERVAÇÃO: Para os cenários em que a UG Pagadora da OB tenha sido a UG – 999900 – Tesouro Estadual, a **Unidade Emitente da GD** deverá informar, no campo “UG onde foi feito o depósito”, o **próprio código da UG emitente da GD**. Assim, teremos:

“UG ONDE FOI FEITO O DEPÓSITO” = “UG EMITENTE DA GD”

→ Na aba “**Itens**” o usuário deverá selecionar a linha apresentada pelo sistema SIAFE-RIO, clicar no ícone  e informar o valor da devolução.

SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO - SUBCONT
SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis
NOTA TÉCNICA SUNOT/SUBCONT nº 001/2019 – Concessão de Diárias e Traslados

Alterar Item da Guia de Devolução

Tipo Patrimonial Diárias
 Sub-item da Despesa 01 - DIARIAS - CIVIL - NO PAIS
 Operação Patrimonial 3653 - Pagamento da despesa empenhada e liquidada no Exercício Atual Consumindo Limite de Saque
 Vinculação de Pagamento 0 - Liberação automática de Limite de Saque

* Valor 100,00

Confirmar Cancelar

→ Preencha as abas “Processo” e “Observação”.

→ Pressione o botão  e informar os documentos que serão estornados.

Contabilizar

Escolha o tipo de estorno a ser realizado

Estorno de OB e PD
 Estorno de OB, PD e NL
 Estorno de OB, PD, NL e NE
 Estorno de OB, PD, NL, NE e NR

OK Cancelar

→ Para verificar a contabilização, acesse a aba **Espelho Contábil**.

UG 1		UG – 999900 - TESOURO	
DÉBITO	CRÉDITO	DÉBITO	CRÉDITO
'111122001	'111122001	'218924001	'218924001
'821110101	'721110101	'821150101	'821150101
'899310101	'899310101	'721110101	'721110101
'721110101	'821130101		
'799310101	'899310101		
'113810226	'332110101		

Fonte Original

Baixa da Fonte 085

5.5.2 Registro Contábil da Devolução através de Guia de Recolhimento do Estado – GRE do Saldo Financeiro e SEM Reconhecimento Prévio do Ativo no Exercício Seguinte de Concessão

O registro contábil da devolução de saldo financeiro no exercício seguinte da concessão, onde não houve reconhecimento do prévio do ativo deverá ser processado no sistema SIAFE-RIO através de duas etapas, em conformidade aos itens 5.4.2.1 e 5.4.2.2.

5.5.2.1 Reconhecimento Contábil do Ativo “Diárias” por Ajustes de Exercícios Anteriores (AJEA) – Nota Patrimonial

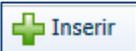
SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO - SUBCONT
SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis
NOTA TÉCNICA SUNOT/SUBCONT nº 001/2019 – Concessão de Diárias e Traslados

Antes do registro e regularização do valor devolvido no exercício seguinte da concessão de diária, onde não houve reconhecimento prévio do ativo, deverá haver esse reconhecimento na conta “**1.1.3.1.1.01.05 – Viagens - Adiantamento**” através de Nota Patrimonial, em contrapartida ao **Ajuste de Exercícios Anteriores**, não havendo necessidade de envio de Nota Explicativa para SUDEC por não se enquadrar nas exigências previstas no OFICIO CIRCULAR SUBCONT nº002/2019.

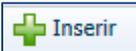
Para registro da devolução deverá seguir o recomendado no item 5.4.2.2.

→No **menu** do sistema selecione a opção:

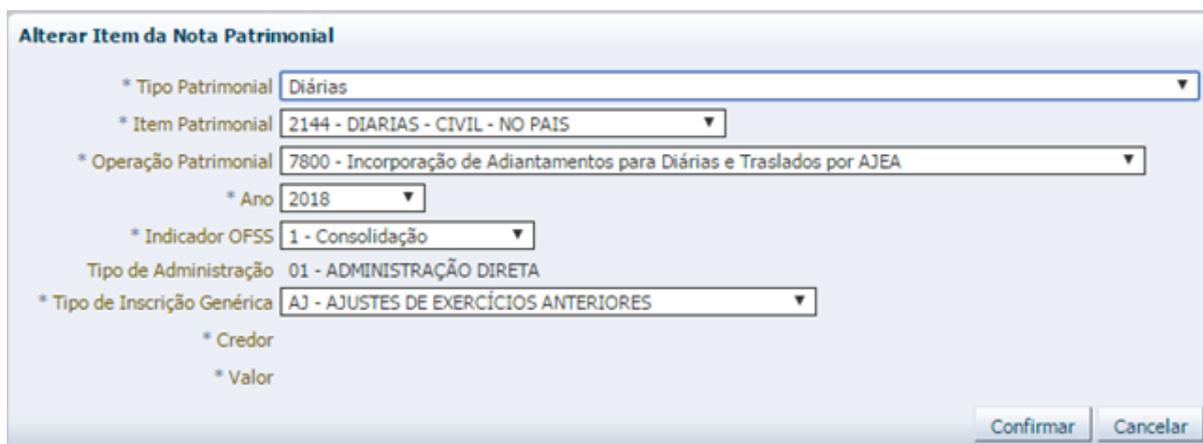
Execução > Contabilidade > Nota Patrimonial

→ Pressione o botão .

→ Preencher os campos “**Data Emissão**” e “**Unidade Gestora**”.

→ Na aba “**Itens**” pressione o botão , selecione o Tipo Patrimonial = “**Diárias**”, e o item patrimonial conforme subitem da despesa utilizado na execução orçamentária. Informe a Operação Patrimonial: “**7800 – Incorporação de Adiantamentos para Diárias e Traslados por AJEA**”.

→ Preencha o Indicador OFSS: “**1 - Consolidação**”, Tipo de Administração: “**de acordo com o tipo de administração da UG**”, e o Credor: “**a pessoa física responsável pela diária**”. Informe o valor restituído e pressione .



→Efetue ainda o preenchimento das abas “**Processo**” e “**Observação**”.

→Pressione o botão  e em seguida confirme pressionando o botão **Sim**.

→Para verificar a contabilização, acesse a aba **Espelho Contábil**.

SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO - SUBCONT
SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis
NOTA TÉCNICA SUNOT/SUBCONT nº 001/2019 – Concessão de Diárias e Traslados

UG 1

DÉBITO	CRÉDITO
113110105	237X103XX

5.5.2.2 Devolução por Guia de Recolhimento do Estado – GRE após o Reconhecimento do Ativo por AJEA

O registro contábil da devolução de saldo financeiro no exercício seguinte da concessão, após o reconhecimento do ativo “**1.1.3.1.1.01.05 – Viagens - Adiantamento**”, item 5.4.2.1, deverá ser processado no sistema SIAFE-RIO através da confecção de **Nota Patrimonial** com a baixa desse ativo em contrapartida a baixa da pendência gerada na conta GRE a Classificar.

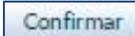
→No **menu** do sistema selecione a opção:

Execução > Contabilidade > Nota Patrimonial

→ Pressione o botão .

→ Preencher os campos “**Data Emissão**” e “**Unidade Gestora**”.

→ Na aba “**Itens**” pressione o botão , selecione o Tipo Patrimonial = “**Diárias**”, e o Item Patrimonial conforme subitem da despesa utilizado na execução orçamentária.

→Ainda na aba **Itens**, informe a Operação Patrimonial “**7301 – Regularização GRE a Classificar – Adiantamento de Diárias**”. Por último, informe o valor restituído e pressione :

Inserir Item da Nota Patrimonial

* Tipo Patrimonial	Diárias
* Item Patrimonial	2144 - DIARIAS - CIVIL - NO PAIS
* Operação Patrimonial	7301 - Regularização GRE a classificar - Adiantamento de Diárias
* Ano	- Seleccione -
Credor	- Seleccione -
* Valor	<input type="text"/>

SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO - SUBCONT
SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis
NOTA TÉCNICA SUNOT/SUBCONT nº 001/2019 – Concessão de Diárias e Traslados

→Efetue ainda o preenchimento das abas “Processo” e “Observação”.

→Pressione o botão  e em seguida confirme pressionando o botão **Sim**.

→Para verificar a contabilização, acesse a aba **Espelho Contábil**.

UG 1	
DÉBITO	CRÉDITO
113810206	113110105

5.5.3 Registro Contábil da Devolução através de Guia de Recolhimento – GR do Saldo Financeiro e SEM Reconhecimento Prévio do Ativo no Exercício Seguinte de Concessão – Domicílio Bancário Tipo “D”, “V” ou “T”.

O registro contábil da devolução de saldo financeiro no exercício seguinte da concessão, onde não houve reconhecimento do prévio do ativo deverá ser processado no sistema SIAFE-RIO através de duas etapas, **em conformidade aos itens 5.4.3.1 e 5.4.3.2.**

5.5.3.1 Reconhecimento Contábil do Ativo “Diárias” por Ajustes de Exercícios Anteriores (AJEA) – Nota Patrimonial

Na primeira etapa do item 5.4.3, o registro contábil da devolução do saldo financeiro no exercício seguinte da concessão, por Guia de Recolhimento - GR, onde **não** houve reconhecimento prévio do ativo deverá ser processado no SIAFE-RIO utilizando como base o item, **5.4.2.1 - Reconhecimento Contábil do Ativo “Diárias” por Ajustes de Exercícios Anteriores (AJEA) – Nota Patrimonial**, para o reconhecimento do ativo antes do registro da sua devolução.

5.5.3.2 Devolução por Guia de Recolhimento – GR após o Reconhecimento do Ativo por AJEA

Após o reconhecimento prévio do ativo, conforme item 5.4.3.1, o reconhecimento contábil da devolução do saldo financeiro no exercício seguinte da concessão, por Guia de Recolhimento - GR, deverá ser processada no SIAFE-RIO, utilizando como base o item, **5.2.3.2 Registro da Devolução do Saldo Financeiro no Exercício Seguinte da Concessão – Domicílio Bancário Tipo “D”, “V” ou “T”.**

5.6. Restos a Pagar Processados (RPP)

As despesas inscritas em Restos a Pagar Processados (RPP) em exercício anterior deverão ser pagas com a emissão de Programação de Desembolso Orçamentária (PD).

5.6.1 Execução de Restos a Pagar Processados (RPP) - CUTE

SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO - SUBCONT
SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis
NOTA TÉCNICA SUNOT/SUBCONT nº 001/2019 – Concessão de Diárias e Traslados

Quando da utilização de recursos da CUTE para pagamento de RPP decorrente de Diárias e Traslados, a Programação de Desembolso Orçamentária (PD) deverá ser emitida no SIAFE-RIO utilizando a Operação Patrimonial **“3780 - Pagamento de RP Processados Consumindo Limite de Saque”**.

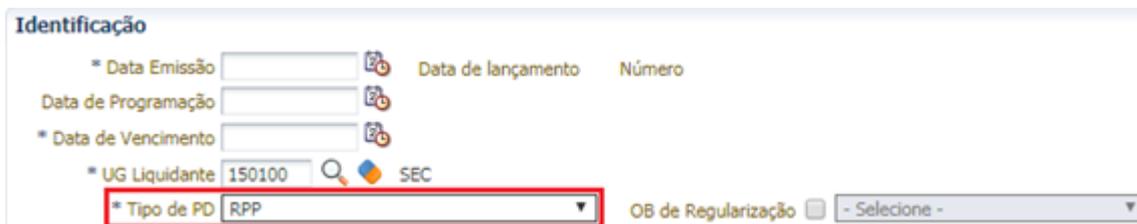
5.6.1.1 Registro da PD Orçamentária

→ **Programação de Desembolso (PD)**

Execução > Execução Financeira > PD Orçamentária

IMPORTANTE: as informações acerca do preenchimento dos diversos campos que compõem o documento Programação de Desembolso para pagamento de RPP no sistema SIAFE-RIO poderão ser obtidas através do Manual de Execução do RP no SIAFE-RIO, disponível no Portal da Contabilidade Geral (www.fazenda.rj.gov.br/contabilidade), link “Normas e Orientações” / “Manuais”.

→ Na aba Identificação, o usuário deverá preencher o campo Tipo de PD **“RPP”**.



→ Na aba **“Detalhamento”**, ao preencher o campo Nota de Liquidação, as demais informações serão automaticamente preenchidas, sendo necessário somente o preenchimento dos campos **“UG Pagadora”**, **“Domicílio Bancário de Origem”** e **“Domicílio Bancário de Destino”**.

SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO - SUBCONT
SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis
NOTA TÉCNICA SUNOT/SUBCONT nº 001/2019 – Concessão de Diárias e Traslados

Detalhamento | Itens | Pagamentos | Processo | Observação | Espelho Contábil | Histórico

Tipo de Credor PF PJ CG UG

* Nota de Liquidação 2017NL00581

Nota de Empenho 2017NE00587

Natureza 339014 - Diárias - Civil
Id. uso 0 - Não destinado à contrapartida
Fonte 100 - Ordinários Provenientes de Impostos
Detalhamento de Fonte 000000 - Sem detalhamento
Convênio de Receita 000000 - Convênio não identificado
Convênio de Despesa 000000 - Convênio não identificado
Contrato 00000000 - SEM CONTRATO

* UG Pagadora 999900 TESOUREO ESTADUAL

* Domicílio Bancário de Origem
Domicílio Bancário de Destino
Competência
Valor Total da PD

(Exemplo de pagamento com liberação automática de limite de saque – UG Pagadora = 999900)

→ Na aba **"Itens"** o usuário deverá selecionar a Operação Patrimonial **"3780 – Pagamento de RP Processados Consumindo Limite de Saque"**.

Alterar Item da PD Orçamentária

Tipo Patrimonial 76 - Diárias
Sub-item da Despesa 01 - DIARIAS - CIVIL - NO PAIS

* Operação Patrimonial 3780 - Pagamento de RP Processados Consumindo Limite de Saque

* Vinculação de Pagamento 0 - Liberação automática de Limite de Saque

* Valor

Confirmar Cancelar

5.6.2 Execução de Restos a Pagar Processados (RPP) - Domicílio Bancário Tipo "D", "V" ou "T"

Para o pagamento de despesas inscritas em Restos a Pagar Processados (RPP) em exercício anterior com fonte de recursos diferente da CUTE, o usuário deverá informar no campo UG Pagadora a **"UG Liquidante"**.

5.6.2.1 Registro da PD Orçamentária

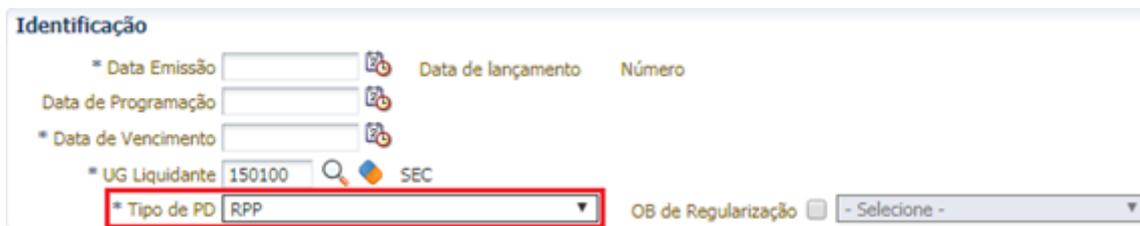
→ **Programação de Desembolso (PD)**

Execução > Execução Financeira > PD Orçamentária

SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO - SUBCONT
SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis
NOTA TÉCNICA SUNOT/SUBCONT nº 001/2019 – Concessão de Diárias e Traslados

IMPORTANTE: as informações acerca do preenchimento dos diversos campos que compõem o documento Programação de Desembolso para pagamento de RPP no sistema SIAFE-RIO poderão ser obtidas através do Manual de Execução do RP no SIAFE-RIO, disponível no Portal da Contabilidade Geral (www.fazenda.rj.gov.br/contabilidade), link “Normas e Orientações” / “Manuais”.

→Na aba “**Identificação**”, o usuário deverá preencher o campo Tipo de PD “**RPP**”.



Identificação

* Data Emissão Data de lançamento Número

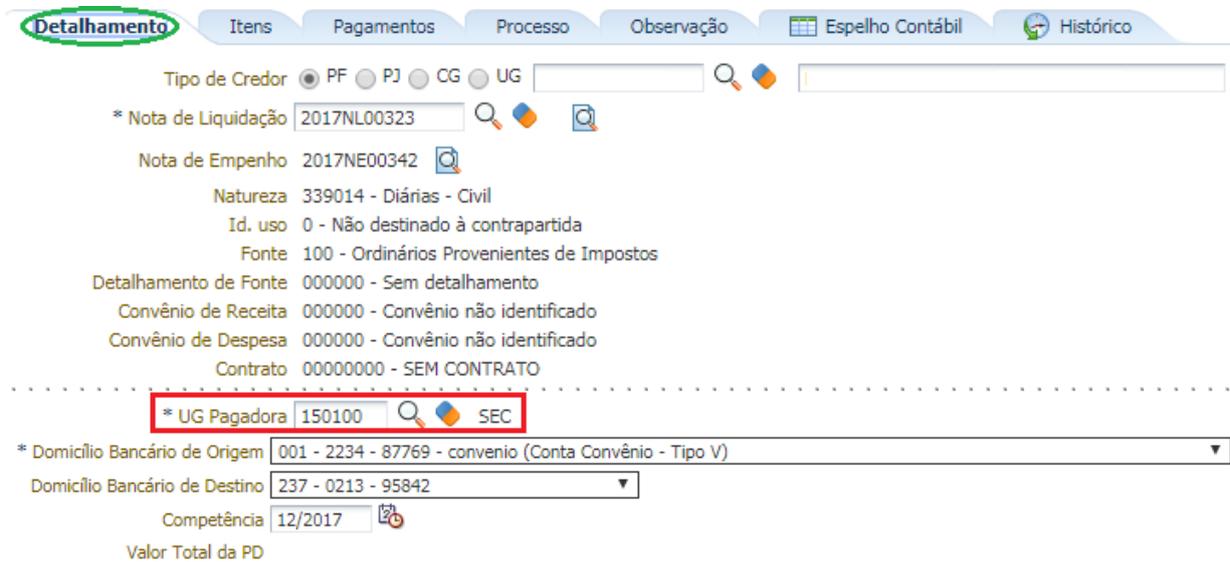
Data de Programação

* Data de Vencimento

* UG Liquidante 150100 SEC

* Tipo de PD RPP OB de Regularização - Selecione -

→Na aba “**Detalhamento**”, ao preencher o campo Nota de Liquidação, as demais informações serão automaticamente preenchidas, sendo necessário somente o preenchimento dos campos “**UG Pagadora**”, “**Domicílio Bancário de Origem**” e “**Domicílio Bancário de Destino**”.



Detalhamento Itens Pagamentos Processo Observação Espelho Contábil Histórico

Tipo de Credor PF PJ CG UG

* Nota de Liquidação 2017NL00323

Nota de Empenho 2017NE00342

Natureza 339014 - Diárias - Civil

Id. uso 0 - Não destinado à contrapartida

Fonte 100 - Ordinários Provenientes de Impostos

Detalhamento de Fonte 000000 - Sem detalhamento

Convênio de Receita 000000 - Convênio não identificado

Convênio de Despesa 000000 - Convênio não identificado

Contrato 00000000 - SEM CONTRATO

* UG Pagadora 150100 SEC

* Domicílio Bancário de Origem 001 - 2234 - 87769 - convenio (Conta Convênio - Tipo V)

Domicílio Bancário de Destino 237 - 0213 - 95842

Competência 12/2017

Valor Total da PD

→Na aba “**Itens**” o usuário deverá selecionar a Operação Patrimonial “**516 – Pagamento de RP Processados**”.

SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO - SUBCONT
SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis
NOTA TÉCNICA SUNOT/SUBCONT nº 001/2019 – Concessão de Diárias e Traslados

Alterar Item da PD Orçamentária

Tipo Patrimonial 76 - Diárias
Sub-item da Despesa 01 - DIARIAS - CIVIL - NO PAIS

* Operação Patrimonial 516 - Pagamento de RP Processados

* Vinculação de Pagamento 99 - Sem consumo de Limite de Saque

* Valor

5.6.3 Cancelamento de Restos a Pagar Processados (RPP)

Para os casos em que haja necessidade de cancelar Restos a Pagar Processados (RPP) não prescritos pela inscrição ou valor indevido, o usuário deverá primeiramente encaminhar Nota Explicativa via Comunica, à UG 200700 - Superintendência de Relatórios e Demonstrativos Contábeis (SUDEC), conforme orientações do Ofício Circular SUBCONT nº 002/2019 de 06 de Maio de 2019.

Após a liberação da Inscrição Genérica do tipo “AJ” pela SUDEC (UG 200700), poderá ser emitida a Nota Patrimonial (NP) para cancelamento de RPP não prescrito.

→ Nota Patrimonial (NP)

Execução > Contabilidade > Nota Patrimonial

→ Pressione o botão .

→ Preencher os campos **Data Emissão e Unidade Gestora**.

Na aba “**Itens**” pressione o botão  e selecione o Tipo Patrimonial = “**Diárias**”, e o Item Patrimonial conforme subitem da despesa utilizado na execução orçamentária. Em seguida, informe a Operação Patrimonial “**546 - Cancelamento de Restos a Pagar Processado - RPP Não Prescrito - Combinar Operações**”. Informe o número da Nota de Liquidação a ser cancelada, e os demais dados serão preenchidos automaticamente, por último, preencha o valor que será cancelado pressionando em seguida o botão . (**Exemplo - Linha 1**)

Linha 1 – Exemplo de preenchimento de Cancelamento de Restos a Pagar Processado – RPP não Prescrito - item patrimonial 2144 - DIARIAS - CIVIL - NO PAIS:

SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO - SUBCONT
SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis
NOTA TÉCNICA SUNOT/SUBCONT nº 001/2019 – Concessão de Diárias e Traslados

Alterar Item da Nota Patrimonial

* Tipo Patrimonial

* Item Patrimonial

* Operação Patrimonial

* Número da NL

* Sub-item da Despesa

* Ano

* Convênio de Despesa

* Convênio de Receita

* Credor

* Fonte

* Id. uso

* Indicador de Superavit Financeiro

* LME

* Modalidade de Licitação

* Natureza

* Plano Interno

* Tipo de Detalhamento de Fonte

* Tipo de Área Geográfica

* Unidade Gestora Responsável

* Unidade Orçamentária

* Contrato

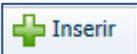
* Detalhamento de Fonte

* Número da NE

* Programa de trabalho

* Área Geográfica

* Valor

→ Após, pressione o botão  novamente e selecione o Tipo Patrimonial = **“Ajustes de Exercícios Anteriores”**, e o Item Patrimonial será preenchido de forma automática como **“5600 - Ajustes de Exercícios Anteriores”**. Informe a Operação Patrimonial **“4120 - Ajustes de Exercícios Anteriores a Crédito p/ Nota Explicativa”**, o ano de inscrição do RPP, Indicador OFSS, Tipos de Inscrição Genérica - **“AJ – AJUSTES DE EXERCÍCIOS ANTERIORES”**, o CPF do credor, a Inscrição Genérica - **“AJ0000002 – CANCELAMENTO DE RPP NÃO PRESCRITO”** e por último, o valor que será cancelado, pressionando em seguida o botão . (Exemplo - Linha 2)

Linha 2 – Exemplo de preenchimento de item patrimonial 5600 - Ajustes de Exercícios Anteriores:

SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO - SUBCONT
SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis
NOTA TÉCNICA SUNOT/SUBCONT nº 001/2019 – Concessão de Diárias e Traslados

Alterar Item da Nota Patrimonial

* Tipo Patrimonial: Ajustes de Exercícios Anteriores

* Item Patrimonial: 5600 - Ajustes de Exercícios Anteriores

* Operação Patrimonial: 4120 - Ajustes de Exercícios Anteriores a Crédito p/ Nota Explicativa

* Ano: 2017

* Indicador OPSS: 1 - Consolidação

Tipo de Administração: 01 - ADMINISTRAÇÃO DIRETA

* Tipo de Inscrição Genérica: AJ - AJUSTES DE EXERCÍCIOS ANTERIORES

* Credor: 00906459796 - Renata Marins Saraiva de Carvalho

* Inscrição Genérica: AJ0000002 - CANCELAMENTO DE RPP NAO PRESCRITO

* Valor:

→Efetue ainda o preenchimento das abas “Processo” e “Observação”.

→Pressione o botão  e em seguida confirme pressionando o botão **Sim**.

→Para verificar a contabilização, acesse a aba **Espelho Contábil**.

UG 1

DÉBITO	CRÉDITO
218910501	237110301
632110101	632910101
799120101	899120101
821130101	821110101

5.7. Despesa de Exercício Anterior - DEA

Os procedimentos para **reconhecimento e execução de Despesa de Exercício Anterior (DEA)** no SIAFE-RIO, poderão ser observados na **Nota Técnica 041.2016**, disponibilizada no site www.fazenda.rj.gov.br => Portal da Contabilidade Geral => Normas e Orientações => Notas Técnicas => Vigentes => 2016 => **Nota Técnica SUNOT/CGE nº 041.2016 - D.E.A - Despesas de Exercícios Anteriores**.

OBSERVAÇÃO: a despesa de exercício anterior referente a “Diárias” só poderá ser empenhada quando for publicada, e a data de publicação deverá ser informada no módulo DEA, em razão do disposto no inciso VI, § 1º do art. 1º do Decreto Estadual nº 46.654/2019. **Nessa situação é possível confirmar o registro sem informar a data de publicação, porém sendo exigida a inserção da data de reconhecimento. Isto representa que o processo para reconhecimento da D.E.A. se encontra em tramitação no órgão.**

SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO - SUBCONT
SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis
NOTA TÉCNICA SUNOT/SUBCONT nº 001/2019 – Concessão de Diárias e Traslados

O usuário deverá emitir **Nota de Empenho** relativa à despesa de exercício anterior no elemento de despesa **92**, automaticamente será disponibilizado o subitem de despesa **08 – DEA de DIÁRIAS – CIVIL (339092)**.

5.8. Registro e Reconhecimento em Diversos Responsáveis de Diárias Concedidas

Os procedimentos para **registro e reconhecimento em Diversos Responsáveis** no SIAFE-RIO, poderão ser observados na **Nota Técnica 018.2016**, disponibilizada no site www.fazenda.rj.gov.br => Portal da Contabilidade Geral => Normas e Orientações => **Notas Técnicas => Vigentes => 2016 => Nota Técnica SUNOT/CGE nº 018/2016 – Diversos Responsáveis.**

IMPORTANTE: para o registro ou reconhecimento em Diversos Responsáveis, para recursos adiantados por “Diárias” **deverá ser selecionado o Tipo Patrimonial “Diversos Responsáveis”, o Item Patrimonial “6051 – Por Diárias Concedidas”,** e a Operação Patrimonial de acordo com o registro e reconhecimento a ser realizado.

Rio de Janeiro, 20 de Dezembro de 2019.

À consideração do Superintendente de Normas Técnicas, para apreciação e deliberação.

DANIELLE RANGEL PINHEIRO CARVALHO
Coordenadora de Produção de Normas e Estudos Contábeis
ID 5015478-8 - CRC/RJ – 116717/O-0

De acordo.

Encaminhe-se a Sr^a Subsecretária de Contabilidade Geral do Estado, em prosseguimento.

CARLOS CESAR DOS SANTOS SOARES
Superintendente de Normas Técnicas
ID: 5015471-0 CRC/RJ 105516/O-0

De acordo. Publique-se.

STEPHANIE GUIMARÃES DA SILVA
Subsecretária de Contabilidade Geral do Estado

SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO - SUBCONT
SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis
NOTA TÉCNICA SUNOT/SUBCONT nº 001/2019 – Concessão de Diárias e Traslados

OBSERVAÇÃO: Responsáveis pela **redação original** (10/06/2019) - **Simone Moreira** (Auditora do Estado/COPRON), **Guilherme Brederode Rodrigues** (Coordenador de Produção de Normas e Estudos Contábeis) e **Carlos César dos Santos Soares** (Superintendente de Normas Técnicas). Colaboradores com a **redação original** - **Hugo Freire Lopes Moreira** (Auditor do Estado) e **Tatiana Teixeira Gomes** (Auditora do Estado).

Histórico de Atualizações

Data	Versão	Descrição	RESPONSÁVEL
18/06/2019	1.1	<p>1) Inclusão dos códigos de recolhimento GRE (CUTE), nº 600106 – Devolução de Diárias Concedidas no Exercício, no item 5.2.2.1, página 16.</p> <p>2) Inclusão dos códigos de recolhimento GRE nº “212001” – Fonte Tesouro ou “212209” – Fonte Própria, no item 5.2.3 – página 22.</p> <p>3) Inclusão do item relacionado 5.3.1 – Registro do Passivo por Competência - página 25.</p> <p>4) Alteração dos roteiros contábeis do empenho e liquidação para os itens 5.3.2 e 5.3.3.</p> <p>5) Inclusão dos itens 5.4.2.1 e 5.4.2.2 - páginas 32 e 34.</p>	Simone Moreira
22/08/2019	1.2	<p>1) Inclusão do item 5.4 Registro Contábil da Concessão de Diária com Empenho Prévio ou Estimativo e Liquidação após Retorno para Sede.</p> <p>2) Renumeração dos itens 5.4, 5.5, 5.6, 5.7 para os itens 5.5, 5.6, 5.7 e 5.8 respectivamente.</p>	Guilherme Brederode

SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO - SUBCONT
SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis
NOTA TÉCNICA SUNOT/SUBCONT nº 001/2019 – Concessão de Diárias e Traslados

12/12/2019	1.3	<p>1) Inclusão, no item 5, acerca da obrigação do preenchimento do Formulários de Solicitação de Diárias, de Cotas de Traslado e de Cálculo de Diárias, bem como o relatório de viagem, conforme os ANEXOS I, II e III da Resolução Nº 59 de 30/08/2019 da Secretaria de Estado da Casa Civil e Governança – SECCG.</p> <p>2) Inclusão do BOX, nos itens 5.2 e 5.4, referente ao Anexo III (Relatório de Viagem) da Resolução SECCG nº 59 de 30 de agosto de 2019.</p>	Danielle Rangel