

GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA E PLANEJAMENTO
CONTADORIA GERAL DO ESTADO
SUPERINTENDÊNCIA DE NORMAS TÉCNICAS



COORDENADORIA DE PRODUÇÃO DE NORMAS E ESTUDOS CONTÁBEIS - COPRON

MANUAL DA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

Rio de Janeiro, 04 de Janeiro de 2016.

Versão 1.1 – 04/05/2017

CONTADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CGE/RJ
SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis
MANUAL DA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

GOVERNADOR DO ESTADO
LUIZ FERNANDO DE SOUZA

SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA E PLANEJAMENTO DO RIO DE JANEIRO

SECRETÁRIO
GUSTAVO DE OLIVEIRA BARBOSA

CONTADOR-GERAL DO ESTADO
FRANCISCO PEREIRA IGLESIAS

SUPERINTENDENTE DE NORMAS TÉCNICAS
THIAGO JUSTINO DE SOUSA

EQUIPE DA SUPERINTENDÊNCIA DE NORMAS TÉCNICAS – SUNOT – CGE-RJ

ANDRE SIMÕES AMORIM
ANTONIO DE SOUSA JUNIOR
BRUNO CAMPOS PEREIRA
CARLOS CESAR DOS SANTOS SOARES
DANIELLE RANGEL PINHEIRO CARVALHO
DELSON LUIZ BORGES
HUGO FREIRE LOPES MOREIRA
KELLY CRISTINA DE MATOS PAULA
MARCIO ALEXANDRE BARBOSA
SERGIO PIRES TEIXEIRA MENDES
GUILHERME BREDERODE RODRIGUES
SUELLEN MOREIRA GONZALEZ
VANESSA GIL DE SOUZA



CONTADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CGE/RJ
SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis
MANUAL DA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

APRESENTAÇÃO

A Secretaria de Fazenda do Estado do Rio de Janeiro – SEFAZ/RJ, através da Superintendência de Normas Técnicas da Contadoria Geral do Estado e por meio da Coordenação de Produção de Normas e Estudos Contábeis – COPRON, entendendo que a capacitação dos agentes públicos estaduais depende de referenciais técnicos para auxiliá-los, apresenta o **MANUAL DA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA**, que tem como objetivo oferecer aos profissionais de Contabilidade Aplicada ao Setor Público e todos aqueles que militam na área de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, Controle, Administração Financeira e Auditoria, um suporte documental, por meio do qual serão disponibilizadas informações sobre a execução dos processos da Administração Pública Estadual no Sistema Integrado de Administração Financeira do Estado do Rio de Janeiro - SIAFE-RIO, contribuindo para a padronização de práticas e procedimentos contábeis.



Este **MANUAL DA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA** não esgota o assunto, pois o mesmo é, por sua natureza, extremamente dinâmico. Acrescentamos, ainda, que este Manual não substitui o conhecimento da legislação orçamentária, contábil e financeira conforme determina a Lei Federal n.º 4.320, de 17/03/1964; as diretrizes constantes no Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Estado do Rio de Janeiro, aprovado pela Lei Estadual n.º 287, de 04/12/1979, e seus Decretos regulamentadores; Resoluções; Portarias; Deliberações do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro / TCE-RJ; Estatuto das Licitações, Lei Federal N.º 8.666, de 21/06/1993, com as alterações promovidas pelas Leis n.º 8.883, de 08/06/1994 e 9.648, de 27/05/1998 e a Lei de Responsabilidade Fiscal – LC/101, de 04/05/2000.



A Secretaria de Fazenda do Estado do Rio de Janeiro – SEFAZ/RJ, através da Superintendência de Normas Técnicas da Contadoria Geral do Estado e por meio da Coordenação de Atendimento e Orientação Contábil – COAT, está à disposição de todos para receber sugestões, críticas, bem como, para elucidar dúvidas sobre qualquer assunto contido neste MANUAL, através dos telefones 2334-2692/2693/4382 e 4845 e pelo seguinte e-mail: sunot@fazenda.rj.gov.br

SUMÁRIO

1. LIQUIDAÇÃO DA DESPESA	5
2. ASPECTOS LEGAIS.....	6
3. EMISSÃO DA NOTA DE LIQUIDAÇÃO (NL).....	8
3.1. PREENCHIMENTO DA IDENTIFICAÇÃO DA LIQUIDAÇÃO	9
3.2. PREENCHIMENTO DA ABA DETALHAMENTO	10
3.3. PREENCHIMENTO DA ABA ITENS	14
3.4. PREENCHIMENTO DA ABA RETENÇÕES	16
3.5. PREENCHIMENTO DA ABA DOCUMENTOS FISCAIS	18
3.6. PREENCHIMENTO DA ABA PROCESSO	19
3.7. PREENCHIMENTO DA ABA OBSERVAÇÃO	19
3.8. ACESSO PELO BOTÃO DIAGNÓSTICO CONTÁBIL.....	20
3.9. ABA ESPELHO CONTÁBIL.....	21
3.10. ABA HISTÓRICO	22
4. REFORÇO DE UMA NOTA DE LIQUIDAÇÃO (NL)	22
4.1. PREENCHIMENTO DA IDENTIFICAÇÃO DA LIQUIDAÇÃO	23
4.2. PREENCHIMENTO DA ABA DETALHAMENTO.....	25
4.3. PREENCHIMENTO DA ABA ITENS	26
5. ANULAÇÃO DE UMA NOTA DE LIQUIDAÇÃO (NL)	27
5.1. PREENCHIMENTO DA IDENTIFICAÇÃO DA LIQUIDAÇÃO	28
5.2. PREENCHIMENTO DA ABA DETALHAMENTO	30
5.3. PREENCHIMENTO DA ABA ITENS	30
5.4. PREENCHIMENTO DA ABA RETENÇÕES	31
6. IMPRESSÃO DA NOTA DE LIQUIDAÇÃO (ORIGINAL, REFORÇO E ANULAÇÃO)	32

CONTADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CGE/RJ
SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis
MANUAL DA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

1. LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

A execução orçamentária é a utilização dos créditos consignados no Orçamento ou na Lei Orçamentária Anual – LOA.

A execução da despesa orçamentária se dá em três estágios, na forma prevista do artigo 83 da Lei Estadual nº 287/1979 e artigos 58 a 65 da Lei Federal nº 4.320/1964: empenho, liquidação e pagamento.

A liquidação da despesa é o estágio no qual se verifica o cumprimento, pelo credor, de todas as condições descritas no instrumento contratual, tanto no que se refere à prestação efetiva do serviço, fornecimento da mercadoria ou realização da obra, quanto à apresentação dos documentos exigidos pela legislação e pelo contrato.

A liquidação nos termos da legislação supracitada é ato formal da administração pública, que visa asseverar o cumprimento de todas as condicionantes necessárias ao regular pagamento da obrigação, inclusive as de ordem burocrática (certidões de regularidade, documentos fiscais etc.) e não se confunde com o reconhecimento da despesa decorrente da sua efetiva realização.

Nesse sentido, vale ressaltar que a “Liquidação Contábil” se caracteriza pelo registro na contabilidade de que a despesa foi liquidada e a depender dos controles administrativos do órgão pode acontecer em momento diferente da liquidação formal. Nesses casos, será utilizado o estágio intermediário “Em Liquidação”.

CONTADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CGE/RJ
SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis
MANUAL DA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

2. ASPECTOS LEGAIS

A Lei nº 4.320, de 17/03/1964, que estabelece normas gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, em seus artigos 62 e 63 disciplina as normas relacionadas à liquidação da despesa:

Art.62. *O pagamento da despesa só será efetuado quando ordenado após sua regular liquidação.*

Art.63. *A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.*

§ 1º Essa verificação tem por fim apurar:

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

§ 2º A liquidação da despesa por fornecimentos feitos ou serviços prestados terá por base:

- I – o contrato, ajuste ou acordo respectivo;*
- II – a nota de empenho;*
- III – os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva do serviço.*

A Lei Estadual 287 de 04/12/1979, por sua vez, traz as seguintes definições relacionadas à liquidação da despesa, especificamente nos artigos 90 a 92:

Art.90. *A liquidação da despesa consiste na verificação do direito do credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.*

§ 1º - Esta verificação tem por fim apurar:

- 1) a origem e objeto do que se deve pagar;*
- 2) a importância exata a pagar;*
- 3) a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.*

§ 2º - A liquidação da despesa por fornecimento feito, serviço prestado ou obra executada terá por base:

- 1) contrato, ajuste ou acordo, se houver;*
- 2) a nota de empenho;*
- 3) os comprovantes da entrega do material, da prestação efetiva do serviço ou da execução da obra;*
- 4) prova de quitação, pelo credor, das obrigações fiscais incidentes sobre o objeto da liquidação.*

CONTADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CGE/RJ
SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis
MANUAL DA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

§ 3º - Os documentos de que trata o item 3 deverão conter declaração expressa, assinada por dois servidores, excetuado o ordenador da despesa, de que foi recebido o material, ou executado o serviço público.

§ 4º - Para os fins do item 4 deste artigo, a prova de quitação abrangerá, tão-somente as obrigações fiscais de ordem estadual que incidam, especificamente, sobre o objeto da liquidação, e poderá ser feita pelo documento fiscal que, para efeito do fornecimento do material, da prestação do serviço ou execução da obra, estiver o credor obrigado a emitir.

§ 5º - Nos casos de realização de obra ou aquisição e instalação de equipamentos especiais, será indispensável declaração assinada por profissional habilitado do Estado em que ateste sua execução, as condições técnicas de realização e concordância com plantas, projetos, orçamentos e especificações respectivas.

Art.91. *Como comprovante de despesa só serão aceitas as primeiras vias de Nota Fiscal ou documento equivalente, no caso de não obrigatoriedade de emissão da Nota Fiscal.*

§ 1º - No caso de extravio ou inutilização da primeira via do documento fiscal, poderá ser aceita cópia do documento devidamente autenticada pela repartição fiscal competente.

§ 2º - Em caso de extravio ou inutilização, a Nota de Empenho poderá ser suprida por cópia reprográfica devidamente autenticada, uma vez publicada a ocorrência no órgão oficial do Estado.

Art.92. *A Liquidação da Despesa, na administração estadual, será feita pelas unidades gestoras executoras da despesa.*

Parágrafo único – *A regularidade da liquidação da despesa será atestada e certificada por profissional qualificado da área contábil.*

Uma das inovações decorrentes do processo de convergência da Contabilidade Aplicada ao Setor Público aos padrões internacionais foi a criação do estágio intermediário **Em Liquidação**. De acordo com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP 5ª Edição, quando o fato gerador do passivo exigível ocorrer antes do empenho, ou entre o empenho e a liquidação, é necessário o registro de uma etapa intermediária entre o empenho e a liquidação, chamada “empenho em liquidação”. Essa etapa é necessária para a diferenciação, ao longo e no final do exercício, dos empenhos não liquidados e que constituíram, ou não, obrigação presente.

CONTADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CGE/RJ
SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis
MANUAL DA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

3. EMISSÃO DA NOTA DE LIQUIDAÇÃO (NL)



De acordo com o art. 3º da Instrução Normativa CGE nº 001, de 26 de fevereiro de 2010, os processos referentes a despesas em fase de liquidação contábil deverão ser encaminhados à Coordenação Setorial de Contabilidade para que seja analisado e verificado se a liquidação está em condições de atestação e certificação, para cumprimento do disposto no parágrafo único do artigo 92 da Lei nº 287/1979, com posterior registro contábil da liquidação da despesa.

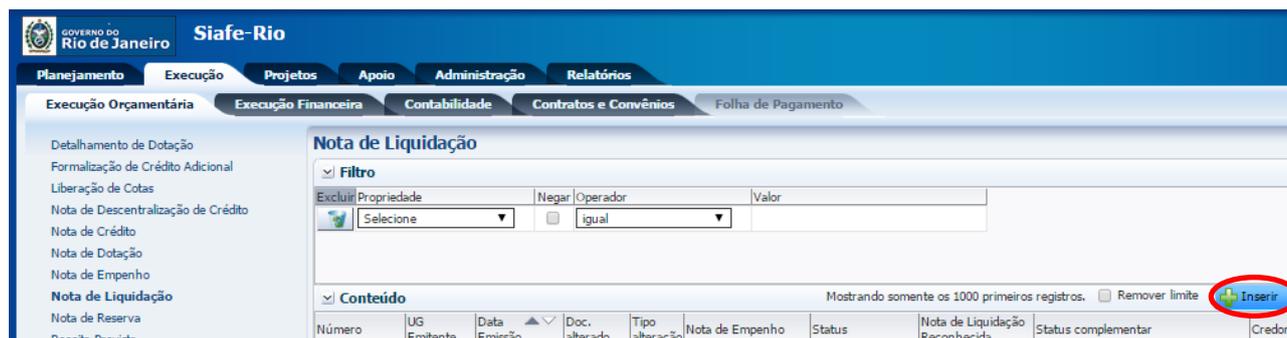
Execução > Execução Orçamentária > Nota de Liquidação

Para **inserir** uma **Nota de Liquidação** no SIAFE-RIO, o usuário deverá proceder ao preenchimento das telas conforme demonstrado a seguir:

A – Selecione no menu a opção: **Nota de Liquidação**.



B – Clique no botão **Inserir**.  Inserir



CONTADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CGE/RJ
SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis
MANUAL DA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

3.1. Preenchimento da Identificação da Liquidação

Execução > Execução Orçamentária > Nota de Liquidação > Inserir

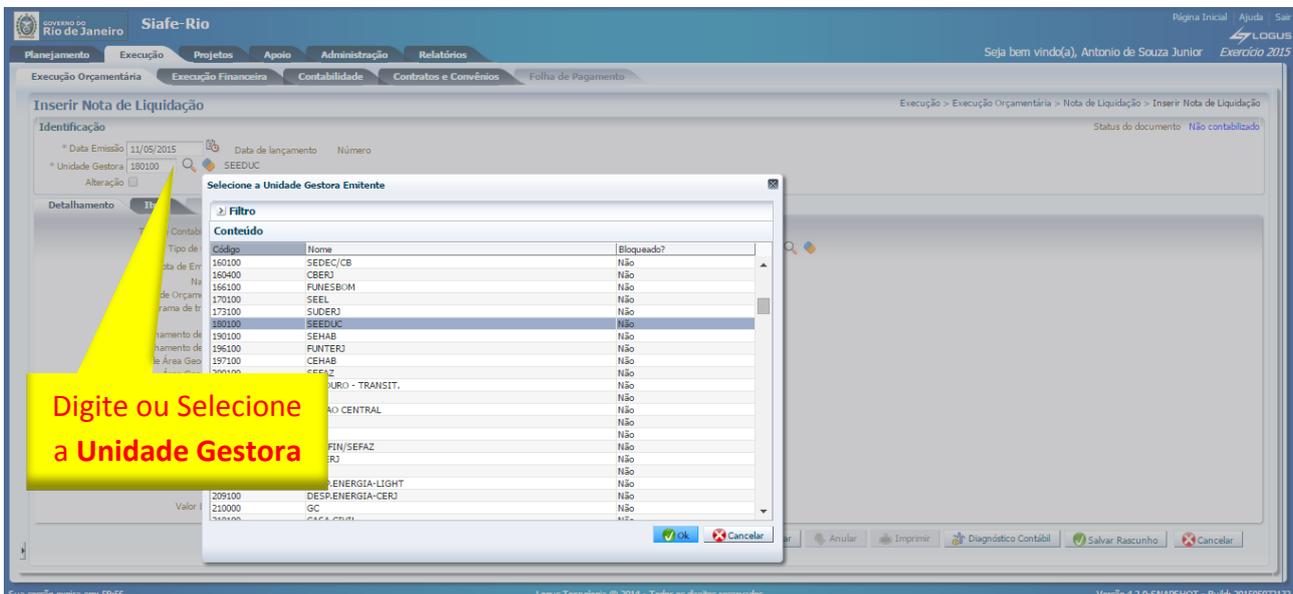
IDENTIFICAÇÃO

3.1.1 – Data de Emissão: No campo **Data de Emissão**, informe a data da Nota de Liquidação - NL, conforme o processo administrativo e documentos que respaldem a sua emissão, podendo digitar no formato indicado ou selecionar a data de emissão utilizando a **função calendário**.

Ao clicar na função calendário será exibida a data atual. Deve ser selecionada a data correta, conforme documentos fiscais, o ateste de recebimento dos bens ou serviços e outras informações constantes do processo em exame.

3.1.2 Unidade Gestora: No campo **Unidade Gestora** digite o número da **UG** ou selecione utilizando a **função Lupa**.

CONTADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CGE/RJ
SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis
MANUAL DA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA



3.2. Preenchimento da Aba **Detalhamento**



3.2.1 - Tipo de Contabilização: Para preenchimento do campo **Tipo de Contabilização**, faz-se necessário compreender os conceitos das opções existentes, quais sejam:

Somente reconhecer o passivo – corresponde ao estágio “Em Liquidação” e deve ser utilizado quando houver a prestação de serviço ou fornecimento de mercadoria pelo contratado (ocorrência do fato gerador do passivo), para o qual ainda não é possível a liquidação formal da despesa, haja vista existirem pendências legais ou processuais. Ao selecionar essa opção, o usuário registra o fato gerador do passivo em obediência aos princípios contábeis da competência e oportunidade, mas sinaliza que o processo ainda não está apto ao pagamento.

ATENÇÃO:



Para os casos em que se utilize a opção **“Somente reconhecer o Passivo”**, para registrar uma obrigação no passivo em que a retenção seja exigida, alertamos que o registro do valor da retenção seja realizado junto com o valor da obrigação principal, pois o sistema irá impedir o registro de uma NL que seja composta somente por valores de retenção.”.

CONTADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CGE/RJ
SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis
MANUAL DA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

Liquidar NL em Liquidação – opção a ser utilizada quando já houver sido confeccionada previamente uma NL com a opção “Somente Reconhecer o Passivo”. Corresponde à liquidação formal da despesa que se encontrava “Em Liquidação”. Representa o cumprimento das condicionantes necessárias ao segundo estágio da despesa orçamentária (liquidação da despesa), mediante apresentação de certidões negativas, documentos auxiliares, atestes, etc.

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.

Reconhecer o Passivo e Liquidar – opção a ser utilizada quando o fato gerador da obrigação puder ser reconhecido concomitantemente à liquidação formal da despesa. Nesta situação, não haverá passivo previamente reconhecido, sendo o mesmo registrado em conjunto com a liquidação da despesa. Por exemplo, quando houver a liquidação de diárias, o passivo será gerado no mesmo momento da liquidação da despesa, sendo aplicável a opção “Reconhecer o Passivo e Liquidar”.

O usuário do Siafe-Rio deverá selecionar uma das opções de acordo com cada situação constatada em processo e nos fluxos de informação interna da unidade.

Selecione o Tipo de Contabilização de acordo com os conceitos listados acima.

CONTADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CGE/RJ
SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis
MANUAL DA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

Vale destacar que o preenchimento da liquidação será sempre o mesmo em qualquer um dos tipos de contabilização supracitados, à exceção da opção “Liquidar NL em Liquidação”, situação na qual, em vez da informação do número da Nota de Empenho na aba Detalhamento, deverá ser informado o número da Nota Liquidação Reconhecida anteriormente confeccionada no tipo de contabilização “Somente reconhecer o passivo”.

O Siafe-Rio não permitirá emitir uma NL com a opção “Liquidar NL em Liquidação”, que possua apenas o valor de retenção na Nota de Liquidação Reconhecida, exibindo a mensagem: “Não é possível somente reconhecer o passivo em uma Nota de Liquidação com valor líquido zerado”.



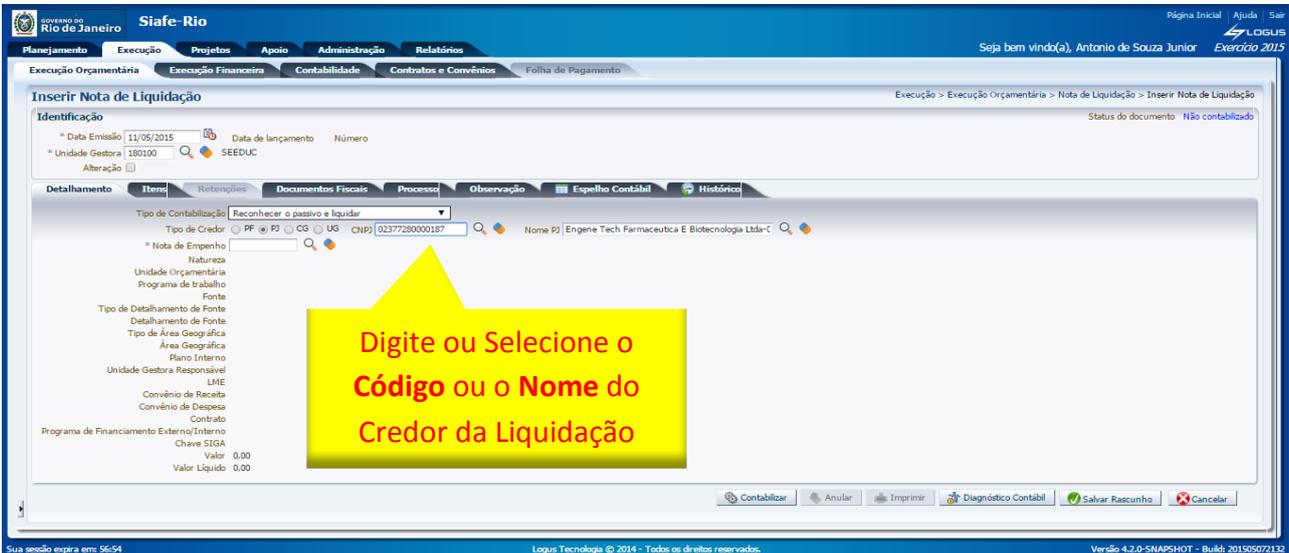
Para fins didáticos e por representar a maioria dos casos no cenário atual, será exemplificado neste manual a liquidação de despesas com fornecedores (Pessoa Jurídica) na situação “Reconhecer o Passivo e Liquidar”.

3.2.2 - Tipo de Credor: Selecione o **Tipo de Credor** a ser informado na liquidação da despesa que já tenha passado pelo estágio do empenho:

- **PF:** Número do CPF (Cadastro de Pessoas Físicas) junto Receita Federal com 11 dígitos;
- **PJ:** Número do CNPJ (Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica) junto Receita Federal com 14 dígitos;
- **CG:** O Credor Genérico é a inscrição genérica que é utilizada como credor de um documento contábil, nesse caso a Nota de Liquidação, composto por letras e dígitos; ou
- **UG:** Número da Unidade Gestora no SIAFE-RIO com 6 dígitos.

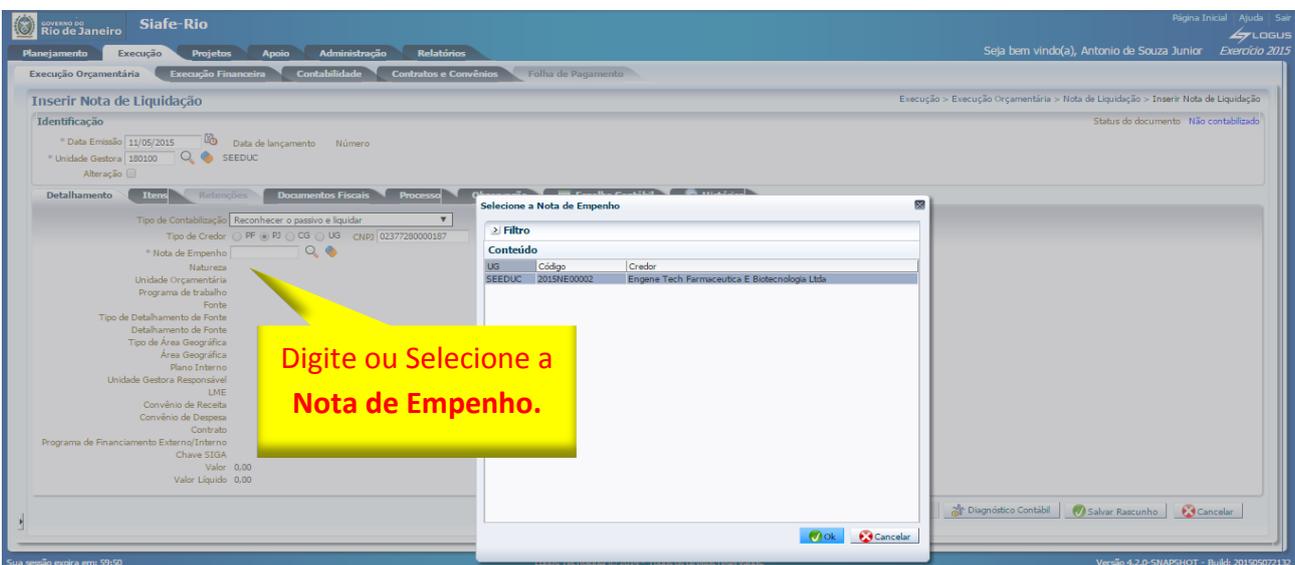
Clique na caixa em branco, em concordância com **Tipo de Credor** escolhido, podendo digitar ou selecionar com utilização da **função Lupa**.  Após a escolha, passe para o preenchimento do campo “Nota de Empenho”.

CONTADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CGE/RJ
SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis
MANUAL DA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA



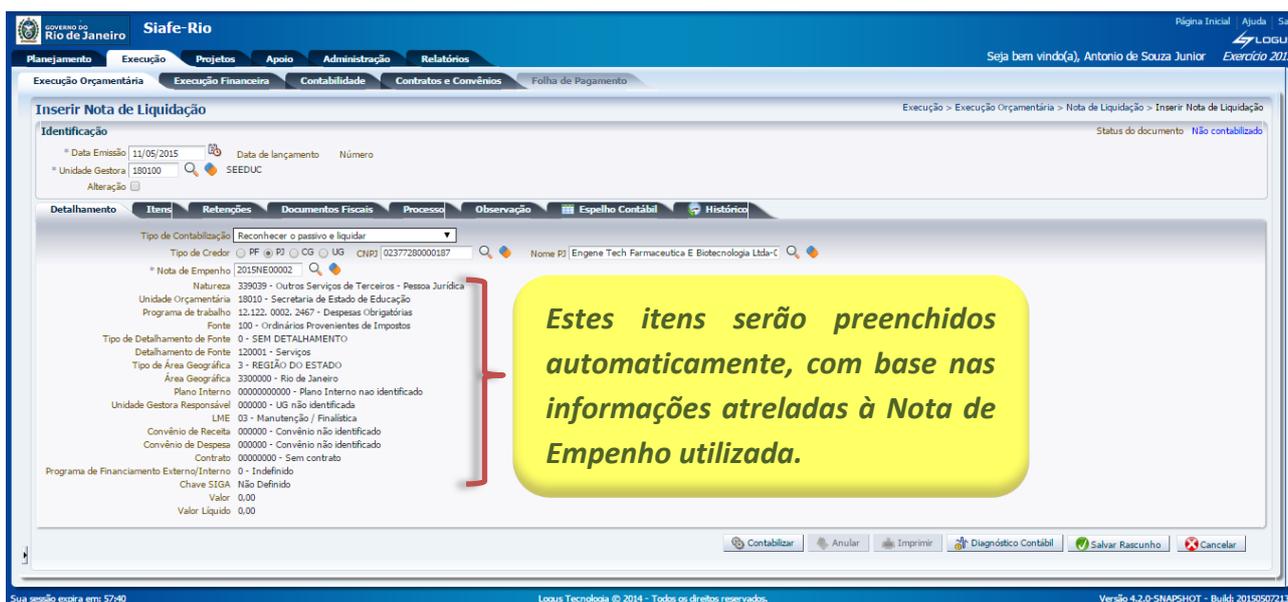
O credor a ser utilizado na liquidação deverá estar previamente cadastrado no sistema SIAFE-RIO. Ao selecionar o credor, serão apresentadas no campo “Nota de Empenho” apenas as NE’s que possuem saldo a liquidar. Preenchendo a informação da NE, todos os demais campos da aba “Detalhamento” serão automaticamente preenchidos.

3.2.3 – Nota de Empenho: No campo **Nota de Empenho** digite o número do **Empenho** ou selecione utilizando a **função Lupa**.

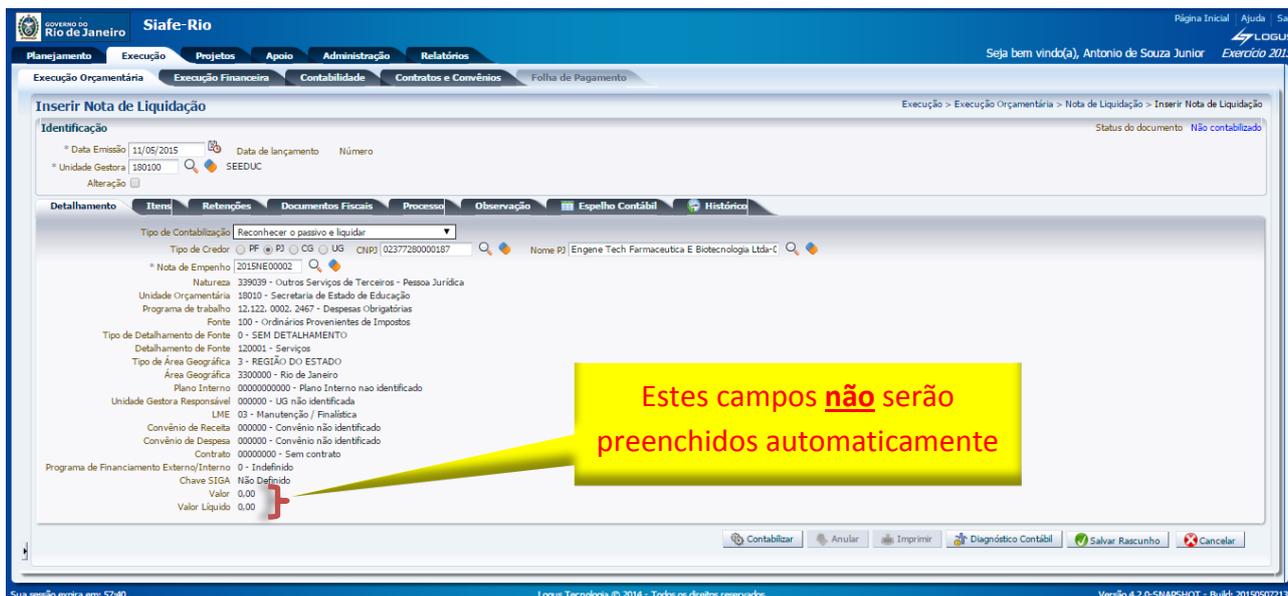


**CONTADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CGE/RJ
SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis
MANUAL DA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA**

3.2.4 - Os campos Natureza, Unidade Orçamentária, Programa de Trabalho, Fonte, Tipo de Detalhamento de Fonte, Detalhamento de Fonte, Tipo de Área Geográfica, Área Geográfica, Plano Interno, Unidade Gestora Responsável, LME, Convênio de Receita, Convênio de Despesa, Contrato, Programa de Financiamento Externo/Interno e Chave SIGA serão preenchidos automaticamente pelo sistema por estarem atrelados ao empenho informado.



3.2.5 - Os campos Valor e Valor Líquido não serão preenchidos automaticamente, pois deverão ser informados na aba “Itens”.



3.3. Preenchimento da Aba Itens

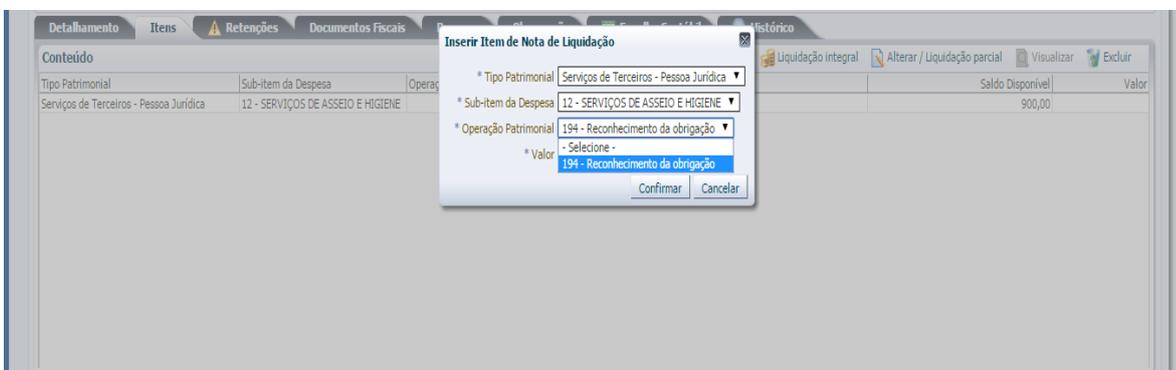
CONTADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CGE/RJ
SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis
MANUAL DA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA



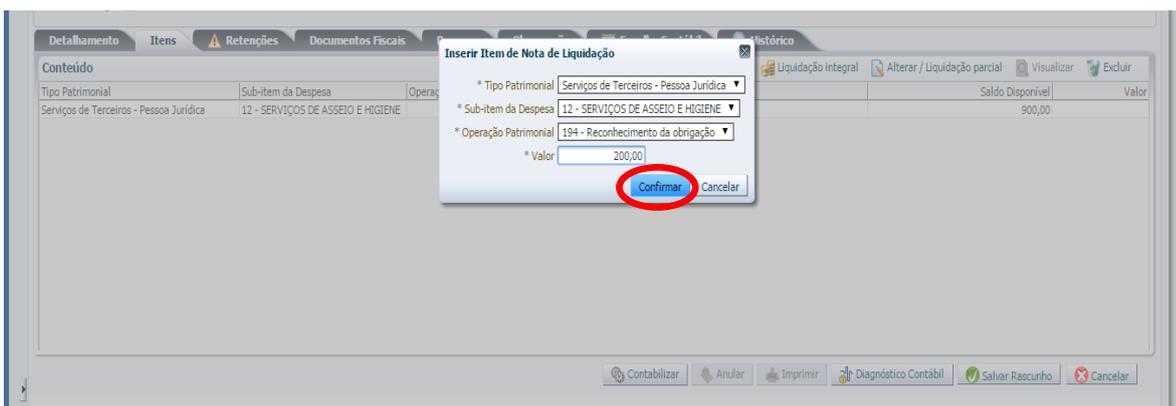
Ao selecionar a aba “Itens”, o sistema automaticamente demonstrará uma linha parcialmente preenchida, contendo as informações do **Tipo Patrimonial**, **Sub-item da Despesa** (que guarda correlação com os sub-itens constantes do Classificador da Despesa da SEPLAG/RJ) e **Saldo Disponível**. O usuário deverá clicar em  e seguir os passos abaixo descritos:



3.3.1 – Operação Patrimonial: Selecionar a operação “Reconhecimento da obrigação”, no caso de liquidação relacionada ao principal da despesa contratada, ou a operação “Reconhecimento da obrigação com juros e multa de mora, correção monetária e multa punitiva”, no caso de encargos decorrentes de atrasos de pagamentos ou demais sanções.



3.3.3 – Valor: Digite o valor da liquidação, conforme processo administrativo, e em seguida finalize com o botão **Confirmar**. 



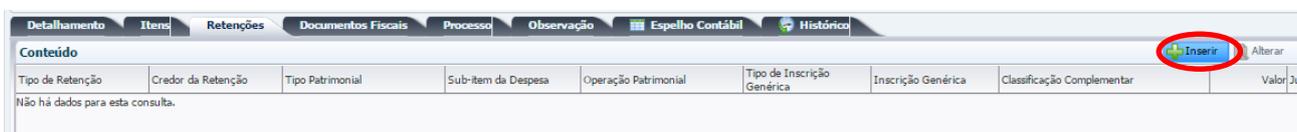
CONTADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CGE/RJ
SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis
MANUAL DA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

3.4. Preenchimento da Aba **Retenções**

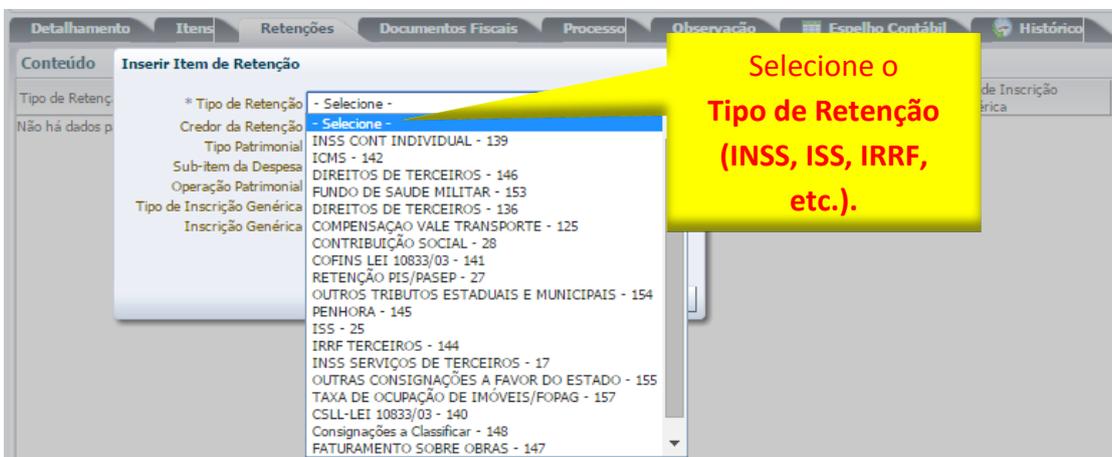


Para **inserir** uma **Retenção** no SIAFE-RIO, o usuário deverá proceder aos seguintes passos para cada nova retenção:

A – Clique no botão **Inserir**.



3.4.1 – Tipo de Retenção: Caso devam ser realizadas retenções conforme atos legais em vigor, o usuário deverá efetuá-las na aba “Retenções”, do documento NL. No campo “Tipo de Retenção” deverá ser escolhido à retenção que se deseja efetuar (INSS, IRRF, ISS etc.):



3.4.2 – Credor da Retenção: Conforme o Tipo de Retenção escolhido, o usuário deverá informar o CNPJ do Credor da Retenção. Em alguns casos, esse campo será preenchido automaticamente.

CONTADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CGE/RJ
SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis
MANUAL DA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

Detalhamento Itens Retenções Documentos Fiscais Processo Observação Espelho Contábil Histórico

Conteúdo

Tipo de Retenção	Credor da Retenção
INSS SERVIÇOS DE TERCEIROS - 17	29979036000140 - INSTITUTO NACIONAL DA PREVIDENCIA SOCIAL
IRRF TERCEIROS - 144	06863767000120 - Consignações indenizações e restituições

Inserir Item de Retenção

* Tipo de Retenção: ISS - 25

* Credor da Retenção: []

* Tipo Patrimonial: - Seleção

* Sub-item da Despesa: - Seleção

* Operação Patrimonial: - Seleção

* Tipo de Inscrição Genérica: - Seleção

* Inscrição Genérica: - Seleção

* Valor: []

Confirmação Cancelar

Digite o CNPJ do Credor da Retenção



Ao selecionar o tipo de retenção, o sistema preencherá automaticamente os demais campos exigidos, restando ao usuário informar apenas o valor da retenção.

3.4.3 – Valor: Informe o valor da retenção, conforme atos legais em vigor, e em seguida finalize com o botão **Confirmar**. [Confirmar](#)

Detalhamento Itens Retenções Documentos Fiscais

Conteúdo

Tipo de Retenção	Credor da Retenção	Tipo Patrimonial
Não há dados para esta consulta.		

Inserir Item de Retenção

* Tipo de Retenção: INSS SERVIÇOS DE TERCEIROS - 17

* Credor da Retenção: 29979036000140 - Instituto Nacional De Seguro Social.

* Tipo Patrimonial: Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

* Sub-item da Despesa: 12 - SERVIÇOS DE ASSEIO E HIGIENE

* Operação Patrimonial: 194 - Reconhecimento da obrigação

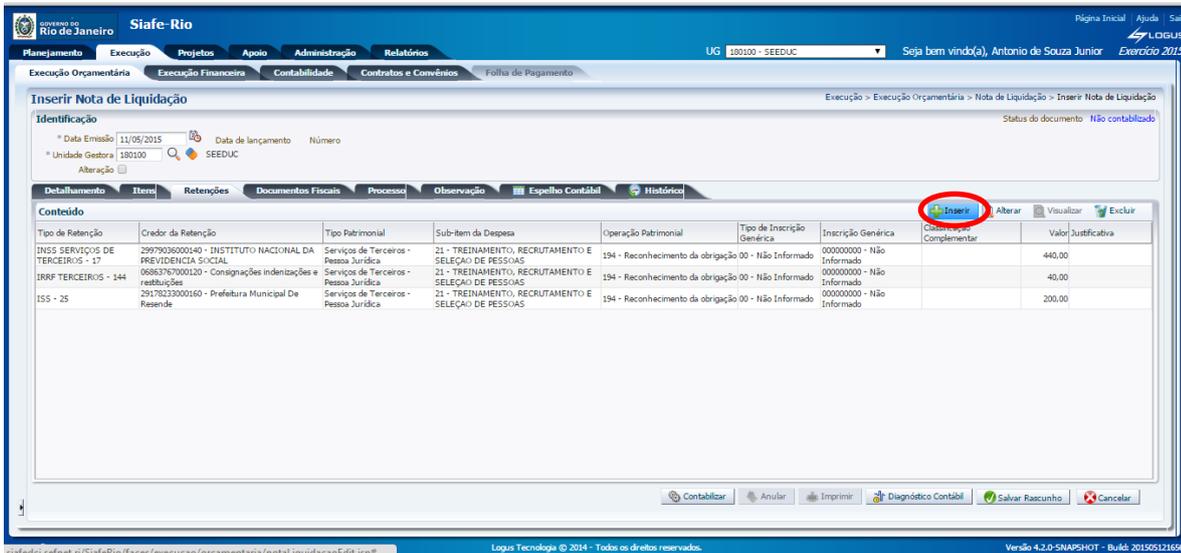
* Valor: 22,00

Confirmação Cancelar

Informe o valor da retenção

3.4.4 – Para cada nova retenção o usuário deverá repetir os passos do item 3.4, utilizando o botão **Inserir**. [Inserir](#)

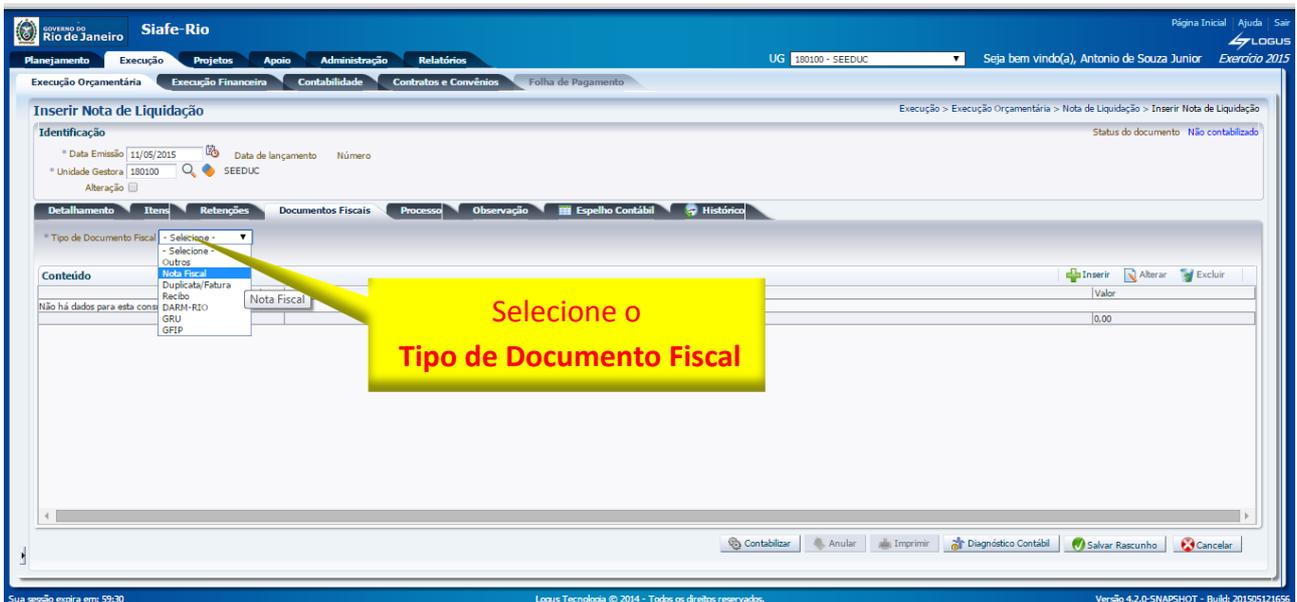
**CONTADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CGE/RJ
SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis
MANUAL DA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA**



3.5. Preenchimento da Aba Documentos Fiscais

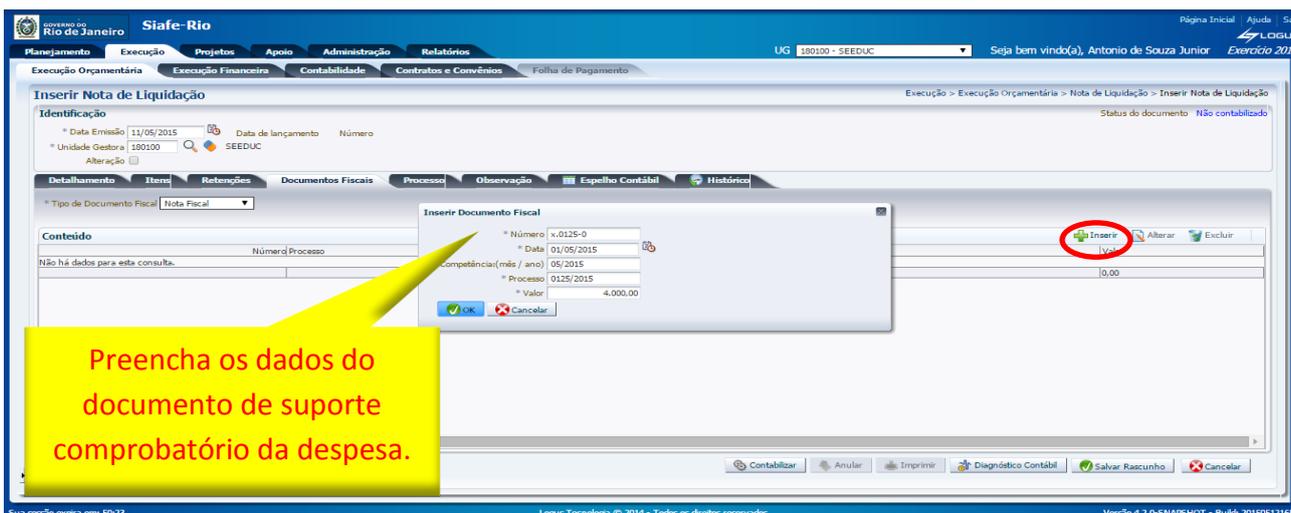


3.5.1 – Tipo de Documento Fiscal: Nesse campo deverá ser selecionado o tipo de documento suporte a ser utilizado como comprobatório da despesa realizada, que poderá ser um dos seguintes: Nota fiscal, Duplicata/Fatura, Recibo, DARM-RIO, GRU, GFIP ou Outros.



CONTADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CGE/RJ
SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis
MANUAL DA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

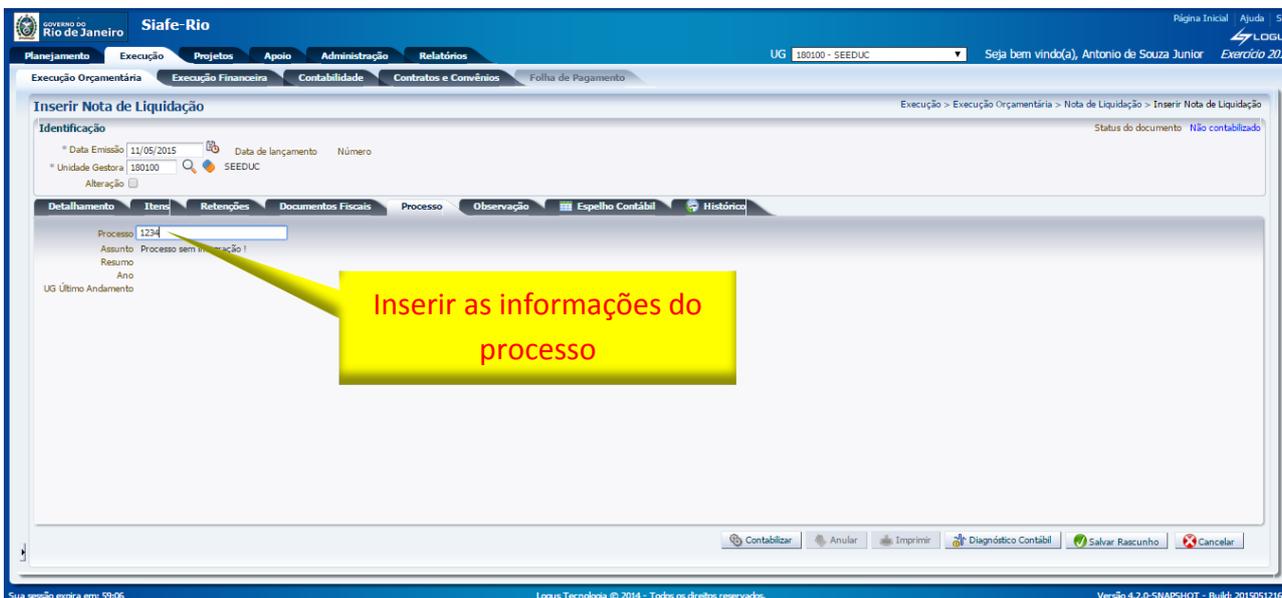
3.5.2 – Conteúdo: No campo “Conteúdo”, clique em  **Inserir** e informe o número do documento de suporte, sua data, a competência (mês e ano no qual o serviço foi prestado ou a mercadoria foi entregue – MM/AAAA), número do processo e o valor. É possível inserir mais de um documento fiscal.



3.6. Preenchimento da Aba Processo



3.6.1 – Processo: No campo **Processo** informe os dados referente ao Processo Administrativo que embasou a liquidação, tais como: **número do processo, assunto, resumo, ano e a UG de último andamento** (se for o caso).

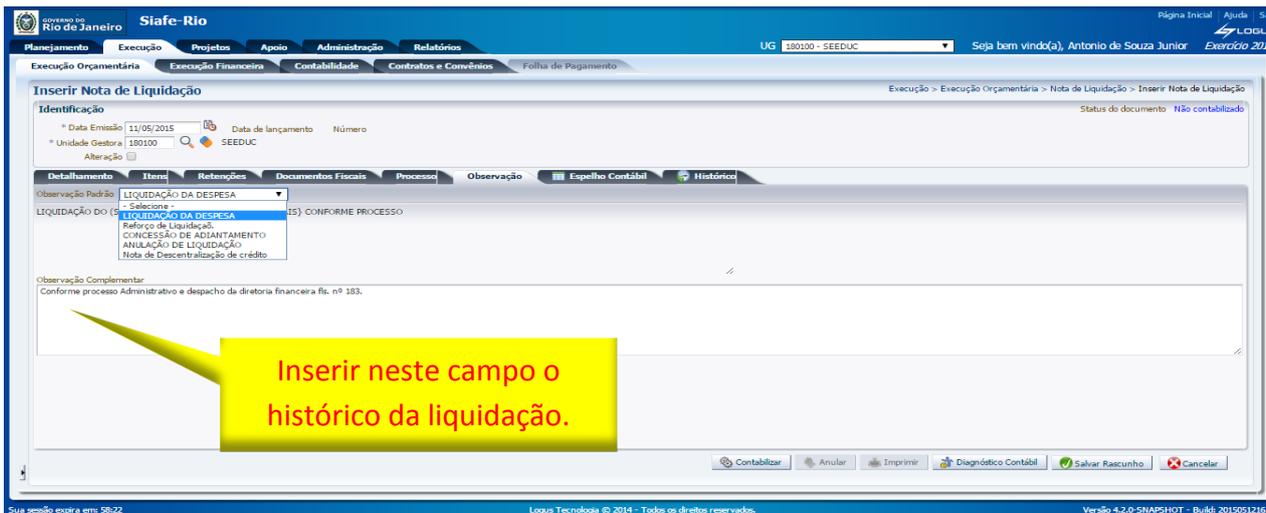


3.7. Preenchimento da Aba Observação

**CONTADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CGE/RJ
SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis
MANUAL DA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA**



3.7.1 – Observação Padrão / Observação Complementar: Nesse campo deverá ser informado o histórico da liquidação, podendo ser utilizada a Observação Padrão ou digitando manualmente todo o texto necessário (Observação Complementar).



3.8. Acesso pelo botão Diagnóstico Contábil



3.8.1 – Diagnóstico Contábil: Antes de confirmar a contabilização da liquidação, o usuário poderá verificar as contas contábeis que serão movimentadas pela confecção da Nota de Liquidação bem como os saldos contábeis que serão alterados clicando no botão.

Diagnóstico Contábil

Saldos contábeis que serão alterados

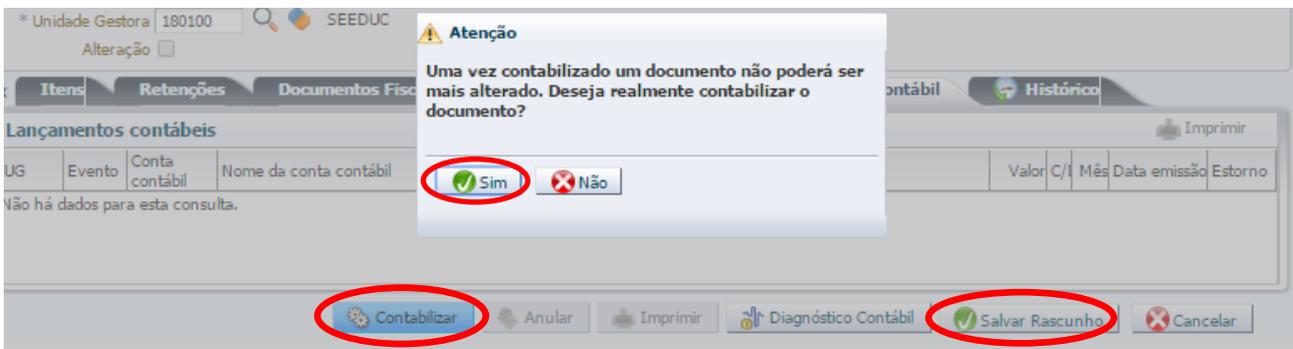
UG	Conta contábil	Conta corrente	Saldo em 11/05/2015	Alteração	Saldo após alteração	Status
180100	213110101	2015.02377280000187.2871.F.1.00.0.120001	593,00	3.320,00	3.913,00	Válido
180100	218810102	2015.02377280000187.17.29979036000140.1.00.120001	41,00	440,00	481,00	Válido
180100	218810104	2015.02377280000187.144.06863767000120.1.00.120001	151,00	40,00	191,00	Válido
180100	218810108	2015.02377280000187.25.29178233000160.1.00.120001	5,00	200,00	205,00	Válido
180100	332313001		7.550,00	4.000,00	11.550,00	Válido
180100	622130101	02377280000187.2015NE0002.2871.18.010.1.12.122.0002.2467.1.00.0.120001.3.3.90.39.3.3300000.0000000000.000000.03.21.03.000000.000000	92.400,00	-4.000,00	88.400,00	Válido
180100	622130301	02377280000187.2015NE0002.2871.18.010.1.12.122.0002.2467.1.00.0.120001.3.3.90.39.3.3300000.0000000000.000000.03.21.03.000000.000000.2015NLXXXX.F	0,00	3.320,00	3.320,00	Válido
180100	622130402	02377280000187.2015NE0002.2871.18.010.1.12.122.0002.2467.1.00.0.120001.3.3.90.39.3.3300000.0000000000.000000.03.21.03.000000.000000.2015NLXXXX.F.17.29979036000140	0,00	440,00	440,00	Válido
180100	622130402	02377280000187.2015NE0002.2871.18.010.1.12.122.0002.2467.1.00.0.120001.3.3.90.39.3.3300000.0000000000.000000.03.21.03.000000.000000.2015NLXXXX.F.25.29178233000160	0,00	200,00	200,00	Válido
180100	622130402	02377280000187.2015NE0002.2871.18.010.1.12.122.0002.2467.1.00.0.120001.3.3.90.39.3.3300000.0000000000.000000.03.21.03.000000.000000.2015NLXXXX.F.144.06863767000120	0,00	40,00	40,00	Válido
180100	622920101	2015NE0002.2871	92.400,00	-4.000,00	88.400,00	Válido
180100	627920103	2015NE0002.2871.2015NI.XXXXXX	0,00	4.000,00	4.000,00	Válido

Evolução do saldo da conta contábil 213110101 - FORNECEDORES E CREDORES, conta corrente 2015.02377280000187.2871.F.1.00.0.120001

**CONTADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CGE/RJ
SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis
MANUAL DA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA**

A coluna “Status” possibilitará a análise pelo profissional de contabilidade quanto à regularidade da contabilização. Caso conste na coluna a expressão “Válido”, significa que a contabilização está regular no que se refere aos saldos contábeis e que nenhuma conta será invertida na escrituração. Caso conste a expressão “Inválido”, significa que não há saldo suficiente e que o documento não poderá ser registrado, pois existe inconsistência contábil.

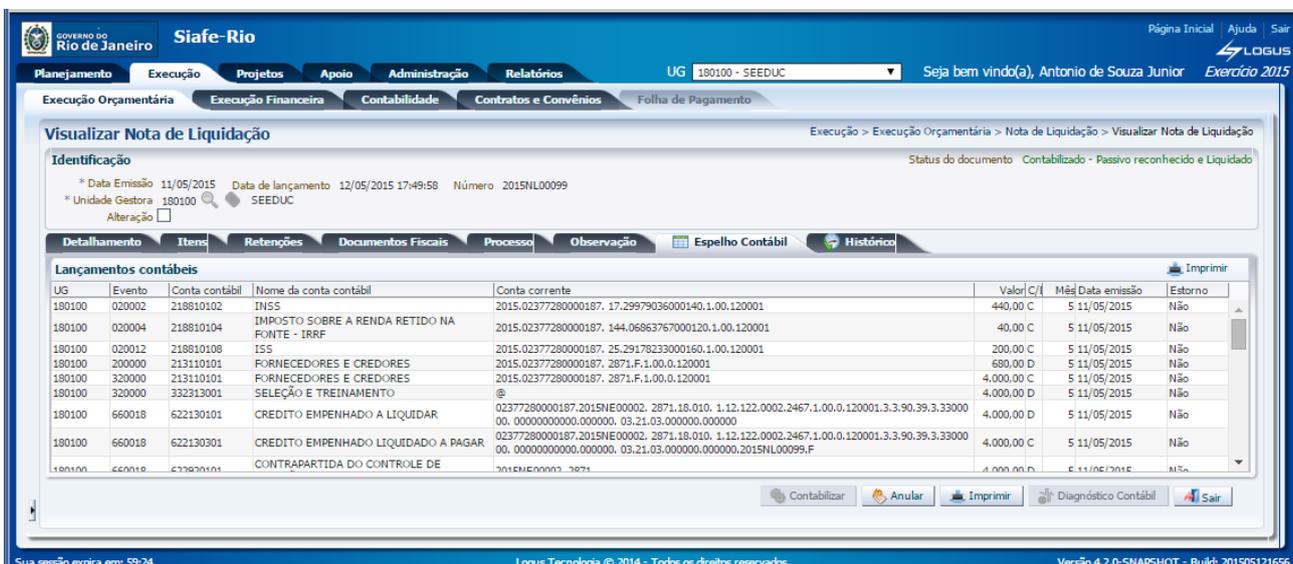
3.8.2 - Após conclusão da Nota de Liquidação, o usuário poderá **Salvar Rascunho** clicando no botão “Salvar Rascunho” ou ainda proceder à devida contabilização pressionando o botão **Contabilizar**  e em seguida confirmando no botão **Sim**. 



3.9. Aba Espelho Contábil



3.9.1 – Espelho Contábil: Na aba **Espelho Contábil** será possível verificar o roteiro de contabilização envolvido na liquidação. Sua visualização estará disponível após o término da contabilização.

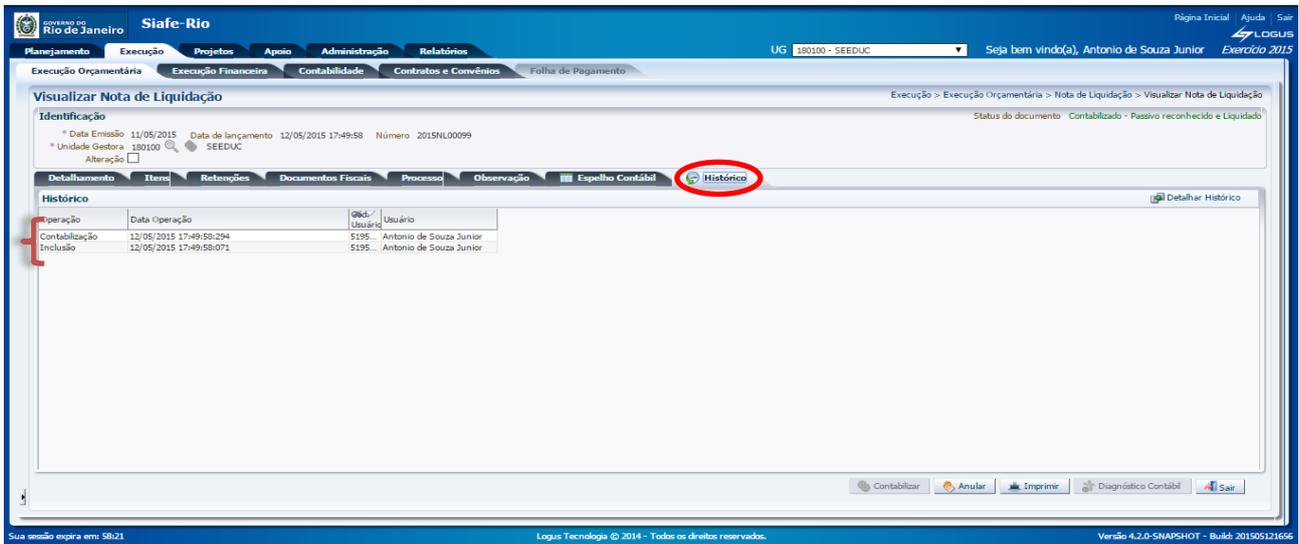


CONTADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CGE/RJ
SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis
MANUAL DA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

3.10. Aba Histórico



3.10.1 – Histórico: Através da aba **Histórico** é possível consultar as movimentações realizadas pelo usuário no documento.



Operação	Data Operação	Org. / Usuário
Contabilização	12/05/2015 17:49:58:294	S195... Antonio de Souza Junior
Inclusão	12/05/2015 17:49:58:071	S195... Antonio de Souza Junior

4. REFORÇO DE UMA NOTA DE LIQUIDAÇÃO (NL)

Execução > Execução Orçamentária > Nota de Liquidação

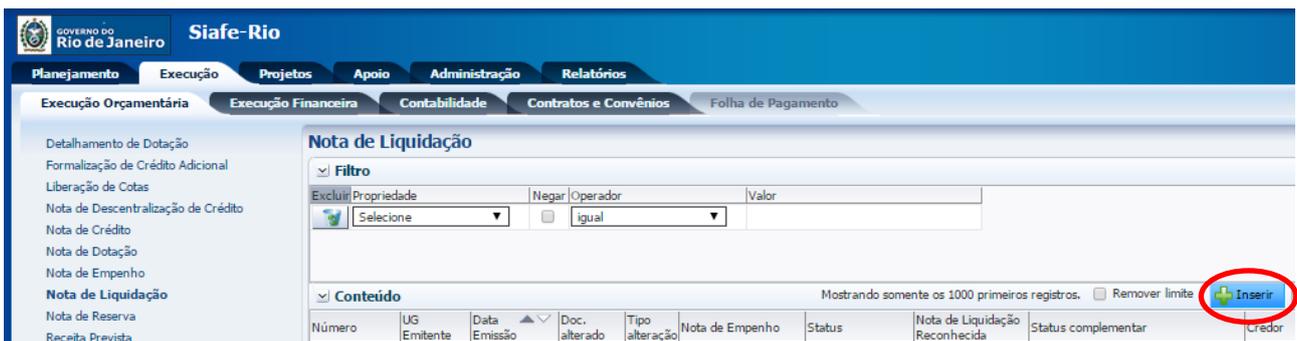
Para **inserir** um **Reforço de Liquidação** no SIAFE-RIO, o usuário deverá efetuar o preenchimento das telas conforme demonstrado a seguir:

A – Selecione no menu a opção: **Nota de Liquidação**.

CONTADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CGE/RJ
SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis
MANUAL DA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA



B – Clique no botão **Inserir**. 



4.1. Preenchimento da Identificação da Liquidação

Execução > Execução Orçamentária > Nota de Liquidação > **Inserir**

IDENTIFICAÇÃO

Identificação

* Data Emissão  Data de lançamento Número

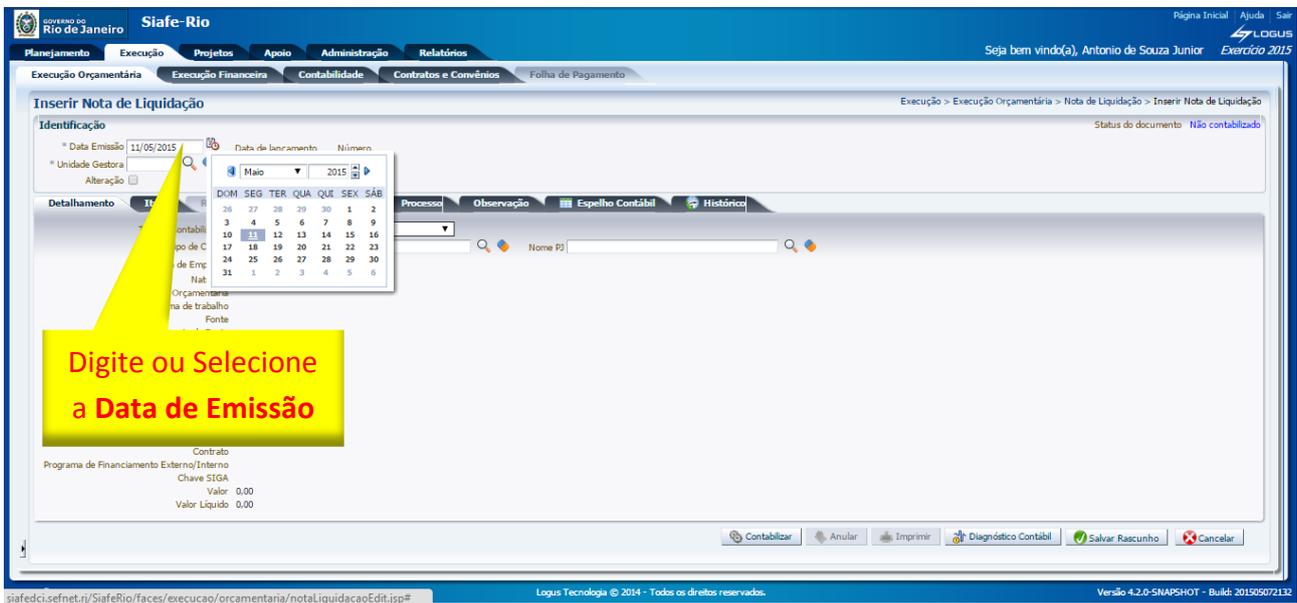
* Unidade Gestora  

Alteração

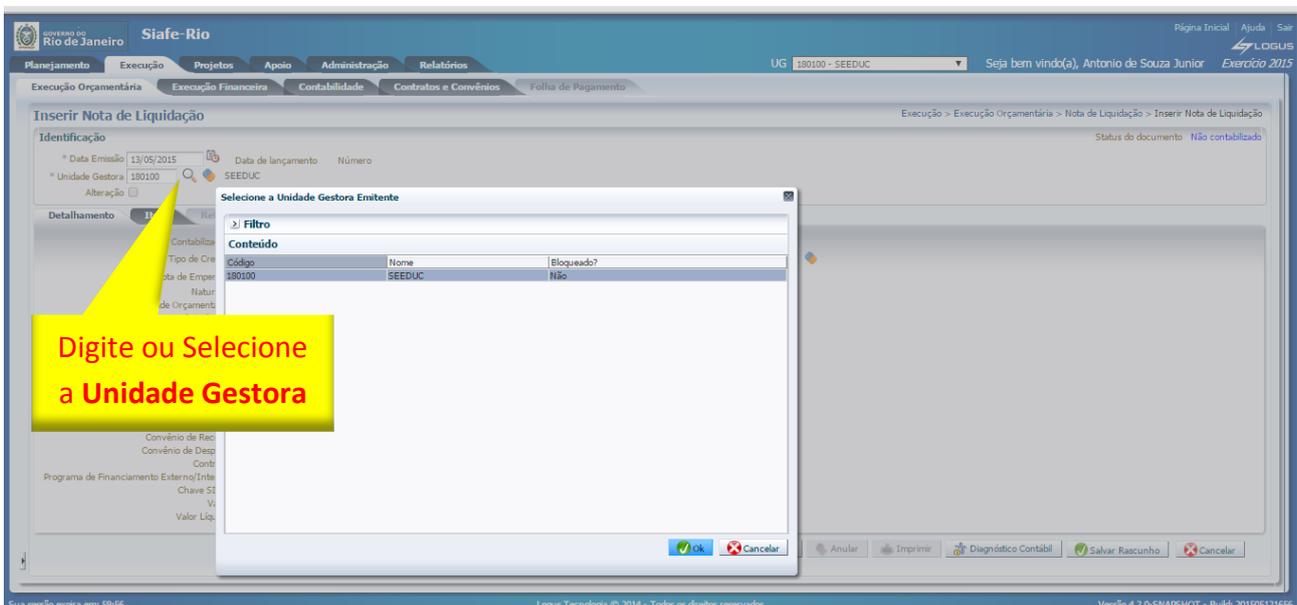
4.1.1 – Data de Emissão: No campo **Data de Emissão**, informe a data da Nota de Liquidação - NL, conforme o processo administrativo e documentos que respaldem a sua emissão, podendo digitar no formato indicado ou selecionar a data de emissão utilizando a **função calendário**. 

Ao clicar na função calendário será exibida a data atual. Deve ser selecionada a data correta conforme documentos fiscais, o ateste de recebimento dos bens ou serviços e outras informações constantes do processo em exame.

CONTADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CGE/RJ
SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis
MANUAL DA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

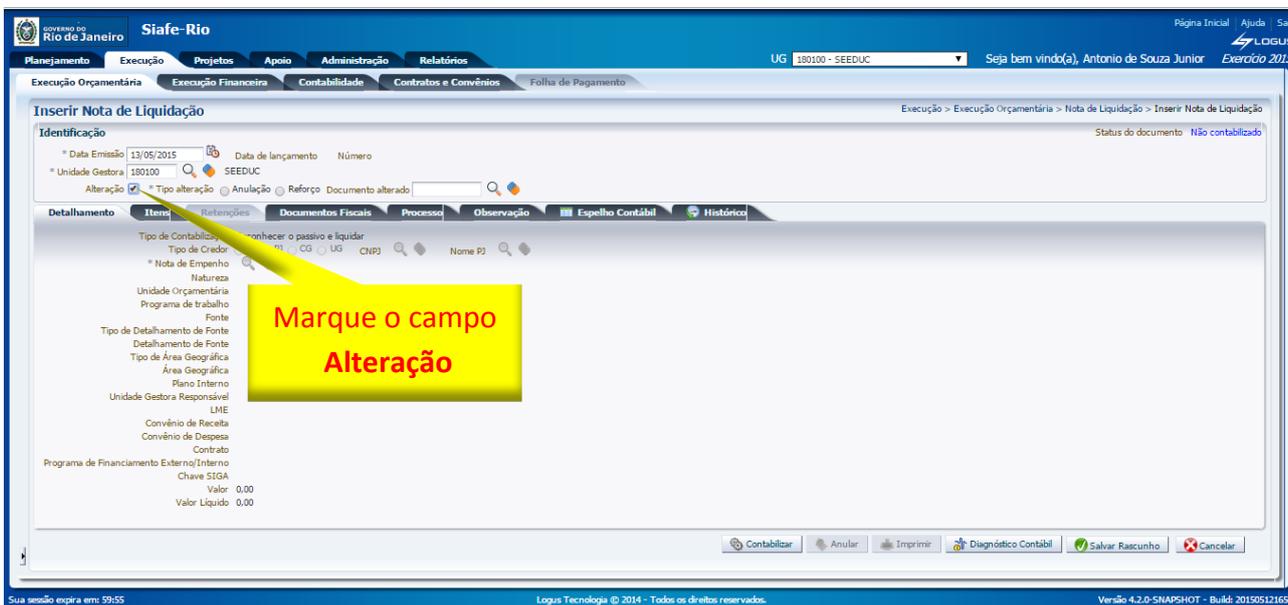


4.1.2 Unidade Gestora: No campo **Unidade Gestora** digite o número da **UG** ou selecione utilizando a **função Lupa**.

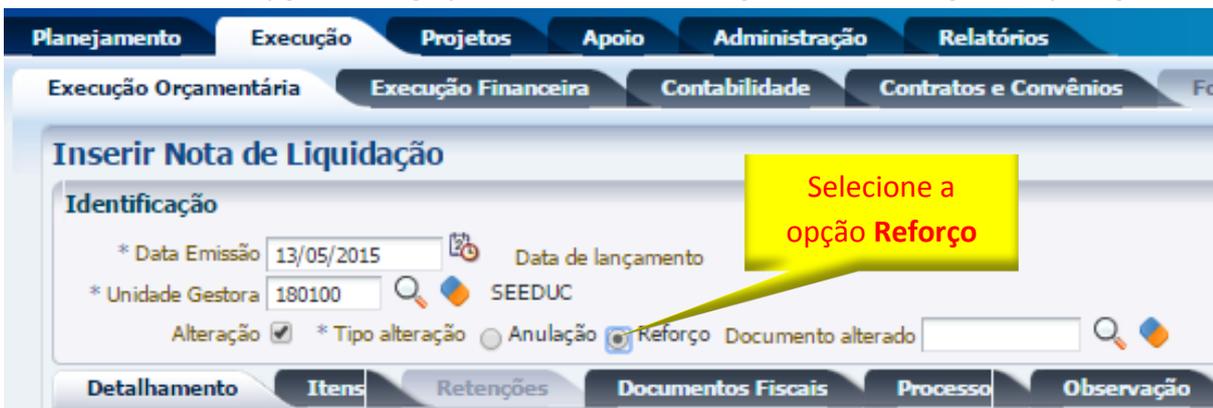


4.1.3 - Marque o campo **Alteração** para realizar uma anulação ou um reforço de liquidação. Ao clicar na caixa, o sistema automaticamente exibirá as opções de Anulação e Reforço bem como um campo para informar o documento a ser alterado.

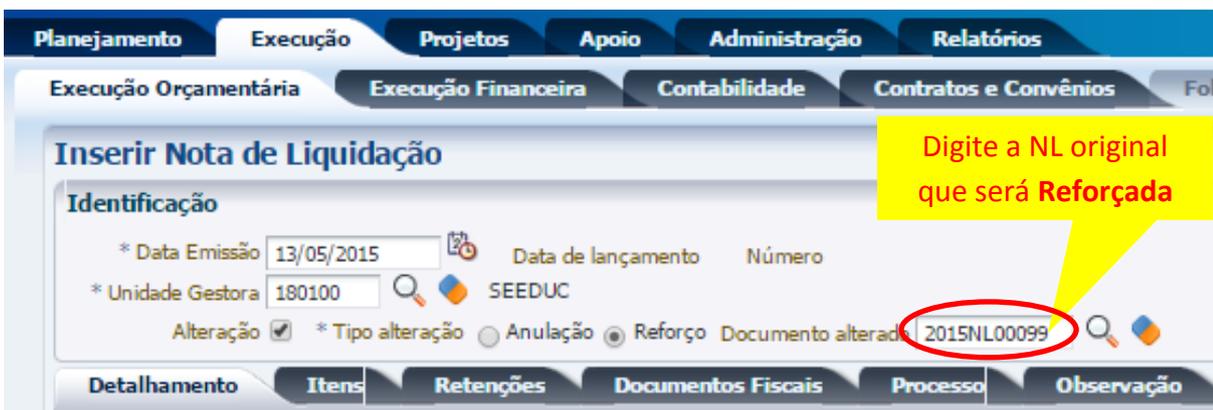
**CONTADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CGE/RJ
SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis
MANUAL DA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA**



4.1.4 - Selecione a opção **Reforço** para habilitar a realização de um reforço de liquidação.

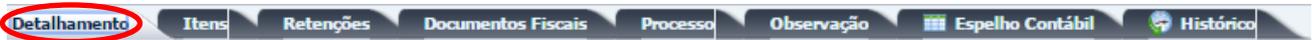


4.1.5 - Clique no campo **Documento alterado**, podendo digitar a Nota de Liquidação Original ou selecionar com utilização da função Lupa. Após a escolha, confirme no botão de função OK.

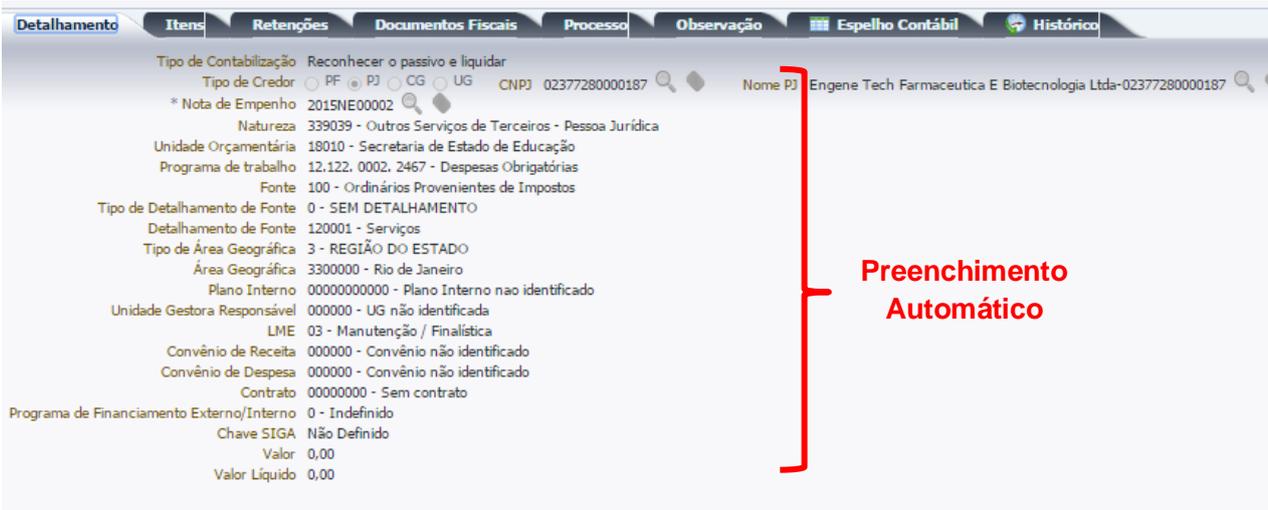


4.2. Preenchimento da Aba **Detalhamento**

CONTADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CGE/RJ
SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis
MANUAL DA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA



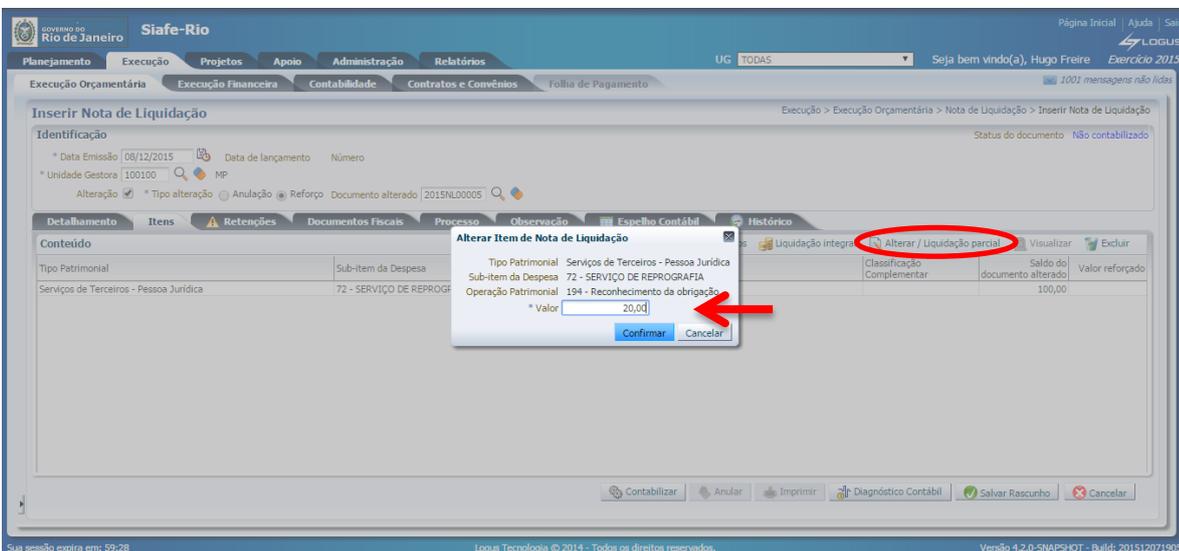
4.2.1 – Todos os campos da aba **Detalhamento** serão preenchidos automaticamente em concordância com a Nota de Liquidação original selecionada.



4.3. Preenchimento da Aba **Itens**

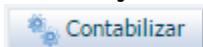


4.3.1 - Clique no botão **Alterar/Liquidação Parcial**.  O sistema exibirá uma tela com as informações do Tipo Patrimonial, Sub-item da Despesa e Operação Patrimonial já preenchidas. O usuário deverá então informar o valor do reforço da liquidação e clicar em **Confirmar**. 



CONTADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CGE/RJ
SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis
MANUAL DA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

4.3.2 – Em seguida deverão ser preenchidas as abas **Retenções, Documentos Fiscais, Processo, Observação**. Após o preenchimento das abas, o usuário deverá clicar no botão **Contabilizar**.



O preenchimento destas abas, bem como a consulta ao espelho contábil gerado deverão ser efetuados conforme orientações constantes dos itens [3.4](#), [3.5](#), [3.6](#), [3.7](#) e [3.9](#) do presente manual.

5. ANULAÇÃO DE UMA NOTA DE LIQUIDAÇÃO (NL)

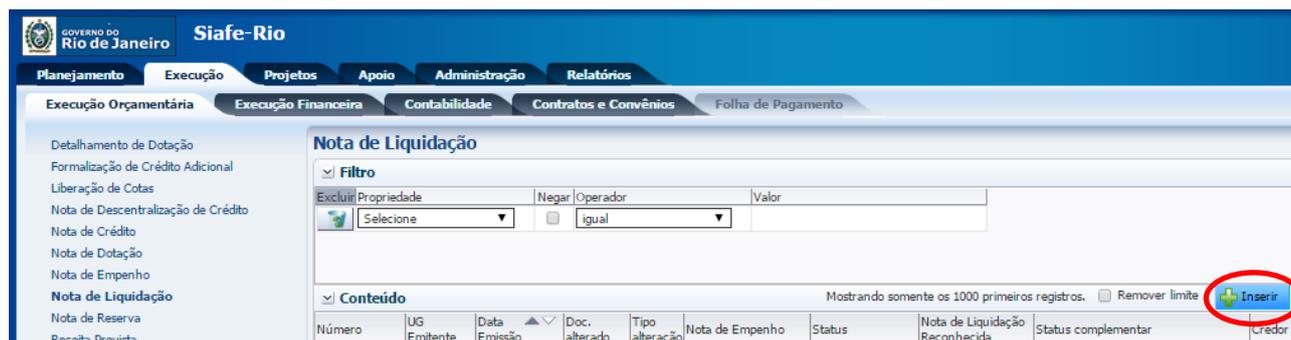
Execução > Execução Orçamentária > Nota de Liquidação

Para **inserir** uma **Anulação de Liquidação** no SIAFE-RIO, o usuário deverá efetuar o preenchimento das telas conforme demonstrado a seguir:

A – Selecione no menu a opção: **Nota de Liquidação**.



B – Clique no botão **Inserir**.



CONTADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CGE/RJ
SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis
MANUAL DA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

5.1. Preenchimento da Identificação da Liquidação

Execução > Execução Orçamentária > Nota de Liquidação > Inserir

IDENTIFICAÇÃO

Identificação

* Data Emissão Data de lançamento Número

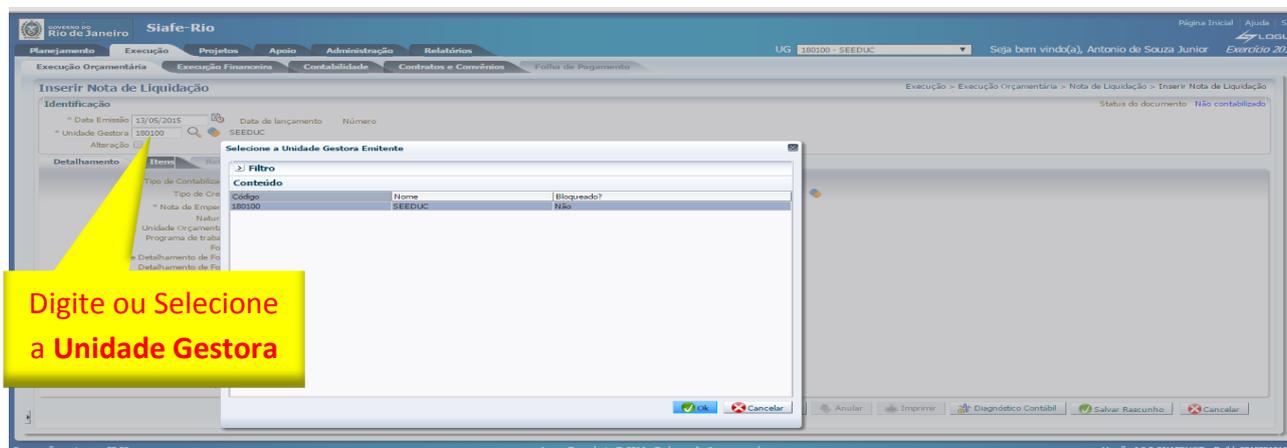
* Unidade Gestora Alteração

5.1.1 – Data de Emissão: No campo **Data de Emissão**, informe a data da Nota de Liquidação - NL, conforme o processo administrativo e documentos que respaldem a sua emissão, podendo digitar no formato indicado ou selecionar a data de emissão utilizando a **função calendário**.

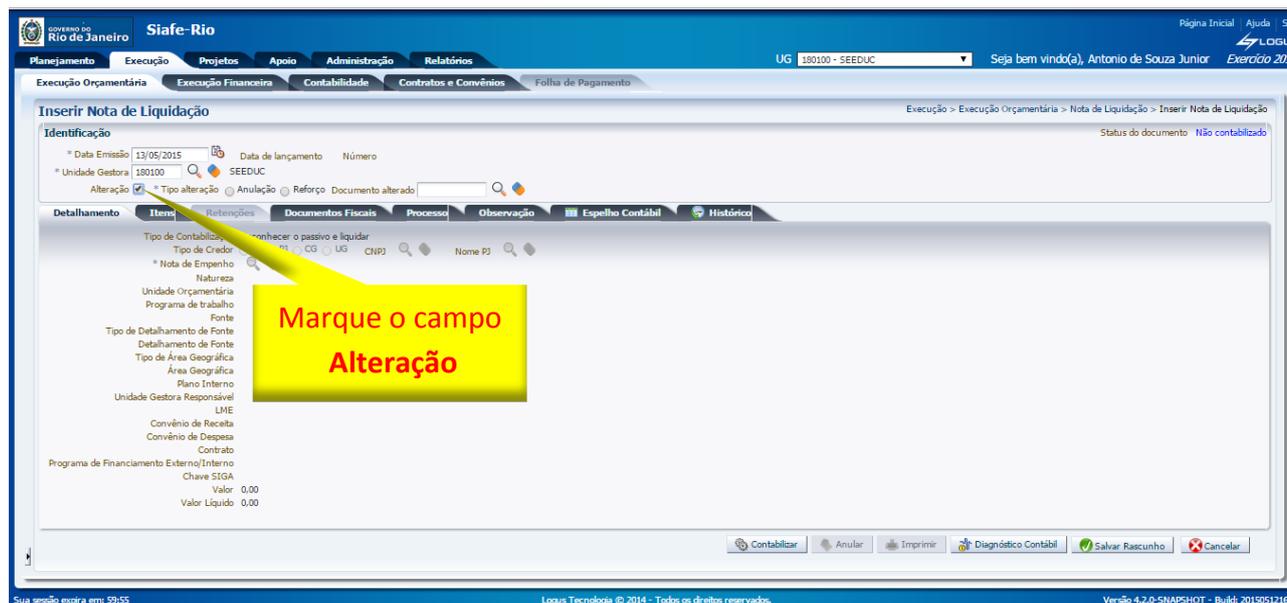
Ao clicar na função calendário será exibida a data atual. Deve ser selecionada a data correta conforme documentos fiscais, o ateste de recebimento dos bens ou serviços e outras informações constantes do processo em exame.

5.1.2 Unidade Gestora: No campo **Unidade Gestora** digite o número da **UG** ou selecione utilizando a **função Lupa**.

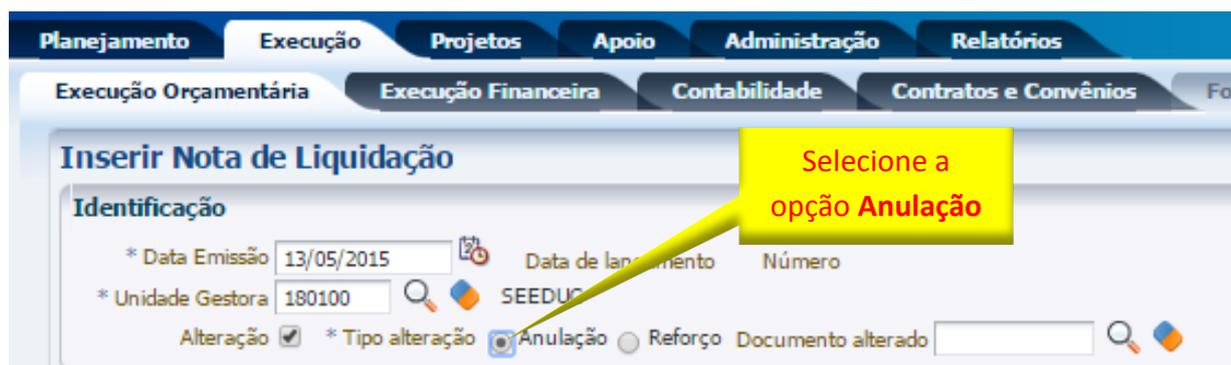
CONTADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CGE/RJ
SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis
MANUAL DA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA



5.1.3 - Marque o campo **Alteração** para realizar uma anulação ou um reforço de liquidação. Ao clicar na caixa, o sistema automaticamente exibirá as opções de Anulação e Reforço bem como um campo para informar o documento a ser alterado.



5.1.4 - Selecione a opção **Anulação** para habilitar a realização de uma anulação de liquidação.



CONTADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CGE/RJ
SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis
MANUAL DA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

5.1.5 - Clique no campo **Documento alterado**, podendo digitar a Nota de Liquidação Original ou selecionar com utilização da função Lupa. Após a escolha, confirme no botão de função OK.

Planejamento | Execução | Projetos | Apoio | Administração | Relatórios

Execução Orçamentária | Execução Financeira | Contabilidade | Contratos e Convênios

Inserir Nota de Liquidação

Identificação

* Data Emissão: 13/05/2015 Data de lançamento: Número: SEEDUC

* Unidade Gestora: 180100 Alteração: * Tipo alteração: Anulação Reforço

Documento alterado: 2015NL00099

Digite a NL original que será Anulada

5.2. Preenchimento da Aba **Detalhamento**

Detalhamento | Itens | Retenções | Documentos Fiscais | Processo | Observação | Espelho Contábil | Histórico

5.2.1 – Todos os campos da aba **Detalhamento** serão preenchidos automaticamente em concordância com a Nota de Liquidação original selecionada.

Detalhamento | Itens | Retenções | Documentos Fiscais | Processo | Observação | Espelho Contábil | Histórico

Tipo de Contabilização: Reconhecer o passivo e liquidar

Tipo de Credor: PF PJ CG UG CNPJ 02377280000187 Nome PJ: Engene Tech Farmaceutica E Biotecnologia Ltda-02377280000187

* Nota de Empenho: 2015NE00002

Natureza: 339039 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Unidade Orçamentária: 18010 - Secretaria de Estado de Educação

Programa de trabalho: 12.122. 0002. 2467 - Despesas Obrigatórias

Fonte: 100 - Ordinários Provenientes de Impostos

Tipo de Detalhamento de Fonte: 0 - SEM DETALHAMENTO

Detalhamento de Fonte: 120001 - Serviços

Tipo de Área Geográfica: 3 - REGIÃO DO ESTADO

Área Geográfica: 3300000 - Rio de Janeiro

Plano Interno: 00000000000 - Plano Interno nao identificado

Unidade Gestora Responsável: 000000 - UG não identificada

LME: 03 - Manutenção / Finalística

Convênio de Receita: 000000 - Convênio não identificado

Convênio de Despesa: 000000 - Convênio não identificado

Contrato: 00000000 - Sem contrato

Programa de Financiamento Externo/Interno: 0 - Indefinido

Chave SIGA: Não Definido

Valor: 0,00

Valor Líquido: 0,00

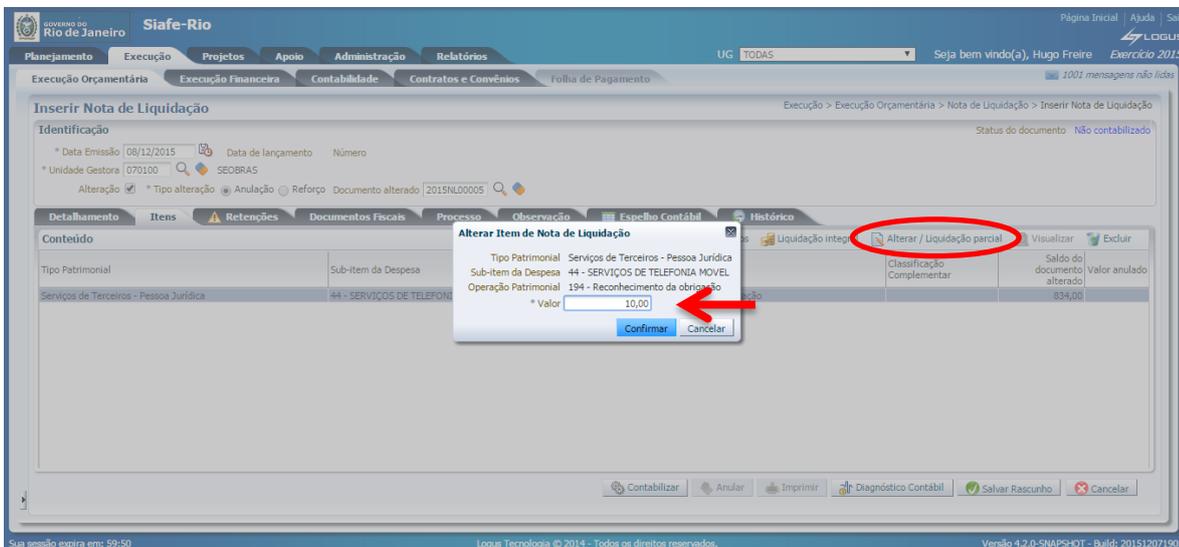
Preenchimento Automático

5.3. Preenchimento da Aba **Itens**

Detalhamento | Itens | Retenções | Documentos Fiscais | Processo | Observação | Espelho Contábil | Histórico

5.3.1 - Clique no botão **Alterar/Liquidação Parcial**. O sistema exibirá uma tela com as informações do Tipo patrimonial, Sub-item da despesa e Operação Patrimonial já preenchidas. O usuário deverá então informar o valor da anulação da liquidação e clicar em **Confirmar**.

CONTADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CGE/RJ
SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis
MANUAL DA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA



5.3.2 – Em seguida deverão ser preenchidas as abas **Retenção**, **Documentos Fiscais**, **Processo** e **Observação**.

Após o preenchimento das abas, o usuário deverá clicar no botão **Contabilizar**.



O preenchimento destas abas, bem como a consulta ao espelho contábil gerado deverão ser efetuados conforme orientações constantes dos itens [3.4](#), [3.5](#), [3.6](#), [3.7](#) e [3.9](#) do presente manual.

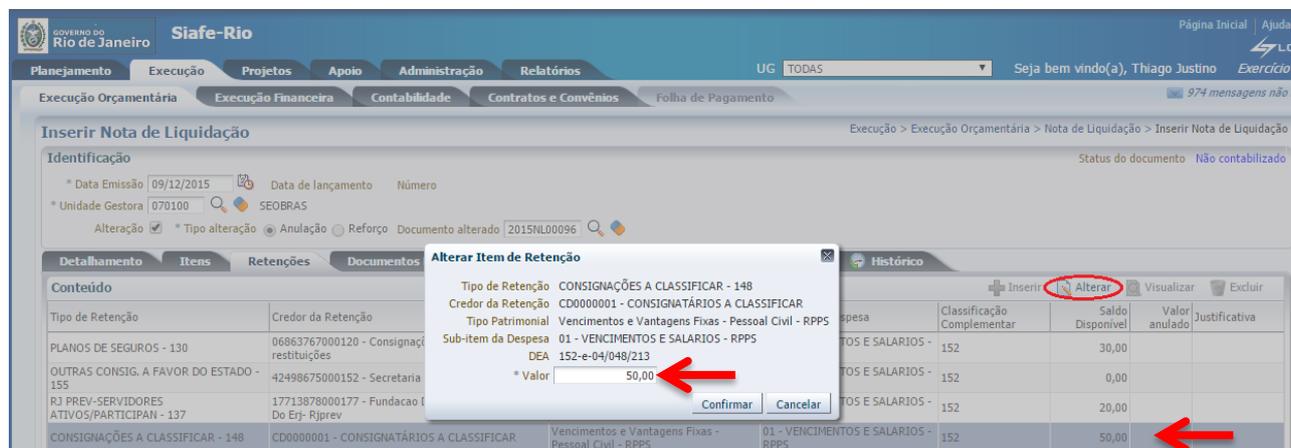
5.4. Preenchimento da Aba **Retenções**



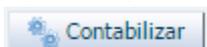
Esse procedimento se aplica para anulações de retenções contabilizadas indevidamente ou a maior, ou ainda quando se desejar reclassificá-la para outro consignatário.

5.4.1 – Selecione a retenção que deseja anular ou reclassificar para outro consignatário e clique no botão **Alterar** . A seguir, informe o valor que se pretende anular, seja total ou parcial.

CONTADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CGE/RJ
SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis
MANUAL DA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA



Após o preenchimento da aba Retenções, o usuário deverá clicar no botão **Contabilizar**



5.4.2 – Depois de contabilizada a anulação, caso trate-se de uma reclassificação para outro consignatário, proceder de acordo com o item 4 – Reforço de Nota de Liquidação (NL), conforme tela abaixo:



Clique na Aba “Retenções” e siga o passo a passo do Item 3.4, inserindo a retenção que se deseja.

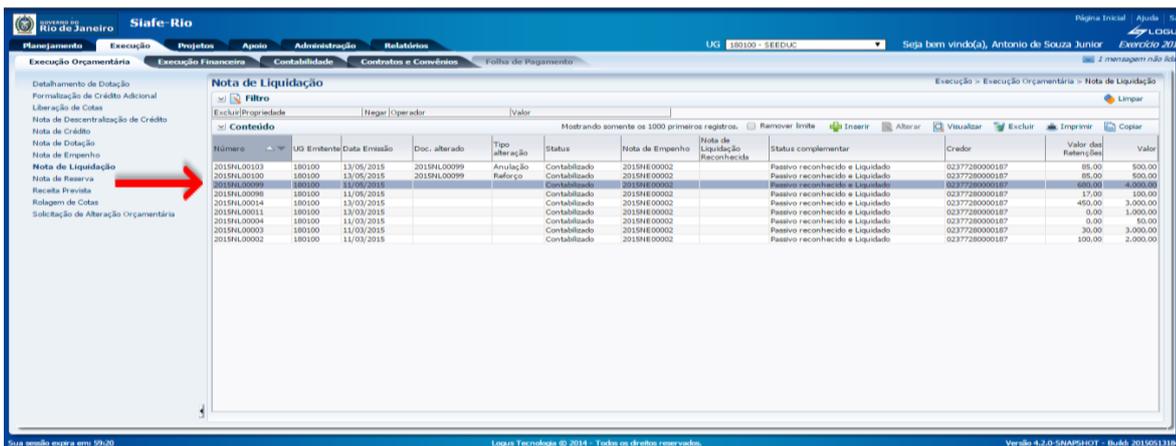
6. IMPRESSÃO DA NOTA DE LIQUIDAÇÃO (ORIGINAL, REFORÇO E ANULAÇÃO)

Execução > Execução Orçamentária > Nota de Liquidação

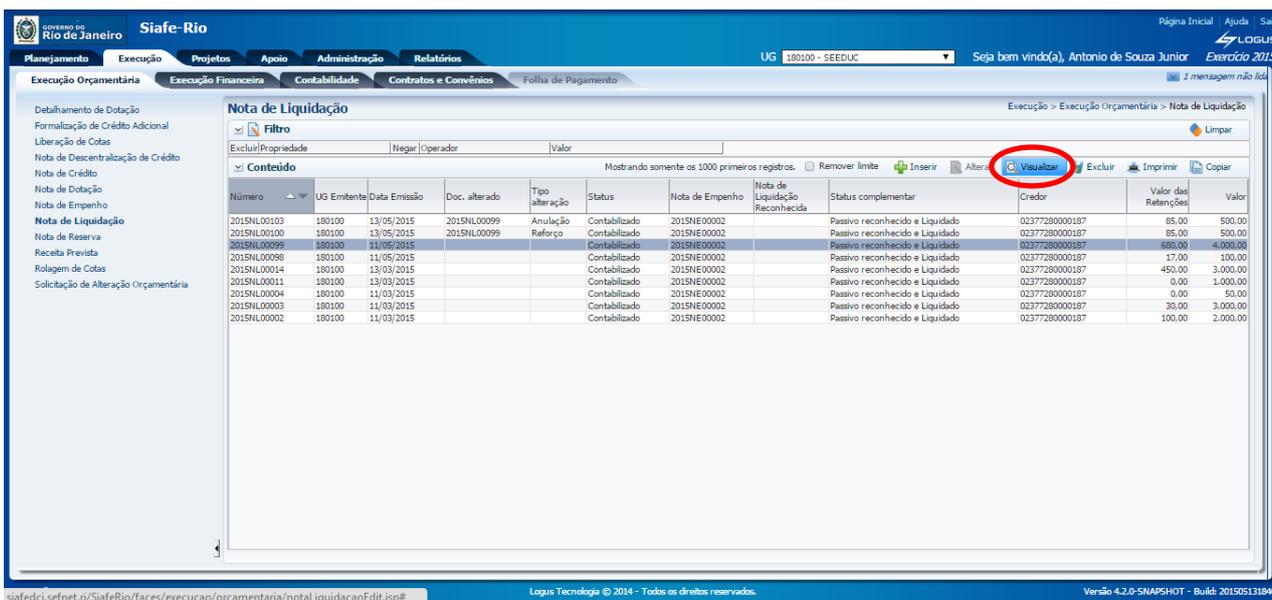
A – Para **imprimir** uma Nota de Liquidação no SIAFE-RIO, seja referente a uma Liquidação Original, Reforço ou Anulação, o usuário deverá seguir os procedimentos demonstrados a seguir:

1º – Selecione a **Nota de Liquidação**.

**CONTADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CGE/RJ
SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis
MANUAL DA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA**

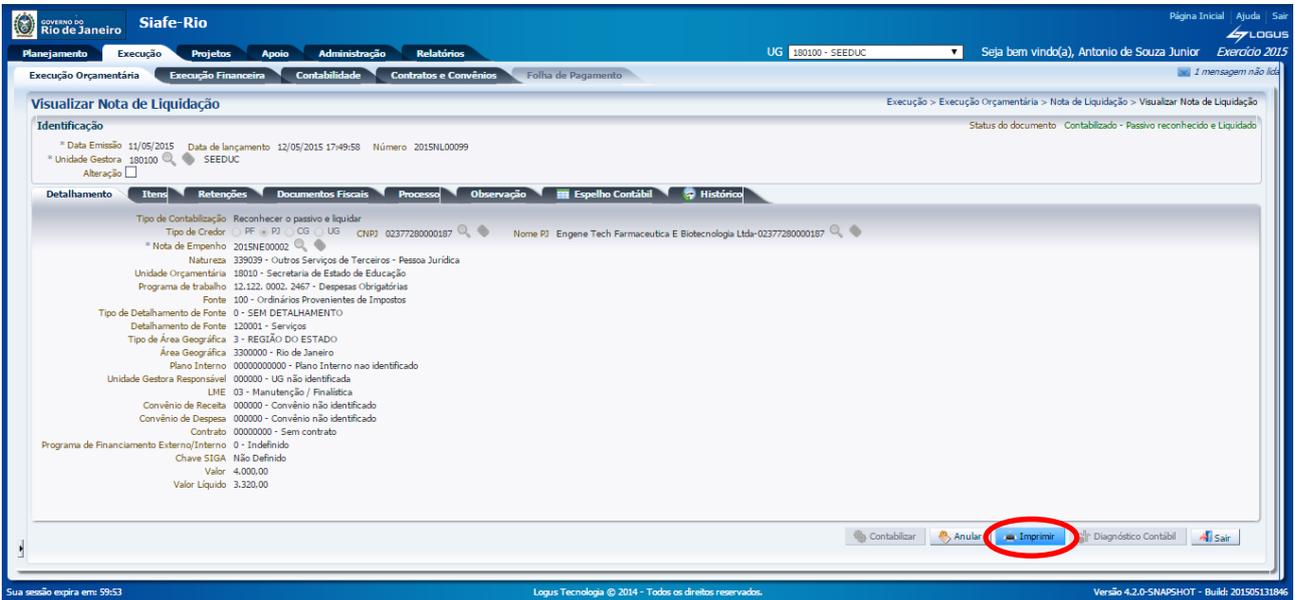


2º – Clique no botão **Visualizar**.

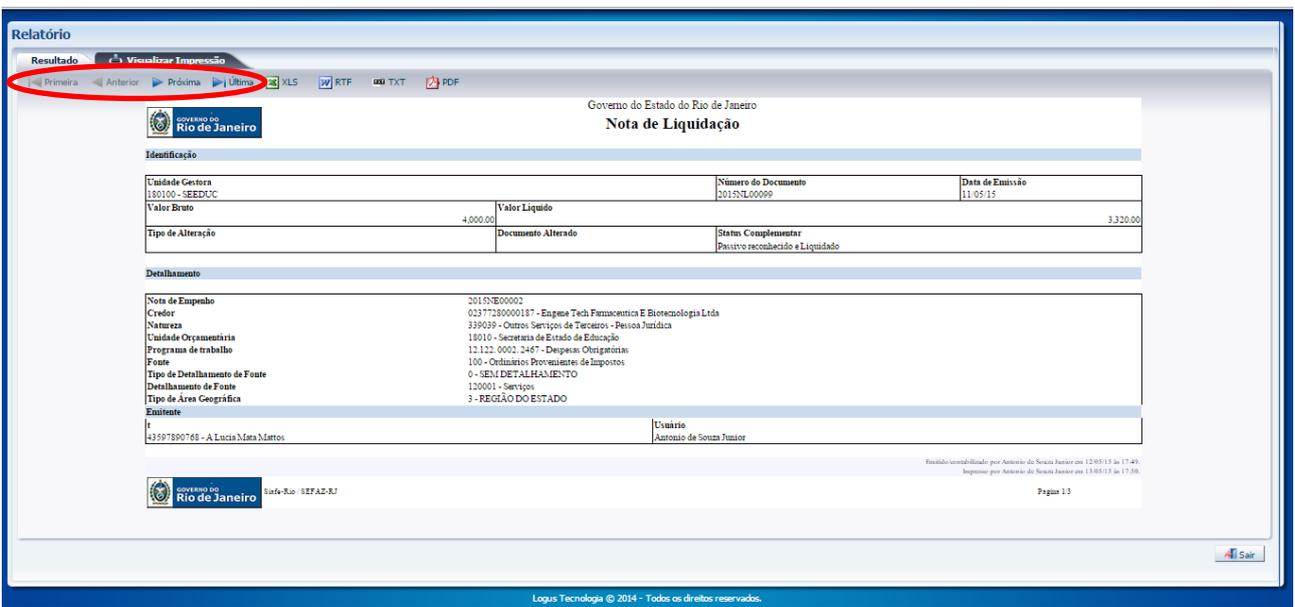


3º – Clique no botão **Imprimir**.

**CONTADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CGE/RJ
SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis
MANUAL DA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA**

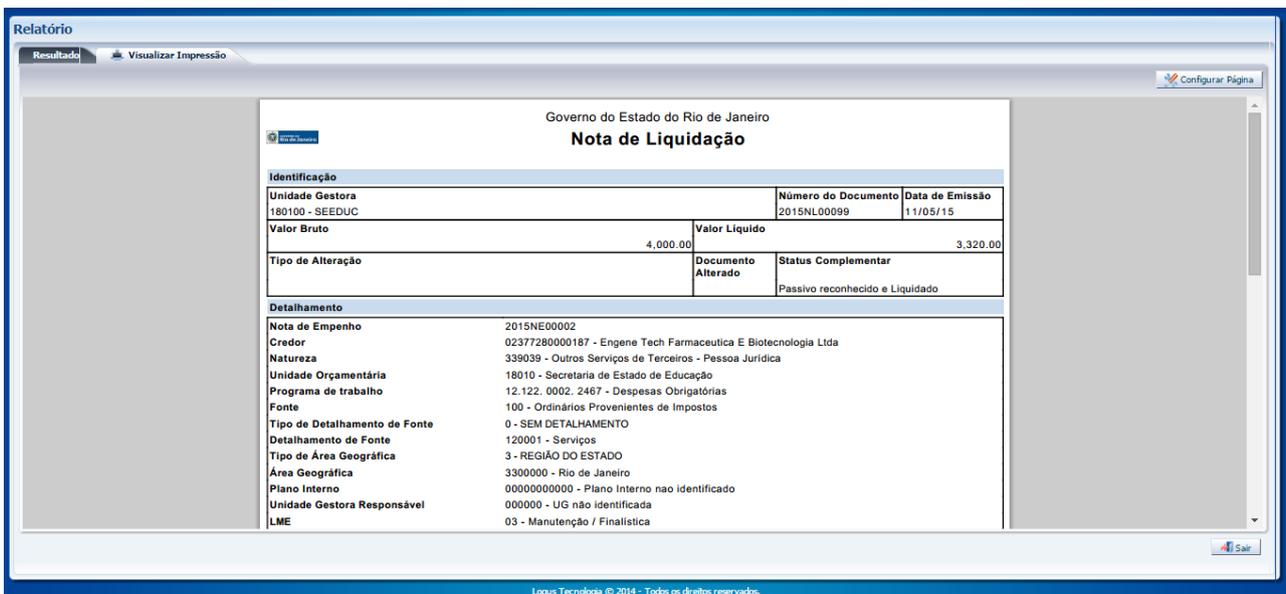
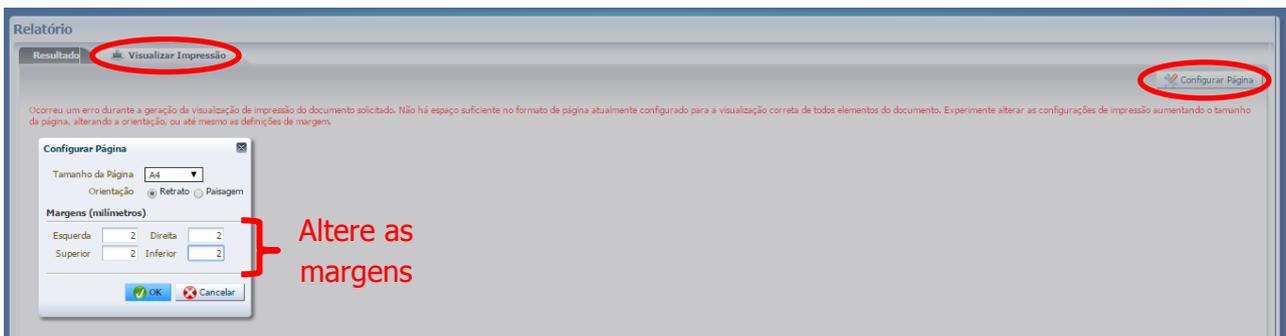


B – Em seguida, abrirá a janela **Relatório** para proceder à impressão do documento. Na aba **Resultado** será possível visualizar a Nota de Liquidação, podendo utilizar teclas de navegação para verificar as páginas da mesma.

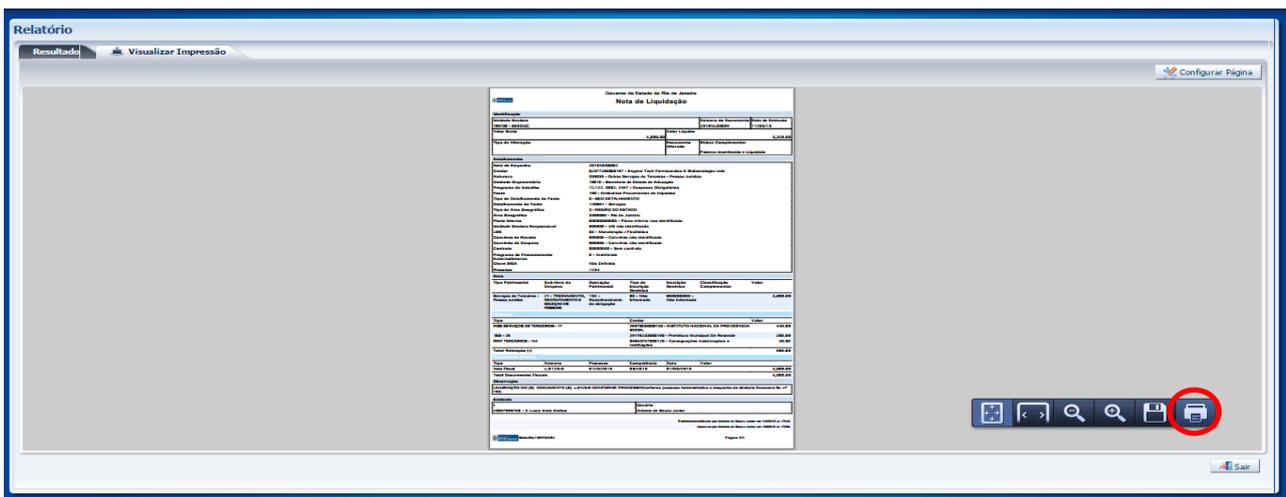


**CONTADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CGE/RJ
SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis
MANUAL DA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA**

C – Ainda na janela **Relatório**, existe a aba **Visualizar Impressão** que possibilita a visualização da Nota de Liquidação para impressão. Caso seja necessário formatar a página, clique no botão



D – Após **Visualizar a Impressão**, mova o cursor à direita e clique no símbolo da impressora.



CONTADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CGE/RJ
SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis
MANUAL DA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

E – Na Janela de impressão, configure a impressora e clique na tecla **Imprimir**.

Imprimir

Total: 1 folha de papel

Imprimir Cancelar

Destino 🖨️ Xerox WorkCentre 575...
Alterar...

Páginas 🔴 Tudo
🔵 por exemplo, 1-5, 8, 11-13

Cópias 1 + -

Tamanho do papel A4 (210 x 297 mm)

Opções Ajustar à página
 Frente e verso

Imprimir utilizando caixa de diálogo de sistema...
(Ctrl+Shift+P)

Governo do Estado do Rio de Janeiro
Nota de Liquidação

Identificação		Número do Documento	Data de Emissão
Unidade Gestora	18010 - SEDUC	2015N100009	11/05/15
Valor Líquido	4.000,00	Documento Alterado	Status Complementar
Tipo de Atribuição		Passivo reconhecido e Liquidado	

Detalhamento

Nota de Empenho 2015NE0002
 Criador 023778800187 - Engenhe Tech Farmaceutica E Biotecnologia Ltda
 Natureza 339030 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
 Unidade Organizadora 18010 - Secretaria de Estado de Educação
 Programa de trabalho 12.122.0002.2487 - Despesa Obrigatória
 Fonte 100 - Outras Fontes de Injeções
 Tipo de Detalhamento de Fonte 0 - SEM DETALHAMENTO
 Detalhamento de Fonte 110001 - Serviços
 Tipo de Área Geográfica 2 - REGIÃO DO ESTADO
 Área Geográfica 3300000 - Rio de Janeiro
 Plano Interno 0000000000 - Plano Interno não identificado
 Unidade Gestora Responsável 000000 - UG não identificada
 LME 02 - Manutenção / Prestação
 Convênio de Receita 000000 - Convênio não identificado
 Convênio de Despesa 000000 - Convênio não identificado
 Contrato 00000000 - Sem contrato
 Programa de Financiamento 0 - Indefinido
 Emissor/destinatário
 Chave SIGA Não Definido
 Processo 1224

Item	Tipo Patrimonial	Sub-tipo de Despesa	Operação Patrimonial	Tipo de Inscrição Contábil	Inscrição Genérica	Classificação Complementar	Valor
Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	21 - TRENAMENTO, RECREAMENTO E SELECÇÃO DE PESSOAS	134 -	Recompensação de obrigação	00 - Não Informado	00000000 - Não Informado		4.000,00

Resumo

Tipo	Valor
CRÉDITO	440,00
RECEITAS DE TERCEIROS - 17	440,00
ISS - 25	200,00
RRPP TERCEIROS - 144	40,00
Total Retenção (-)	680,00

Tipo	Número	Processo	Competência	Data	Valor
Nota Fiscal	01125-0	0125/2015	05/2015	01/05/2015	4.000,00
Total Documentos Fiscais					4.000,00

Observação
 (LICITAÇÃO DD (R) DOCUMENTO (S) 4.0125-0 CONFORME PROCESSO Conforme processo Administrativo e despacho de Gabinete Financeiro No. 07/183.

Emissão
 1
 43107880708 - A Lucia Malta Mattos Assinatura de Saura Junior

Emissor/destinatário por Assinatura de Saura Junior em 11/05/15 às 17:05.
 Registro por Assinatura de Saura Junior em 11/05/15 às 17:05.

Página 1/1

CONTADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CGE/RJ
SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis
MANUAL DA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

F – Modelo de Nota de Liquidação

Governo do Estado do Rio de Janeiro						
Nota de Liquidação						
Identificação				Número do Documento		Data de Emissão
Unidade Gestora 180100 - SEEDUC				2015NL00090		11/05/15
Valor Bruto			Valor Líquido			
- 4.000,00			3.820,00			
Tipo de Alteração				Documento Alterado	Status Complementar	
				Passivo reconhecido e Liquidado		
Detalhamento						
Nota de Empenho		2015NE00002				
Credor		0237280000187 - Engene Tech Farmaceutica E Biotecnologia Ltda				
Natureza		339039 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica				
Unidade Orçamentária		18010 - Secretaria de Estado de Educação				
Programa de trabalho		12.122.0002.2467 - Despesas Obrigatórias				
Fonte		100 - Ordinários Provenientes de Impostos				
Tipo de Detalhamento de Fonte		0 - SEM DETALHAMENTO				
Detalhamento de Fonte		120001 - Serviços				
Tipo de Área Geográfica		3 - REGIÃO DO ESTADO				
Área Geográfica		3300000 - Rio de Janeiro				
Plano Interno		0000000000 - Plano Interno não identificado				
Unidade Gestora Responsável		000000 - UG não identificada				
LME		03 - Manutenção / Finalística				
Convênio de Receita		000000 - Convênio não identificado				
Convênio de Despesa		000000 - Convênio não identificado				
Contrato		00000000 - Sem contrato				
Programa de Financiamento Externo/Interno		0 - Indefinido				
Chave SIGA		Não Definido				
Processo		1234				
Itens						
Tipo Patrimonial	Sub-Item de Despesa	Operação Patrimonial	Tipo de Inscrição Genérica	Inscrição Genérica	Classificação Complementar	Valor
Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	21 - TREINAMENTO, RECLTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAS	194 - Reconhecimento de obrigação	00 - Não Informado	00000000 - Não Informado		4.000,00
Retenções						
Tipo			Credor		Valor	
INSS SERVIÇOS DE TERCEIROS - 17			20070036000140 - INSTITUTO NACIONAL DA PREVIDENCIA SOCIAL		440,00	
ISS - 25			29178233000160 - Prefeitura Municipal De Resende		200,00	
IRRF TERCEIROS - 144			08863767000120 - Consignações Indenizações e restituições		40,00	
Total Retenção (-)					680,00	
Documentos Fiscais						
Tipo	Número	Processo	Competência	Data	Valor	
Nota Fiscal	x.0125-0	0125/2015	05/2015	01/05/2015	4.000,00	
Total Documentos Fiscais					4.000,00	
Observação						
LIQUIDAÇÃO DO (S) DOCUMENTO (S) x.0125-0 CONFORME PROCESSO CONFORME PROCESSO ADMINISTRATIVO E DESPACHO DA DIRETORIA FINANCEIRA FN, Nº 183.						
Emitente				Usuário		
43597890788 - A. Lucia Mata Mattos				Antonio de Souza Junior		
Emissão/contabilizado por Antonio de Souza Junior em 13/05/15 às 17:49. Impresso por Antonio de Souza Junior em 13/05/15 às 17:50.						
State-Rio / SEFAZ-RJ				Página 1/1		

CONTADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CGE/RJ
SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis
MANUAL DA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA



COAT - Coordenação de Atendimento e Orientação

As dúvidas deverão ser encaminhadas preferencialmente através de Mensagem COMUNICA!



Telefones de Contato:

2334 – 2692

2334 – 2693

2334 – 4382

2334 – 4845