

**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 DE ADIANTAMENTO

Rio de Janeiro, 11 de Julho de 2018.

Versão 1.8

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

GOVERNADOR DO ESTADO
LUIZ FERNANDO DE SOUZA

SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA E PLANEJAMENTO DO RIO DE JANEIRO

SECRETÁRIO
LUIZ CLÁUDIO FERNANDES L. GOMES

CONTADORA GERAL DO ESTADO
STEPHANIE GUIMARÃES DA SILVA

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
GUILHERME BREDERODE RODRIGUES
HUGO FREIRE LOPES MOREIRA
KELLY CRISTINA DE MATOS PAULA
MARCIO ALEXANDRE BARBOSA
SERGIO PIRES TEIXEIRA MENDES
TATIANA TEIXEIRA GOMES



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

APRESENTAÇÃO

A Secretaria de Fazenda e Planejamento do Estado do Rio de Janeiro – SEFAZ/RJ, através da Superintendência de Normas Técnicas da Contadoria Geral do Estado e por meio da Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis – COPRON, entendendo que a capacitação dos agentes públicos estaduais depende de referenciais técnicos para auxiliá-los, tem o prazer de apresentar o **MANUAL DE ADIANTAMENTO**, que tem como objetivo oferecer aos Gestores Públicos, bem como aos profissionais de Contabilidade Aplicada ao Setor Público; Auditoria; Diretores de Departamentos Gerais de Administração Financeira (DGAF'S), Agentes Responsáveis pelo Patrimônio Público e todos aqueles que lidam 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 DE ADIANTAMENTO** 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 e Planejamento do Estado do Rio de Janeiro – SEFAZ/RJ, através da Superintendência de Normas Técnicas da Contadoria Geral do Estado e por meio da Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis – COPRON, está à disposição de todos para receber sugestões, críticas, bem como, para elucidar dúvidas sobre qualquer assunto contido neste MANUAL, através dos telefones 2334-2692/2693/2755/4365/4382/4542 e 4845 e pelo seguinte e-mail: sunot@fazenda.rj.gov.br

SUMÁRIO

1. LEGISLAÇÃO APLICADA	5
2. CONCEITOS	6
3. ADIANTAMENTO	8
3.1. Processamento da despesa por adiantamento	8
3.2. Concessão do adiantamento	9
3.3. Responsáveis pelo adiantamento	13
3.4. Impedimentos para a concessão do adiantamento	13
3.5. Solicitação do adiantamento	15
3.6. Utilização do adiantamento	15
3.7. Comprovação da despesa do adiantamento	17
3.8. Prestação de contas do adiantamento	19
4. ASPECTOS GERAIS DAS ROTINAS CONTÁBEIS DO ADIANTAMENTO	20
5. CONTABILIZAÇÃO DO ADIANTAMENTO	22
5.1. Empenhamento da Despesa do Adiantamento	23
5.2. Liquidação da Despesa do Adiantamento	31
5.3. Pagamento do Adiantamento	38
5.3.1 Execução da PD Orçamentária do Adiantamento	46
5.4. Registro pela Aprovação da Prestação de Contas do Adiantamento	46
5.4.1. Baixa do Suprimento de Fundos com o Reconhecimento de VPD	48
5.4.2 Baixa do Suprimento de Fundos com Incorporação de Bens	50
5.5. Pela Devolução do saldo de Adiantamento não Utilizado	54
5.5.1. Devolução do recurso no próprio exercício	54
5.5.2. Devolução do recurso no exercício seguinte	60
5.5.3. Devolução dos Rendimentos de Adiantamentos	63
5.6. Registros pela não aprovação da prestação de contas do adiantamento	65
5.6.1. Registro por posterior aprovação da prestação de contas do adiantamento	67
5.6.2 Irregularidade Constatada – Inscrição em diversos responsáveis	69
5.6.3 Atualização Monetária Incidente sobre Débitos Inscritos em Diversos Responsáveis	71
5.6.4. Baixa de Diversos Responsáveis por determinação do TCE/RJ	73

1. LEGISLAÇÃO APLICADA

A concessão do adiantamento, sua aplicação e a respectiva prestação de contas estão fundamentadas nos seguintes arcabouços legais:

[Constituição da República Federativa do Brasil de 1988](#)

[Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964](#)

Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

[Lei Estadual nº 287 de 04 de dezembro de 1979](#)

Dispõe sobre normas e princípios para ordenar, disciplinar e fiscalizar a Administração Financeira e a Contabilidade Pública do Estado do Rio de Janeiro.

[Decreto Estadual nº 3.147 de 28 de abril de 1980](#)

Regulamenta o Capítulo IV do Título V do Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública, aprovado pela Lei nº 287, de 04/12/1979, que dispõe sobre a concessão, a aplicação e a comprovação dos adiantamentos e dá outras providências.

[Deliberação TCE-RJ nº 198 de 23 de janeiro de 1996](#)

Dispõe sobre a instauração e organização de processos de prestação de contas, tomada de contas e tomada de contas especial, no âmbito da Administração Estadual, e dá outras providências.

[Resolução SEF n.º 3.047 de 13 de julho de 1999](#)

Dispõe sobre a autorização para abertura de conta em nome de servidor responsável por adiantamento.

[Decreto Estadual nº 43.463 de 14 de fevereiro de 2012](#)

Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual e dá outras providências.

[Decreto Estadual nº 45.366 DE 09 DE SETEMBRO DE 2015](#)

ALTERA O ARTIGO 17 DO DECRETO Nº3.147, DE 28 DE ABRIL DE 1980, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

[Decreto Estadual nº 9.412 DE 18 DE JUNHO DE 2018](#)

ATUALIZA OS VALORES DAS MODALIDADES DE LICITAÇÃO DE QUE TRATA O ART. 23 DA LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993(*Aplicabilidade dos novos limites a partir de 19 de Julho de 2018, após 30 dias da publicação*).

2. CONCEITOS

Adiantamento

Autorização concedida pelo ordenador de despesa ou autoridade por ele delegada para a entrega de numerário a servidor, que será sempre precedida de empenho na dotação própria, para realizar despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação (Art. 68 da Lei nº 4.320 de 17 de março de 1964).

Trata-se de um processo especial de despesa pública, sendo aplicado em casos expressamente definidos em lei. Contudo, vale ressaltar que o regime de adiantamento percorre todos os estágios da despesa orçamentária para a sua concessão, que são o empenho, a liquidação e o pagamento.

Agente Suprido

Servidor ao qual se concede adiantamento e responsável pela sua guarda, utilização e prestação de contas das despesas realizadas ao final do período de aplicação.

Alcance

Serão considerados em alcance os responsáveis por adiantamentos que não apresentarem a comprovação dentro do prazo de 30 (trinta) dias contados do último dia útil do prazo indicado pelo ordenador da despesa para sua aplicação, caso em que estarão sujeitos à multa e à competente tomada de contas, consoante art. 109, § 1º, da Lei Estadual nº 287, de 04 de dezembro de 1979, observado o disposto no § 2º do artigo supracitado.

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

Material de Consumo

É o material de utilização contínua e de reposição periódica, que não pode ser incorporado ao patrimônio, e que em razão de seu uso corrente, perde normalmente a sua identidade física e/ou tem sua utilização delimitada de durabilidade no período de no máximo dois anos. Ex.: papel ofício, lâmpada, tinta, material de higiene, de limpeza e outros da mesma natureza.

Ordenador de Despesa

Toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem reconhecimento de dívida, emissão de empenho, autorização de pagamento, concessão de adiantamento, suprimento de fundos ou dispêndio de recursos do Estado ou pelos quais este responda (Art. 82, § 3º, da Lei Estadual nº 287, de 04 de dezembro de 1979).

Outros Serviços de Terceiros / Pessoa Física

Despesas decorrentes de serviços prestados por pessoa física. Ex.: carpinteiros, pedreiros, encanadores, pintores e outros prestadores de serviços não constituídos como empresa (Pessoa Jurídica).

Outros Serviços de Terceiros / Pessoa Jurídica

Despesas decorrentes da prestação de serviços por pessoas jurídicas, devidamente habilitadas com CNPJ (Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica), Inscrição Municipal e/ou Inscrição Estadual.

3. ADIANTAMENTO

Suprimento de Fundo ou **Adiantamento** é uma via específica de execução da despesa para o atendimento de situações atípicas. Trataremos nesse manual das considerações acerca dos procedimentos quanto à utilização de numerário nesta modalidade, que é considerada de pequeno vulto no âmbito da Administração Pública.

O Suprimento de Fundo surgiu para atender as despesas que não possam aguardar o processo normal de execução, ou seja, é exceção quanto à não-realização de procedimento licitatório.

Dentre as peculiaridades dessa forma de execução de despesas, podem ser destacadas:

- É utilizado para as despesas que não podem seguir o processo normal da despesa pública;
- Ocorre nos casos excepcionais previstos no Decreto nº 3.147/80;
- Dar-se-á por meio de liberação de recurso financeiro ao servidor;
- Possui dotação própria;
- Requer prévio empenho; e
- Exige prestação de contas posterior à aplicação dos recursos.

3.1. Processamento da despesa por adiantamento

A despesa para adiantamento é precedida normalmente pelas três fases da execução da despesa, sendo diferenciada pelo fato de que o empenho dar-se-á em nome do Agente Suprido.

Fases de Execução da Despesa:

EMPENHO → LIQUIDAÇÃO → PAGAMENTO

➤ **1ª Fase: EMPENHO (art. 58 da Lei nº 4.320/64)**

É o ato emanado de autoridade competente que cria para a Administração a obrigação de pagamento, pendente ou não de implemento de condição. Para cada empenho será extraído um documento denominado **Nota de Empenho** que indicará o nome do credor, a representação e a importância da despesa, bem como a dedução desta do saldo da dotação própria, conforme disposto no artigo 61 do mesmo diploma legal.

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

Deve-se ter uma atenção especial na divulgação dos prazos de aplicação e de comprovação do adiantamento na Nota de Empenho, conforme dispõe os artigos 12 e 15, do Decreto n.º 3.147, de 28 de abril de 1980.

“A aplicação dos adiantamentos não poderá fugir às normas, condições e finalidades constantes da sua requisição, nem aos limites do prazo de 60 (sessenta) dias (artigo 2.º, inciso IV), a ser indicado nas respectivas notas de empenho”.

➤ **2ª Fase: LIQUIDAÇÃO (art. 63 da Lei 4.320/64)**

É a fase de verificação do direito adquirido pelo credor. Baseia-se nos títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito e tem por objetivo apurar:

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

➤ **3ª Fase: PAGAMENTO (art.64 da Lei 4.320/64)**

A ordem de pagamento é o despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa seja paga, ou seja, consiste na entrega de numerário correspondente ao serviço prestado ou ao valor do material ou bem adquirido.

Nota:

A distinção da despesa dar-se-á através da classificação da natureza da despesa.

3.2. Concessão do adiantamento

O adiantamento será concedido para fazer face às pequenas despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação e que envolvem compras e serviços, para pagamento à vista ou no prazo de sua aplicação, incluindo aquisição de material permanente¹.

A possibilidade de aquisição de materiais permanentes com recursos de adiantamento fica restrita a casos excepcionais, devidamente justificados, reconhecidos pelo Ordenador de Despesa e em consonância com as normas que disciplinam a matéria, desde que caracterizada a inexistência de cobertura contratual, a eventualidade da contratação e a incorrência do fracionamento da despesa. A realização dessas despesas deve observar os mesmos princípios que regem a Administração Pública – Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência, bem

¹ O item 1 do § 1º do art. 22 do Decreto Estadual nº 3.147/80 estabelece que, **quando se tratar de aquisição de material permanente** com recursos de adiantamento, o respectivo processo deverá ser encaminhado à Inspeção Setorial de Finanças ou órgão de contabilidade equivalente.

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

como o princípio da isonomia da aquisição mais vantajosa para a Administração Pública, desde que não exceda 5% (*cinco por cento*) do limite estabelecido na alínea “a”, inciso II do art. 23 da Lei 8.666, de 1993 (*Considerar a atualização dos valores, conforme Decreto Federal nº 9.412 de 18/06/18 - validos a partir de 19/07/2018*), considerando o conceito de adiantamento, para despesas que não possam ser submetidas ao processo normal de aplicação.

Segundo a Lei Estadual nº 287/79, a concessão para adiantamento é aplicável nos seguintes casos:

1. **Despesas com diligências policiais;**
2. **Despesas eventuais de gabinete;**

Para fins do disposto na supracitada legislação, são despesas eventuais de gabinete aquelas realizadas à conta de dotações consignadas às Unidades Orçamentárias subordinadas diretamente às autoridades mencionadas nos incisos I a X do art. 82, conforme abaixo:

- I. O Governador;
- II. O Vice-Governador;
- III. As autoridades do Poder Judiciário, indicadas por lei ou respectivo regimentos;
- IV. As autoridades do Poder Legislativo, indicadas no respectivo regimento;
- V. O Presidente do Tribunal de Contas;
- VI. O Presidente do Conselho de Contas dos Municípios;
- VII. Os Secretários de Estado;
- VIII. O Chefe do Gabinete Militar;
- IX. Os titulares de autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista e fundações, de acordo com o estabelecido em lei, decreto ou estatuto;
- X. Os Procuradores Gerais do Estado e da Justiça e o Procurador Chefe do Ministério Público Especial.

3. **Despesas miúdas de pronto pagamento;**

É considerada “despesas miúdas de pronto pagamento” aquela que, em compras e serviços, limita-se à importância de até 5% do valor estabelecido na alínea "a", inciso II, do art. 23 da Lei nº 8.666/1993, para pagamento à vista ou no prazo de aplicação do adiantamento. O citado limite é calculado **no valor R\$ 4.000,00** (quatro mil reais), que ficou válido do ano de 1998 **até 18/07/2018**, sendo que **a partir de 19/07/2018 o limite calculado foi atualizado para o valor R\$ 8.800,00** (oito mil e oitocentos reais), conforme o Decreto Federal nº 9.412 de 18/06/18.

**CONTADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CGE/RJ
SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis
MANUAL DE ADIANTAMENTO**
4. Despesas extraordinárias ou urgentes;

São despesas extraordinárias ou urgentes aquelas cuja não realização imediata possa causar prejuízo à Fazenda Pública ou interromper o curso de atendimento dos serviços a cargo do órgão responsável.

5. Despesas de caráter secreto ou reservado;

Constituem despesas de caráter secreto aquelas realizadas no interesse da segurança do Estado e da manutenção da ordem política e social. As despesas de caráter reservado são aquelas efetuadas com diligências que exigem determinado grau de sigilo, por limitado período de tempo.

Naturezas Orçamentárias de Despesa Apropriadas ao Empenhamento

Elemento da Despesa Tipo da Despesa	Categoria da despesa				
	Despesas Correntes				Despesas de Capital
	Material de Consumo	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	Obrigações Tributárias e Contributivas	Equipamentos e Material Permanente
Despesas Miúdas de Pronto Pagamento	3.3.90.30.94	3.3.90.36.94	3.3.90.39.24	3.3.90.47.94	4.4.90.52.94
Despesas com Serviços de Caráter Secreto / Reservado	3.3.90.30.95	3.3.90.36.95	3.3.90.39.25 e 3.3.90.39.26	3.3.90.47.95	4.4.90.52.95
Despesas Eventuais de Gabinete	3.3.90.30.96	3.3.90.36.96	3.3.90.39.53	3.3.90.47.96	4.4.90.52.96
Despesas Extraordinárias ou Urgentes	3.3.90.30.98	3.3.90.36.98	3.3.90.39.54	3.3.90.47.98	4.4.90.52.98

Segue abaixo quadro com os limites de valor para concessão de adiantamento, de acordo com o art. 5º do Decreto nº 3.147 de 28 de abril de 1980:

Tipo da despesa	Limite definido pelos Decretos	Valor Calculado válido até 18/07/2018 (Decreto Estadual nº 3.147)	Valor Atualizado válido a partir de 19/07/2018 (Decreto Federal nº 9.412)

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

Despesas miúdas de pronto pagamento	Até 5% (cinco por cento) do limite estabelecido na alínea "a" do inciso II do art. 23 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993	R\$ 4.000,00	R\$ 8.800,00
Despesas com diligências policiais; Despesas eventuais de Gabinete; ou Despesas de caráter secreto ou reservado	Até 05 (cinco) vezes o valor máximo previsto para despesas miúdas de pronto pagamento	R\$ 20.000,00	R\$ 44.000,00
Despesas extraordinárias ou urgentes	Até 05 (cinco) vezes o valor máximo previsto para despesas miúdas de pronto pagamento	R\$ 20.000,00	R\$ 44.000,00
Despesas extraordinárias ou urgentes com aquisição de gêneros alimentícios	Até 10 (dez) vezes o valor máximo previsto para despesas miúdas de pronto pagamento (independendo de autorização do Governador do Estado)	R\$ 40.000,00	R\$ 88.000,00

A quantidade de adiantamentos também é limitada nos órgãos do Poder Executivo, podendo ser autorizados até 12 (doze) adiantamentos por exercício para cada Unidade Orçamentária². A critério do titular da Unidade Orçamentária, o limite previsto neste artigo poderá ser acrescido de tantas cotas de 12 (doze) autorizações de adiantamento quantas forem as unidades administrativas integrantes da Unidade Orçamentária³.

Considera-se unidade administrativa aquela que possui três características: pessoal, patrimônio e competência própria, podendo, em casos excepcionais, ser consignada dotação própria para a unidade, conforme o art. 14, parágrafo único, da Lei 4.320 de 17 de março de 1964.

² Art. 6º do Decreto Estadual nº 3.147, de 28 de abril de 1980.

³ § 1º, art. 6º do Decreto Estadual nº 3.147, de 28 de abril de 1980.

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

Excepcionalmente poderá ser concedida autorização para a realização de despesa acima dos limites de valor ou de quantidade de adiantamento. Para tanto, o titular da Secretaria interessada ou a autoridade competente das entidades sujeitas ao sistema de unidade de tesouraria deverá elaborar exposição fundamentada dos motivos. A solicitação será encaminhada juntamente com parecer da Secretaria de Estado de Fazenda ao Governador, que decidirá sobre a autorização, consoante art. 7º, parágrafo único, do Decreto Estadual nº 3.147/80.



É vedada a realização de despesas, sob a forma de adiantamento, à conta de dotações destinadas a pagamento de pessoal, obrigações patronais e de compromissos vinculados à dívida pública, consoante § 5º do art. 1º do Decreto Estadual nº 3.147/80.

3.3. Responsáveis pelo adiantamento

Pautado no art. 82, § 3º, da Lei Estadual nº 287/79, o Ordenador de Despesa é o responsável por autorizar a concessão do adiantamento para a realização das despesas no âmbito de sua unidade orçamentária, desde que esteja de acordo com o Decreto nº 3.147/80 que trata das concessões de adiantamento.

Assim, é o Ordenador de Despesa quem decide se a despesa será executada por adiantamento e define também o valor que será concedido, observando os limites da legislação.

Destaca-se ainda, que é responsabilidade do Ordenador de Despesa a indicação do Agente Suprido, responsável por receber o valor concedido para fazer face à despesa e que após fará sua prestação de contas, devendo a requisição ao Ordenador de Despesa atender a pauta do art. 2º do Decreto 3.147/80, apresentada no item 3.5 na página nº 15 deste Manual.

O Agente Suprido é qualquer servidor (cargos efetivo, temporário, em comissão ou empregado público) em efetivo exercício, que será responsável pela guarda, uso e prestação de contas do adiantamento concedido em seu nome.

3.4. Impedimentos para a concessão do adiantamento

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

O Capítulo IV – Adiantamento da Lei Estadual 287/79 traz situações que são restritivas para a concessão de adiantamentos. A seguir, detalharemos essas situações:

3.4.1 – Agente suprido

O valor do adiantamento é definido e autorizado pela autoridade ordenadora de despesas, sendo somente concedido ao servidor que:

- ✓ Não se encontre em alcance;
- ✓ Não seja detentor de 2 (dois) adiantamentos pendentes de prestação de contas;
- ✓ Esteja em efetivo exercício;
- ✓ Não esteja respondendo a inquérito administrativo; e
- ✓ Não seja autoridade ordenadora de despesa ou do pagamento do adiantamento.



Considera-se servidor em alcance o que não prestou contas do adiantamento recebido no prazo estabelecido, ou, tendo efetuado a prestação, que as contas tenham sido impugnadas.

3.4.2 – Despesas com licitação obrigatória

A finalidade do suprimento de fundos é atender a despesas que não possam aguardar o processo normal de execução, ou seja, é exceção quanto a não realização de procedimento licitatório.

Entretanto, se a despesa estiver sujeita à licitação, esta deverá ser processada antes da concessão e os elementos do processamento da licitação instruirão a requisição do adiantamento conforme estabelece o § 1º, art. 104 da Lei 297/79 e o parágrafo único do art. 3º do Decreto 3.147/80.

3.4.3 – Despesas com compra de material permanente

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

A possibilidade de aquisição de materiais permanentes com recursos de adiantamento fica restrita a casos excepcionais, devidamente justificados e reconhecidos pelo Ordenador de Despesa e em consonância com as normas que disciplinam a matéria, desde que caracterizada a inexistência de cobertura contratual, a eventualidade da contratação e a incorrência do fracionamento da despesa. A realização dessas despesas deve observar os mesmos princípios que regem a Administração Pública – Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência, bem como o princípio da isonomia da aquisição mais vantajosa para a Administração Pública, desde que não exceda 5% (cinco por cento) do limite estabelecido na alínea “a”, inciso II, do art. 23 da Lei 8.666, de 1993, considerando o conceito de adiantamento, para despesas que não possam ser submetidas ao processo normal de aplicação.

3.5. Solicitação do adiantamento

A requisição do adiantamento será feita ao ordenador da despesa ou autoridade por este delegada. À autoridade requisitante é reconhecida a condição de corresponsável pela aplicação⁴.

Pautado pelo art. 2º do Decreto 3.147/80, o ofício de adiantamento conterà, necessariamente, as seguintes informações:

1. Classificação funcional programática da despesa imputada ao crédito orçamentário ou adicional;
2. Nome, cargo ou função e matrícula do servidor a quem deverá ser entregue o adiantamento;
3. Indicação em algarismos e por extenso da importância a ser entregue;
4. Prazo para aplicação do adiantamento, não superior a 60 (sessenta) dias, contados da data da autorização, o qual não ultrapassará o dia 31 de dezembro do exercício da concessão⁵;
5. Indicação do tipo de licitação ou de sua dispensa⁶;
6. Finalidade do adiantamento;
7. A declaração de que inexistente material da espécie no almoxarifado (**revogado pelo Decreto n.º 12.776 de 22/03/89**).

3.6. Utilização do adiantamento

⁴ Art. 2º e 13 do Decreto Estadual 3.147/80.

⁵ Art. 12 do Decreto Estadual 3.147/80.

⁶ Artigo 104, II, "b", da Lei n.º 287/79.

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

É a realização da despesa utilizando-se de verba do adiantamento, respeitando tanto o objeto quanto os limites e prazos fixados no Regulamento do Adiantamento.

Os órgãos concedentes deverão emitir uma autorização para abertura de conta corrente bancária em nome do agente suprido (servidor responsável) do adiantamento, devendo esta conta ser vinculada ao órgão concedente do adiantamento. A abertura da referida conta será efetuada no prazo máximo de 3 (três) dias úteis do recebimento do adiantamento⁷. Vale ressaltar que esta conta bancária será isenta das taxa bancárias.

Nota:

A Resolução SEF nº 3.047/99, traz [modelo](#) de Ofício para autorização de abertura de conta em nome de servidor responsável por adiantamento.

O prazo máximo para efetuar as despesas é de **60 (sessenta) dias** corridos, a partir da data da autorização do adiantamento⁸.

Qualquer despesa relativa ao adiantamento somente poderá ser efetuada após a sua autorização/empenhamento, cujo pagamento, entretanto, só será permitido após o seu o recebimento. Não se incluem na disposição citada as aplicações efetuadas a título de reembolso de despesas, no mesmo exercício, no interesse de processo judicial em que o Estado seja parte, obedecida as normas, condições e finalidades para as quais o adiantamento foi requisitado⁹.

Os saldos de adiantamento não utilizados e as importâncias retidas a favor de terceiros deverão ser recolhidos até o último dia do prazo indicado no ato da concessão do adiantamento, consoante o art. 12, inciso III, do Decreto n.º 3.147/80.

As despesas miúdas, para as quais não haja possibilidade de obtenção de recibos, serão relacionadas pelo responsável e visadas pela autoridade requisitante, como por exemplo, passagens de ônibus¹⁰.

Deve-se atentar ao limite definido no Decreto n.º 3.147/80¹¹ e pela atualização dos valores pelo Decreto Federal nº 9412²⁹ de 18/6/2018, com validade a partir de 19/07/2018.

⁷ Resolução SEF n.º 3.047/99, art. 12, inciso II e III

⁸ Art. 12 do Decreto n.º 3.147/80 e art. 105, parágrafo único, da Lei 287/79.

⁹ Art. 8º e art. 14 do Decreto n.º 3.147/80

¹⁰ Art. 107, § 5º, Lei Estadual 287/79.

¹¹ Art. 17 do Decreto Estadual n.º 3.147/80, alterado pelo Decreto Estadual n.º 45.366/2015.

²⁹ Art. 23 da Lei nº 8.666, de 21/06/1993, atualizado com os valores pelo Decreto Federal n.º 9.412 de 18/06/2018.

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

“Fica estabelecida a importância de até 10 % (dez por cento) do limite estabelecido no parágrafo 2º do art. 1º deste decreto para as compras e serviços considerados despesas miúdas de pronto pagamento para as quais não haja possibilidade de obtenção de recibos”.

As notas fiscais ou faturas e outros comprovantes da despesa serão expedidos em nome do Estado, com indicação do órgão interessado, e os respectivos recibos de pagamento, constantes do próprio documento, serão passados pelas firmas com a declaração expressa do recebimento. No caso de pagamento por cheque, deverá ser mencionado o seu número e a data de emissão¹².

Todo material adquirido ou serviço prestado deve ser especificado claramente no documento fiscal (valores, quantidade, etc.), sendo vedada a aquisição sem prévia constatação de sua existência no almoxarifado, consoante art. 12, inciso V do Decreto nº 3.147/80.

Todos os documentos fiscais comprovantes de despesas deverão conter atestação por dois servidores, que não o responsável pelo adiantamento ou a autoridade ordenadora de despesa, do recebimento do material ou a prestação do serviço. A autoridade requisitante dará o visto¹³.

Todo adiantamento só poderá ser aplicado e devolvido dentro do exercício financeiro (ano) em que foi concedido¹⁴.

A aplicação das penalidades previstas no art. 282 da Lei Estadual 287/79 far-se-á, sucessivamente, ao detentor do adiantamento e à autoridade requisitante¹⁵.

O ordenador de despesa, salvo conivência, não é responsável por prejuízos causados na aplicação de adiantamentos¹⁶.



É importante atentar aos tópicos sobre legislação cabíveis para o IRRF e INSS sobre autônomos, aplicáveis às despesas de adiantamentos, no Manual de Aspectos Tributários.

3.7. Comprovação da despesa do adiantamento

¹² Art. 107, § 2º, Lei Estadual 287/79.

¹³ Art. 12, § 4º, do Decreto Estadual nº 3.147/80.

¹⁴ Art. 12, § 5º, do Decreto Estadual nº 3.147/80.

¹⁵ Art. 108 da Lei Estadual nº 287/79.

¹⁶ Art. 13, § 1º, do Decreto Estadual 3.147/80.

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

O Processo de Comprovação de Adiantamento deverá ser instruído com os seguintes elementos¹⁷:

1. Cópia da Nota de Empenho;
 2. Recibo do depósito bancário efetuado;
 3. Mapa discriminativo da despesa realizada;
 4. Comprovante de despesas realizadas numeradas seguidamente;
 5. Comprovante do recolhimento do saldo do adiantamento, se houver;
 6. Cópia da Nota de Anulação ou Retificação do Empenho - NAR (se for o caso);
 7. Cheques não utilizados;
 8. Extrato da conta bancária, com o saldo zerado.
 9. Comprovante emitido pelo almoxarifado da inexistência do material em estoque.
-
- ✓ De acordo com o art. 16, § 2º, do Decreto n.º 3.147/80, todas as despesas efetuadas terão como comprovantes as primeiras vias de Notas Fiscais ou documento equivalente, no caso de não obrigatoriedade de emissão da Nota Fiscal, com data contemporânea ou posterior à da autorização/empenho do adiantamento, salvo o disposto no artigo 14 do referido Decreto. No caso de extravio ou inutilização da primeira via do documento fiscal, poderá ser aceita cópia do documento devidamente autenticada pela repartição fiscal competente.
 - ✓ Nos documentos fiscais de prestação de serviço, que correspondam a conserto, reparos e manutenção de bens patrimoniais, o responsável deve indicar o número de tombamento dos itens envolvidos.
 - ✓ Quaisquer retificações nas peças dos processos deverão ser feitas com tinta carmim (emenda carmim), sem rasuras, no texto e na emenda, de modo a ficarem legíveis os caracteres anteriores, devendo ser ressalvadas, datadas e assinadas, ainda a tinta carmim, pelo primitivo signatário ou substituto legal¹⁸.
 - ✓ Nenhuma comprovação será examinada sem que estejam recolhidos o saldo não utilizado e as importâncias porventura retidas em favor de terceiros¹⁹.

¹⁷ Art. 16 do Decreto Estadual n.º 3.147/80.

¹⁸ Art. 291 da Lei 287/79.

¹⁹ Art. 16, § 1º, do Decreto Estadual 3.147/80

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

Caso o responsável pelo adiantamento se encontre impedido de prosseguir com a aplicação, esta será interrompida e caberá à autoridade requisitante promover a comprovação do adiantamento. Neste caso, o processo de comprovação deverá conter os documentos que comprovem a ocorrência do impedimento do responsável.

O impedimento poderá decorrer de força maior ou de afastamento provisório da função pública, devidamente comprovado por meio hábil. Entende-se como interrompida, a aplicação que deixar de ser efetuada por impedimento do responsável, definitivo ou provisório, que exceda o prazo de aplicação do adiantamento²⁰.

Quando da aquisição de bens permanentes, cópia da nota fiscal correspondente deverá ser encaminhada ao responsável pelo controle patrimonial da Unidade, para a devida incorporação, bem como as Coordenadorias Setoriais de Contabilidade, para acompanhamento e controle dos registros. As Unidades Administrativas deverão encaminhar estes tipos de notas fiscais ao Setor de Patrimônio, que procederá às incorporações necessárias. Em ambos os casos, a remessa das cópias das notas fiscais deverá ser formal e indicar a expressão:

“ADQUIRIDO COM VERBA DE ADIANTAMENTO, CONFORME PROCESSO...”

3.8. Prestação de contas do adiantamento

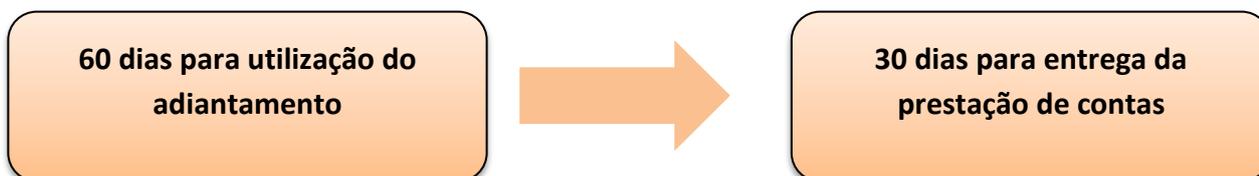
O dever de prestar contas é uma obrigação constitucional atribuída a todos os responsáveis por dinheiro, bens e valores públicos. Nesse contexto, a Constituição Federal em seu art. 70, parágrafo único, dispõe o seguinte:

***Art.70.** Prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assumam obrigações de natureza pecuniária.*

O prazo para que os responsáveis pelo adiantamento prestem contas da aplicação dos recursos é de até **30 (trinta) dias** contados do último dia útil do prazo para a aplicação²¹.

²⁰ Art. 114, parágrafos 1º e 2º, da Lei Estadual nº 287/79

²¹ Art. 15, caput, do Decreto Estadual n.º 3.147/80

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

A autoridade requisitante deverá entregar o processo de comprovação do adiantamento à Coordenadoria Setorial de Contabilidade ou órgão de contabilidade equivalente dentro do prazo de até **5 dias úteis**, a contar do seu recebimento²².

A Coordenadoria Setorial de Contabilidade ou órgão de contabilidade equivalente disporá de **25 (vinte e cinco) dias** para exame do processo, e parecer conclusivo, não se computando nesse prazo o período necessário ao cumprimento de exigência, o qual não poderá exceder de **20 (vinte) dias**²³.

O Ordenador da Despesa terá o prazo de **(05) cinco dias**, a contar do seu recebimento para aprovar ou impugnar a comprovação²⁴.

A comprovação do adiantamento, se aceita, será certificada pela Coordenadoria Setorial de Contabilidade ou órgão de contabilidade equivalente²⁵.

Caso a prestação de contas seja impugnada, o ordenador de despesas encaminhará o processo à Coordenadoria Setorial de Contabilidade ou órgão de contabilidade equivalente para registro contábil definitivo da responsabilidade do servidor e tomada de contas.

O processo impugnado será examinado pela Auditoria Geral do Estado - AGE que, se não aceitar a impugnação, poderá expedir certificado de regularidade da despesa ou, se não aceitar como regular a despesa, fixará prazo para a adoção de providências corretivas. Findo o prazo fixado para a correção do processo, a Auditoria Geral do Estado emitirá o certificado de regularidade ou irregularidade da despesa, conforme for o caso²⁶.

Os processos que tenham sido impugnados serão encaminhados com o certificado emitido pela AGE ao Tribunal de Contas do Estado, no prazo de **120 (cento e vinte) dias**, através da Secretaria que tenha efetuado a despesa ou a que esteja vinculada a autarquia²⁷.

4. ASPECTOS GERAIS DAS ROTINAS CONTÁBEIS DO ADIANTAMENTO

²² Art. 19 do Decreto Estadual n.º 3.147/80

²³ Art. 20 do Decreto Estadual n.º 3.147/80

²⁴ § único do art. 20, do Decreto Estadual n.º 3.147/80

²⁵ Art. 22, do Decreto Estadual n.º 3.147/80

²⁶ Art. 23, do Decreto Estadual n.º 3.147/80 e art. 29 do Decreto Estadual n.º 43.463/12

²⁷ Art. 24 do Decreto Estadual n.º 3.147/80 e art. 26 do Decreto n.º 43.463/12

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

O adiantamento, como já tratado neste manual, deve ser concedido mediante execução de despesa orçamentária, ou seja, para conceder o recurso ao agente suprido é necessário percorrer os três estágios da despesa orçamentária: empenho, liquidação e pagamento. Apesar disso, não representa uma despesa pelo enfoque patrimonial, pois, no momento da concessão, não ocorre redução no patrimônio líquido.

Na liquidação desta despesa orçamentária, ao mesmo tempo em que ocorre o registro de um passivo, há também a incorporação de um ativo, que representa o direito a receber representativo do objeto do gasto a ser efetuado pelo agente suprido, ou a devolução do numerário adiantado. A obrigação é baixada do passivo junto com o registro da saída dos recursos de caixa/bancos no momento do pagamento.

Desta maneira, após a comprovação do gasto com o adiantamento e da respectiva aprovação da prestação de contas, haverá o reconhecimento das despesas que foram efetuadas com os recursos do adiantamento, pelo valor efetivamente utilizado, sob o aspecto patrimonial e a baixa do respectivo ativo que representa o direito a receber. O reconhecimento dessas despesas será contabilizado em uma conta de variação patrimonial diminutiva, exceto no caso de aquisição de bens, ocasião na qual haverá a permutação de elementos do Ativo.

Caso não seja entregue a prestação de contas da aplicação dos recursos do adiantamento, ou for entregue fora do prazo previsto, o servidor será inscrito a conta de **Diversos Responsáveis**. Ressalte-se que em relação ao servidor responsável inscrito em Diversos Responsáveis, após a entrega e aprovação da prestação de contas ou ressarcimento do valor correspondente, a baixa da responsabilidade deverá ser efetuada no SIAFE-RIO.



As orientações referentes aos procedimentos contábeis relacionados a diversos responsáveis podem ser obtidas na Nota Técnica nº 018/2016.

No caso de despesas efetuadas com recursos do adiantamento para aquisição de material de consumo, deve-se proceder também ao registro no SIAFE-RIO da entrada e saída do material no almoxarifado quando da prestação de contas pelo suprido.

Os valores de adiantamento não utilizados e que são devolvidos no mesmo exercício da concessão serão contabilizados como anulação da despesa. Esses valores anulam total ou parcialmente o

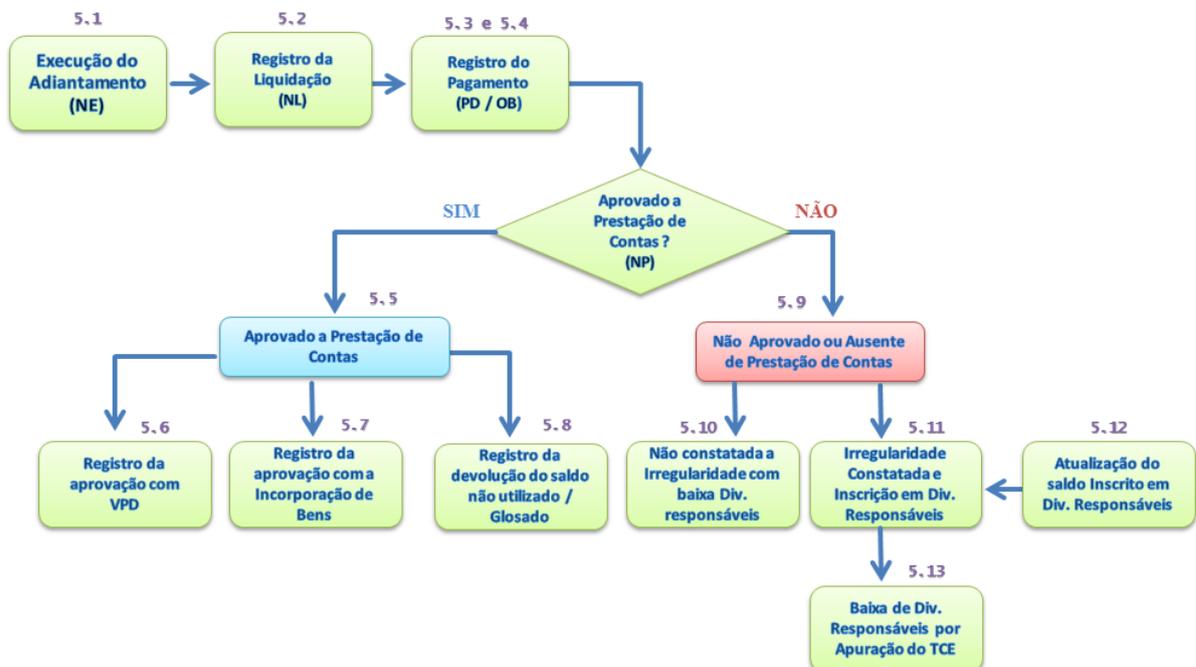
CONTADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CGE/RJ
SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis
MANUAL DE ADIANTAMENTO

direito de adiantamento registrado no Ativo, em contrapartida à entrada do valor devolvido em Banco.

Já os valores devolvidos em exercício seguinte ao da concessão serão contabilizados como receita do exercício em que se der a devolução.

5. CONTABILIZAÇÃO DO ADIANTAMENTO

FLUXO DO ADIANTAMENTO



CONTAS CONTÁBEIS ESPECÍFICAS

Apresentamos as contas contábeis das naturezas de informação patrimonial e controle constantes do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público do SIAFE-RIO, específicas para contabilização de que trata este Manual de Adiantamento, as quais poderão ser consultadas no SIAFE-RIO através do seguinte caminho:

Execução > Contabilidade > Plano de Contas

- 1.1.3.1.1.02.01 - SUPRIMENTOS DE FUNDOS
- 1.1.3.4.1.01.08 - CRÉDITOS POR DANOS AO PATRIMÔNIO/POR ADIANTAMENTOS CONCEDIDOS
- 1.1.3.8.1.02.06 - VALORES EM TRANSITO REALIZAVEIS/(-) GRE A CLASSIFICAR
- 1.1.3.8.1.02.26 - VALORES EM TRANSITO REALIZAVEIS/(-) GRE A CLASSIFICAR – DEVOLUÇÃO DE RECURSOS NO EXERCÍCIO

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

- 1.2.3.1.1.01.xx - IMOBILIZADO/BENS MOVEIS
- 2.1.8.9.1.03.01 - SUPRIMENTOS DE FUNDOS A PAGAR
- 3.3.1.1.2.98.01 - SUPRIMENTO DE FUNDOS
- 4.9.9.9.1.99.21 - OUTRAS RECEITAS/DIVERSOS RESPONSÁVEIS
- 7.9.8.1.1.01.08 - DIVERSOS RESPONSÁVEIS - EM APURACAO/POR ADIANTAMENTOS CONCEDIDOS
- 7.9.7.2.1.03.05 - OUTRAS RESPONSABILIDADES COM TERCEIROS/ADIANTAMENTOS CONCEDIDOS
- 8.9.8.1.1.01.01 - CONTRAPARTIDA DE DIVERSOS RESPONSÁVEIS - EM APURAÇÃO

A seguir, encontram-se discriminados os registros contábeis referentes a adiantamento conforme o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP):

5.1. Empenhamento da Despesa do Adiantamento



Toda emissão de Nota de Empenho – NE será precedida de uma Nota de Autorização de Despesa – NAD, assinada pelo Ordenador de Despesa, em atenção à norma legal do artigo 85 da Lei Estadual 287/1979, podendo ser em formulário próprio ou em modelo de NAD emitido pelo Sistema Integrado de gestão de Aquisições – SIGA.

Execução > Execução Orçamentária > Nota de Empenho

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

A - Selecione no menu a opção Nota de Empenho.

The screenshot shows the SIAFE-Rio web application. The top navigation bar includes 'Planejamento', 'Execução', 'Projetos', 'Apoio', 'Administração', and 'Relatórios'. Under 'Execução', there is a sub-menu with 'Execução Orçamentária', 'Execução Financeira', 'Contabilidade', 'Contratos e Convênios', and 'Folha de Pagamento'. The 'Execução Orçamentária' menu is highlighted with a red circle. A dropdown menu is open, showing options like 'Detalhamento de Dotação', 'Liberação de Cotas', 'Nota de Descentralização de Crédito', 'Nota de Crédito', 'Nota de Dotação', 'Nota de Empenho', and 'Nota de Liquidação'. A red arrow points to 'Nota de Empenho'. The main content area displays the 'Nota de Empenho' screen, which includes a 'Filtro' section and a table with columns: 'Número', 'UG Emitente', 'Data Emissão', 'Doc. alterado', and 'Tipo alteração'. Below the table, it states 'Não há dados para esta consulta.'

Inserir

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

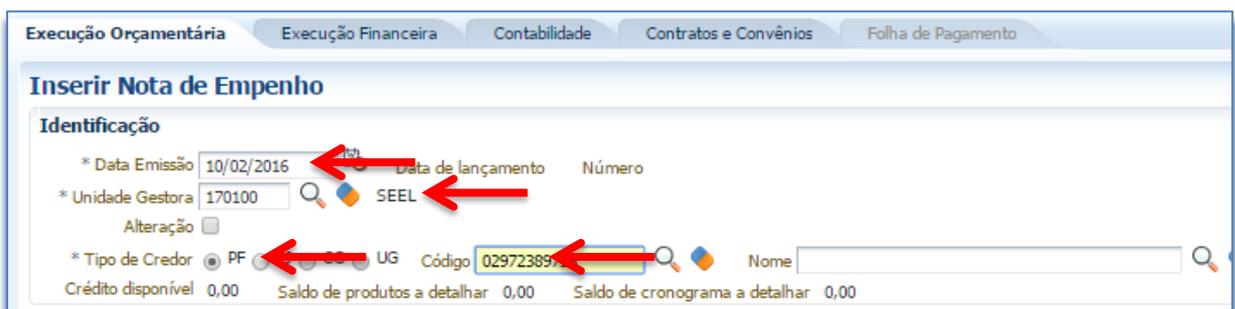
B - Clique no botão Inserir.



C – Preenchimento da janela Identificação

Os campos: **Data de Emissão**, **Unidade Gestora**, **Tipo de Credor**, **Código** e **Nome** devem ser preenchidos conforme o processo administrativo e documentos que respaldem a sua emissão, conforme orientação abaixo:

- **Data de Emissão:** Informe a data da Nota de Empenho – NE digitando no formato indicado ou selecione a data de emissão utilizando a **função calendário**. 
- **Unidade Gestora:** Digite o código cadastrado no sistema ou selecione a Unidade Gestora da Administração responsável pela execução da Nota de Empenho utilizando a **função Lupa**. 
- **Tipo de Credor:** Campo que caracteriza o tipo de credor utilizado no empenho. Para adiantamento, selecionar a opção **PF (Pessoa Física)**.
- **Código:** Digite o CPF, CNPJ, Credor Genérico ou Unidade Gestora neste campo. Nesta situação, informar o **CPF do Agente Suprido**.
- **Nome:** Após informar o código do credor este campo será automaticamente preenchido. Pode ser utilizado como mecanismo de busca ao digitar o nome ou parte do mesmo.



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

D - Preenchimento da **Aba Classificação**

Na aba classificação o usuário deverá ter uma atenção especial no preenchimento dos campos sinalizados, conforme orientação abaixo:

- **Tipo de Reconhecimento de Passivo:** Selecionar o Tipo de Reconhecimento de Passivo a ser utilizado na Nota de Empenho. Deverá ser selecionada a opção = Passivo a ser reconhecido, que é quando o empenho se dá para um passivo que ainda será reconhecido, por ocasião da emissão da Nota de Liquidação;
- **Nota de Reserva:** Documento destinado ao registro da reserva de dotação orçamentária compromissada para futuro empenhamento;



É importante ressaltar que este item é de utilização facultativa. Ao selecionar a Nota de Reserva o sistema carrega automaticamente as informações cadastradas quando da emissão da Nota de Reserva.

- **Natureza:** Selecione a codificação numérica representativa da despesa orçamentária, sendo composta de: Categoria Econômica, Grupo de Despesa, Modalidade de Aplicação e Elemento da Despesa. Para adiantamento, informar a natureza correspondente ao objeto do gasto a ser realizado, conforme descrito em processo (3.3.90.30 / 3.3.90.36 / 3.3.90.39 / 3.3.90.47 / 4.4.90.52);
- **Unidade Orçamentária e Programa de Trabalho:** Deverá selecionar o Programa de Trabalho que dará suporte ao empenho. É notado que os campos seguintes serão preenchidos automaticamente pelo sistema por estarem atrelados ao PT escolhido;
- **Convênio de Receita, Convênio de Despesa e Contrato,** normalmente, nos casos de adiantamento, não há convênio ou contrato a ser associado.

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

The screenshot shows the 'Detalhamento' tab of the SUNOT / COPRON system. The 'Classificação' (Classification) tab is highlighted with a red circle. The interface includes a search bar and various dropdown menus for classification and detail. Red arrows point to specific fields, and a red bracket labeled 'Preenchimento Automático' (Automatic Filling) encompasses several fields. The 'Classificação' (Classification) tab is highlighted with a red circle.

E – Preenchimento da **Aba Detalhamento**

Na aba Detalhamento o usuário deverá preencher os campos sinalizados, conforme orientação abaixo:

- **Modalidade de Empenho:** Selecionar a modalidade de empenho **Ordinário**.
- **Modalidade de Licitação:** Para adiantamento, informar o item **Não Aplicável** e selecionar a legislação que suporta a modalidade. Neste caso, a previsão legal é o **Capítulo IV da Lei Estadual nº 287/1979**.
- **Embasamento Legal:** Preencher o embasamento conforme demonstrado, informando inclusive o Decreto Estadual que regulamenta os aspectos relacionados ao adiantamento no Estado do Rio de Janeiro (Decreto Estadual nº 3.147/1980).
- **Local de Entrega:** Escrever endereço onde será entregue o produto ou onde o serviço será prestado;
- **Data de Entrega:** Informar a data da entrega do produto ou da prestação de serviço;
- **Origem do Material:** Selecionar a opção representativa do local de origem do material ou serviço.
- **UF:** Representa a Unidade da Federação (Estado) de origem do material ou serviço.
- **Município:** Representa o município de origem do material ou serviço.

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

F - Preenchimento da Aba Itens

Na aba Itens o usuário deverá preencher na janela aberta os campos: **Tipo Patrimonial**, **Subitem da Despesa** e o **Valor**. Para isso será necessário clicar no botão **Inserir**.

I. **Tipo Patrimonial:** Selecione o tipo “**60 – Suprimento de Fundos**”;

II. **Subitem da Despesa:** Escolha a despesa para qual se deseja realizar o empenho. No nosso exemplo foi selecionado “**Despesas Miúdas de Pronto pagamento**”;

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

III. **Valor:** Digite o numerário representativo do empenho. Após a conclusão, confirme no botão **Confirmar**.

Inserir Item

* Tipo Patrimonial 60 - Suprimento de Fundos

* Sub-Item da Despesa 24 - DESPESAS MIUDAS DE PRONTO PAGAMENTO

* Valor 4.000,00

Confirmar Cancelar

G - Preenchimento da Aba Produtos

Na aba produtos o usuário deverá preencher na janela aberta os campos: **Produto, Descrição, Unidade de Fornecimento, Quantidade e o Preço Unitário**. Para isso será necessário clicar no botão **Inserir**.

Após o preenchimento dos referidos campos, utilizar o botão **Confirmar**.

Inserir Item de Empenho

Federal Supply Utilizar cadastro de produtos do Federal Supply.

* Produto ADIANTAMENTO

* Descrição Concessão de Adiantamento para despesa miuda de pronto pagamento

* Unidade de Fornecimento Unidade

* Quantidade 1,00

* Preço Unitário 4.000,00

Confirmar Cancelar

H - Preenchimento da Aba Cronograma

Digite o valor do empenho diretamente no mês desejado ou selecione o mês inicial do fluxo de pagamento que o sistema irá dividir o valor total entre o mês escolhido e os meses subsequentes, devendo, para este caso, inserir o valor total no campo “Dividir o valor de”.

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

Dividir o valor de mensalmente a partir de

Janeiro	<input type="text"/>	Abril	<input type="text"/>	Julho	<input type="text"/>	Outubro	<input type="text"/>
Fevereiro	4.000,00	Maio	<input type="text"/>	Agosto	<input type="text"/>	Novembro	<input type="text"/>
Março	<input type="text"/>	Junho	<input type="text"/>	Setembro	<input type="text"/>	Dezembro	<input type="text"/>
Valor Total		4.000,00					

I - Preenchimento da Aba Processo

Neste campo será feita a vinculação do empenho ao Processo Administrativo que o motivou.

* Processo

Assunto Processo sem integração !

Resumo

Ano

UG Último Andamento

J - Preenchimento da Aba Observação

Neste campo digite a informação detalhada referente ao objeto do empenho.

DESPESA COM A CONCESSÃO DE ADIANTAMENTO PARA ATENDER A DESPESAS MIÚDAS DE PRONTO PAGAMENTO:

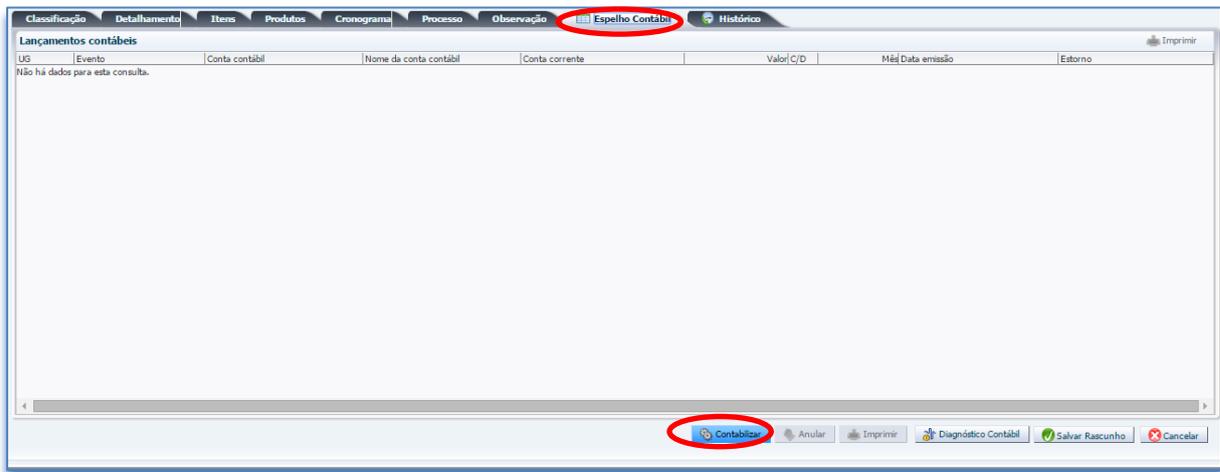
PERÍODO DE UTILIZAÇÃO DE DD/M1/20AA A DD/M2/20AA
E
PERÍODO DE COMPROVAÇÃO DD/M3/20AA A DD/M3/20AA.

EM ATENÇÃO AOS ARTIGOS: 12º E 15º DO DECRETO Nº 3.147, DE 28 DE ABRIL DE 1980.

L - Finalização da Nota de Empenho: Contabilizar

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

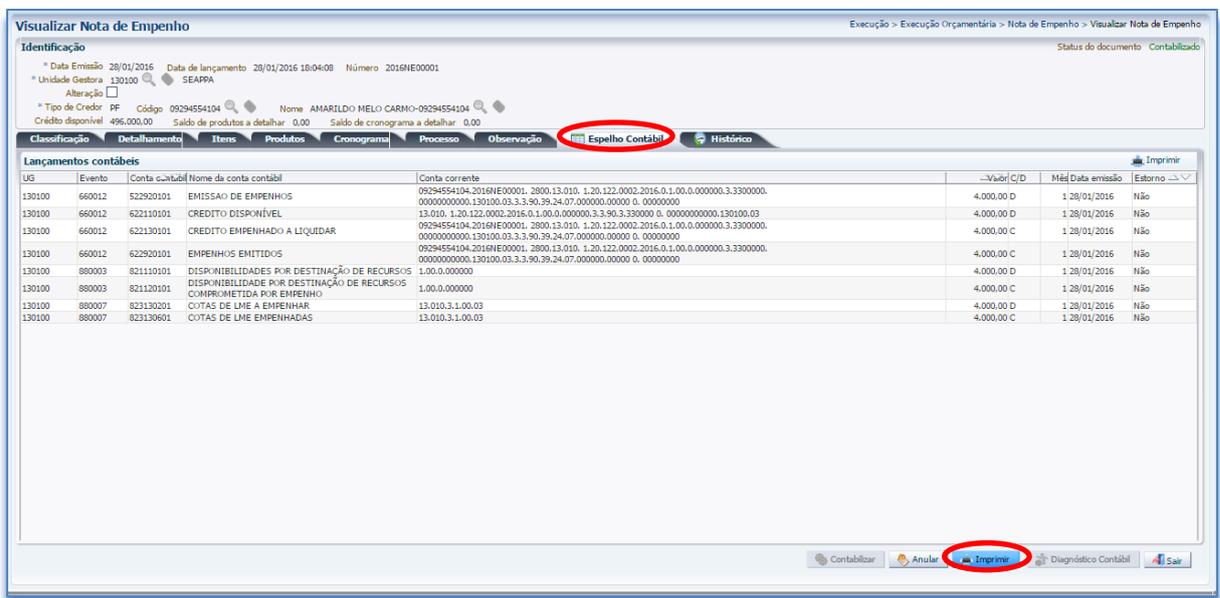
**CONTADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CGE/RJ
SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis
MANUAL DE ADIANTAMENTO**



M - Visualização da Aba Espelho Contábil

Na aba Espelho Contábil será possível verificar o roteiro de contabilização envolvido no empenho. A visualização estará disponível após o término da contabilização.

Para imprimir a Nota de Empenho o usuário deverá clicar no botão **Imprimir** ou seguir os mesmos procedimentos demonstrados no “Manual do Empenho da Despesa no SIAFE-RIO”.



Roteiro de Contabilização

Débito: 5.2.2.9.2.01.01 - Emissão de Empenhos

Crédito: 6.2.2.9.2.01.01 - Empenhos Emitidos

Débito: 6.2.2.1.1.01.01 - Crédito Disponível

Crédito: 6.2.2.1.3.01.01 - Crédito Empenhado a Liquidar

Débito: 8.2.1.1.1.01.01 - Disponibilidade por Destinação de Recursos

Crédito: 8.2.1.1.2.01.01 - Disponibilidade por Dest. de Rec. Comprometida por Empenho

Débito: 8.2.3.1.3.02.01 - Cotas de LME a Empenhar

Crédito: 8.2.3.1.3.06.01 - Cotas de LME Empenhadas

5.2. Liquidação da Despesa do Adiantamento



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 sejam analisados e verificados 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

A - Para inserir uma **Nota de Liquidação** no SIAFE-RIO, o usuário deverá clicar no botão **Inserir.**

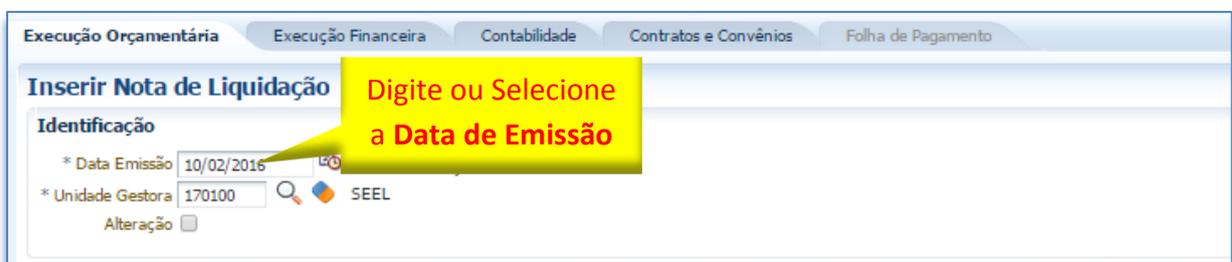
CONTADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CGE/RJ
SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis
MANUAL DE ADIANTAMENTO



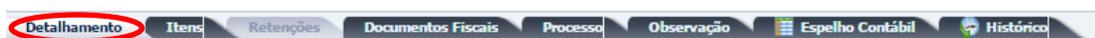
B - Preenchimento da Identificação da Liquidação

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

Na identificação da Liquidação deverão ser preenchidos os campos **Data de Emissão** e **Unidade Gestora**. O usuário poderá digitar no formato indicado ou selecionar utilizando com auxílio de uma das **funções de calendário ou Lupa**, dependendo do caso.



C - Preenchimento da Aba Detalhamento



Na aba Detalhamento deverá existir uma atenção especial ao preenchimento dos seguintes campos:

- **Tipo de reconhecimento de passivo** = “Reconhecer o passivo e liquidar”, opção utilizada nos casos que o fato gerador da obrigação puder ser reconhecido concomitantemente à liquidação formal da despesa;
- **Nota de Empenho** = Digite ou selecione usando a **função Lupa**.

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

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 | CPF

* Nota de Empenho: 2016NE00016

Natureza

Unidade Orçamentária

Programa de trabalho

Id. uso

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

Chave SIGA

Valor: 0,00

Valor Líquido: 0,00

Estes itens serão preenchidos automaticamente, com base nas informações atreladas à Nota de Empenho utilizada.



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.

D - Preenchimento da Aba Itens

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

Inserir Nota de Liquidação | Execução > Execução Orçamentária > Nota de Liquidação > Inserir Nota de Liquidação

Status do documento: Não contabilizado

* Data Emissão: 02/02/2016 | Data de lançamento | Número

* Unidade Gestora: 100100 | MP

Alteração:

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

Conteúdo: Inserir | Liquidar todos | Limpar todos | Liquidação integ. | **Alterar / Liquidação parcial** | Visualizar | Excluir

Tipo Patrimonial	Sub-item da Despesa	Operação Patrimonial	Classificação Complementar	Saldo Disponível	Valor
Suprimento de Fundos	24 - DESPESAS MIUDAS DE PRONTO PAGAMENTO	243 - Reconhecimento da obrigação com registro do adiantamento no ativo		4,000.00	

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

Na janela aberta o usuário deverá preencher os campos sinalizados, conforme orientação abaixo:

- **Tipo Patrimonial:** Selecione o tipo = “Suprimento de Fundos”;
- **Subitem da Despesa:** Para fins de exemplo, selecione o subitem = “Despesas Miúdas de Pronto Pagamento”;
- **Operação Patrimonial:** Selecione a Operação Patrimonial = “Reconhecimento da obrigação com registro do adiantamento no ativo”;
- **Valor:** Digite o valor do adiantamento ao servidor, conforme processo administrativo.

Alterar Item de Nota de Liquidação

Tipo Patrimonial: Suprimento de Fundos

Sub-item da Despesa: 24 - DESPESAS MIUDAS DE PRONTO PAGAMENTO

* Operação Patrimonial: 243 - Reconhecimento da obrigação com registro do adiantamento no ativo

* Valor: 4.000,00

Botões: Confirmar, Cancelar

E - Preenchimento da Aba Retenções

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 escolhida a retenção que se deseja efetuar (INSS, IRRF, ISS, etc.).

Não haverá retenção na NL que está sendo confeccionada por se tratar de concessão de adiantamento. Dessa maneira, a citada aba fica desabilitada para preenchimento.

Inserir Nota de Liquidação

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

Status do documento: Não contabilizado

Identificação

* Data Emissão: 04/02/2016

* Unidade Gestora: 010100

ALERJ

Alteração

Detalhamento | Itens | Retenções | Detalhes

Conteúdo

Tipo Patrimonial	Sub-item da Despesa	Operação Patrimonial	Classificação Complementar	Saldo Disponível	Valor
Suprimento de Fundos	24 - DESPESAS MIUDAS DE PRONTO PAGAMENTO	243 - Reconhecimento da obrigação com registro do adiantamento no ativo		4.000,00	4.000,00

Caixa amarela: **Aba Retenções desabilitada para preenchimento.**

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

F - Preenchimento da Aba Documentos Fiscais

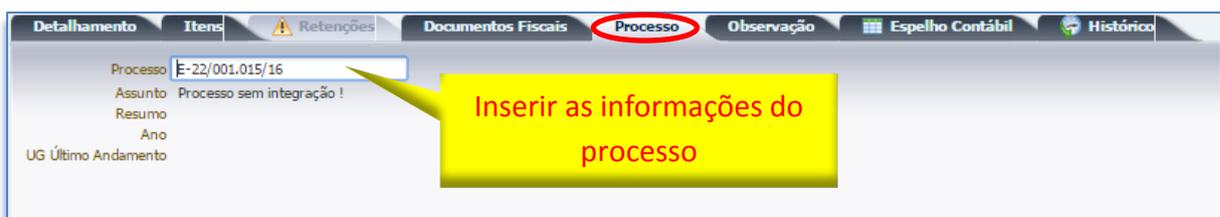
Nesse campo deverá ser selecionado o tipo de documento suporte utilizado na comprovação da despesa realizada, que poderá ser um dos seguintes: Nota Fiscal, Duplicata/Fatura, Recibo, DARM-RIO, GRU, GFIP ou Outros. Para o caso específico de adiantamento deverá ser selecionada a opção “Outros”.



Nos casos de adiantamento, o **Conteúdo** não será necessário preencher, haja vista que o documento de suporte que respalda a concessão é o próprio processo administrativo.

G - Preenchimento da Aba Processo

Informe nesse campo os dados referente ao número do Processo Administrativo que embasou a liquidação.



H - Preenchimento da Aba Observação

Nos campos **Observação Padrão** e **Observação Complementar** deverá ser informado o histórico da liquidação, podendo ser utilizada a Observação Padrão ou digitando manualmente todo o texto necessário (Observação Complementar). O usuário deverá selecionar a observação padrão “Concessão de Adiantamento” e informar, no campo Observação Complementar as datas limite para aplicação e comprovação dos gastos.

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

I - Finalização da Nota de Liquidação: Contabilizar

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

J – Visualização da Aba 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.

Para imprimir a Nota de Empenho o usuário deverá clicar no botão **Imprimir** ou seguir os mesmos procedimentos demonstrados no “Manual de Liquidação no SIAFE-RIO”.

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

Visualizar Nota de Liquidação

Execução > Execução Orçamentária > Nota de Liquidação > Visualizar Nota de Liquidação

Identificação

* Data Emissão 04/02/2016 Data de lançamento 04/02/2016 16:41:25 Número 2016NL00025
 * Unidade Gestora 010100 ALERJ

Status do documento Contabilizado - Passivo reconhecido e Liquidado

Detalhamento | Itens | Retenções | Documentos Fiscais | Processos | Observação | **Espelho Contábil** | Históricos

Lançamentos contábeis

UG	Evento	Nome da conta contábil	Conta contábil	Conta corrente	Valor	C/D	Mês	Data emissão	Externo
010100	120000	SUPRIMENTOS DE FUNDOS	113110201	2016. 09294554104	4.000,00	D			
010100	120000	SUPRIMENTOS DE FUNDOS A PAGAR	218910301	2016. 09294554104.F.1.00.0.000000	4.000,00	C		2/04/2016	Não
010100	660018	CREDITO EMPENHADO A LIQUIDAR	622130101	09294554104.2016NE00004. 2800.01.010. 1.01.122.0135.2462.0.1.00.0.000000.2.3300000. 00000000000.000000.03.3.3.90.39.24.07.000000.00000 0.	4.000,00	D		2/04/2016	Não
010100	660018	CREDITO EMPENHADO LIQUIDADO A PAGAR	622130301	09294554104.2016NE00004. 2800.01.010. 1.01.122.0135.2462.0.1.00.0.000000.2.3300000. 00000000000.000000.03.3.3.90.39.24.07.000000.00000 0.	4.000,00	C		2/04/2016	Não
010100	660018	EMPENHOS EMITIDOS	622920101	09294554104.2016NE00004. 2800.01.010. 1.01.122.0135.2462.0.1.00.0.000000.2.3300000. 00000000000.000000.03.3.3.90.39.24.07.000000.00000 0.	4.000,00	D		2/04/2016	Não
010100	660018	VALORES LIQUIDADOS POR EMPENHO	622920103	09294554104.2016NE00004. 2800.01.010. 1.01.122.0135.2462.0.1.00.0.000000.2.3300000. 00000000000.000000.03.3.3.90.39.24.07.000000.00000 0.	4.000,00	C		2/04/2016	Não
010100	780005	CONTRAPARTIDA DO CONTROLE DE PDS	799120101	09294554104.2016NE00004. 2800.01.010. 1.01.122.0135.2462.0.1.00.0.000000.2.3300000. 00000000000.000000.03.3.3.90.39.24.07.000000.00000 0.	4.000,00	D		2/04/2016	Não
010100	780005	PDS A EMITIR	899120101	09294554104.2016NE00004. 2800.01.010. 1.01.122.0135.2462.0.1.00.0.000000.2.3300000. 00000000000.000000.03.3.3.90.39.24.07.000000.00000 0.	4.000,00	C		2/04/2016	Não
010100	880006	DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DE RECURSOS COMPROMETIDA POR EMPENHO	821120101	1.00.0.000000	4.000,00	D		2/04/2016	Não
010100	880006	DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DE RECURSOS COMPROMETIDA POR LIQUIDAÇÃO	821130101	1.00.0.000000	4.000,00	C		2/04/2016	Não

Contabilizar | Anular | **Imprimir** | Diagnóstico Contábil | Sair

Roteiro de Contabilização

Débito: 1.1.3.1.1.02.01 - Suprimento de Fundos

Crédito: 2.1.8.9.1.03.01 - Suprimento de Fundos a Pagar

Débito: 6.2.2.1.3.01.01 – Crédito Empenhado a Liquidar

Crédito: 6.2.2.1.3.03.01 - Crédito Empenhado Liquidado a Pagar

Débito: 6.2.2.9.2.01.01 - Empenhos Emitidos

Crédito: 6.2.2.9.2.01.03 – Valores Liquidados por Empenho

Débito: 7.9.9.1.2.01.01 – Contrapartida do controle de PDS

Crédito: 8.9.9.1.2.01.01 - PDS a Emitir

Débito: 8.2.1.1.2.01.01 - Disponibilidade por Dest. Rec. Comprometida por Empenho

Crédito: 8.2.1.1.3.01.01 - Disponibilidade por Dest. Rec. Comprometida por Liquidação

CONTADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CGE/RJ
SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis
MANUAL DE ADIANTAMENTO**5.3. Pagamento do Adiantamento**

Alertamos que somente após a certificação da regularidade da liquidação, o processo de pagamento ficará em condições de prosseguimento para fins de emissão da Programação de Desembolso - PD e consequente pagamento da despesa, que deverão ser autorizados formalmente pelo ordenador de despesa ou autoridade delegada.

A emissão da Programação de Desembolso - PD dependerá do tipo de execução financeira relacionada ao pagamento a ser processado diretamente no SIAFE-RIO. Neste caso, por se tratar de despesa para pagamento de adiantamento, o usuário deverá utilizar a PD Orçamentaria, haja vista ser este documento apropriado para os pagamentos de despesas que visam à execução orçamentária. Em caso de dúvidas o usuário poderá seguir as mesmas instruções detalhadas no Manual de Pagamento da Despesa para SIAFE-RIO, com algumas particularidades que esclareceremos.



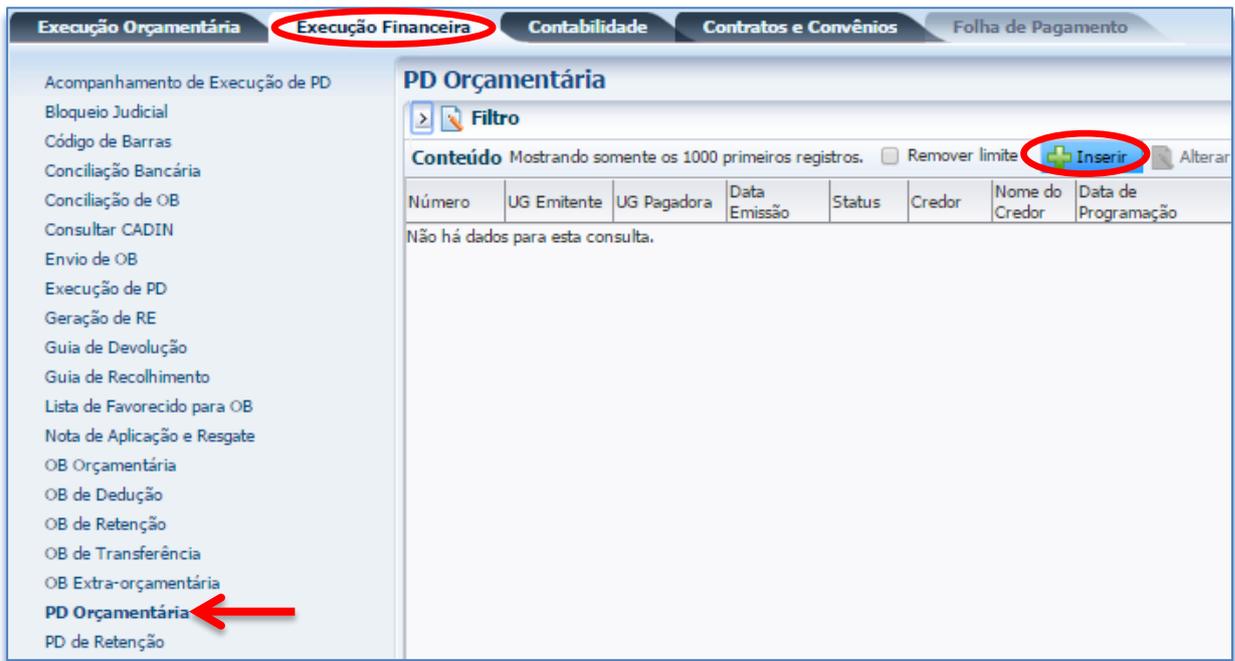
Em resumo, o usuário deverá proceder aos seguintes passos para cada Nota de Liquidação:

- Criação da PD Orçamentária
- Execução de PD
- Impressão da PD, RE e da OB

Execução > Execução Financeira > PD Orçamentária

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

A – Para confecção uma **Programação de Desembolso Orçamentária** no SIAFE-RIO, o usuário deverá seguir os seguintes passos: Selecionar no menu a opção **PD Orçamentária** e clicar no botão **Inserir**.



B - Preenchimento da Identificação

Execução > Execução Financeira > PD Orçamentária > Inserir PD Orçamentária

Na **identificação** da Programação de Desembolso Orçamentário - **PD Orçamentária**, alguns campos serão preenchidos automaticamente pelo sistema. Caso necessário, poderão ser alterados os campos: **Data de Emissão**, **Data de Programação**, **Data de Vencimento** e **Unidade Liquidante**. Para tanto, o usuário poderá digitar no formato indicado ou selecionar utilizando com auxílio da **função Lupa**.



Definições:

- ✓ **Data de Programação:** é aquela na qual a obrigação deverá ser paga;
- ✓ **Data de Vencimento:** é aquela definida contratualmente no processo de pagamento da obrigação ou o prazo legal de pagamento não superior a trinta dias, contado a partir da data final do período de adimplemento de cada parcela, definido no art. 40, Lei n.º 8.666/93;

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

- ✓ **Tipo de PD:** selecione a opção “**Orçamentária**” já que se trata de pagamento de despesa com adiantamento, que deverá ser precedida de execução orçamentária do exercício em curso;
- ✓ **OB de Regularização:** Deverá ser marcado somente nos casos de regularização contábil sem o envio da PD/OB ao banco. Exemplo: registro do pagamento por ofício.

Inserir PD Orçamentária Execução >

Identificação

* Data Emissão 14/02/2016 Data de lanç

* Data de Programação 14/02/2016

* Data de Vencimento 14/02/2016

* UG Liquidante 170100

* Tipo de PD Orçamentária OB de Regularização - Selecione -

Selecione a opção:
Orçamentária



O campo “OB de Regularização” só deverá ser selecionado quando o arquivo da PD (que após executado, irá gerar uma OB) não será enviado à instituição bancária, para processamento. Trata-se de mera regularização contábil, nos casos em que os pagamentos forem efetuados por ofício ou modalidades similares.

C - Preenchimento da **Aba de Detalhamento**



- ✓ **Tipo de Credor:** Neste campo Selecione o tipo PF, visando a facilitar a localização da Nota de Liquidação com o uso da função LUPA. Não será necessário preencher o número do CPF, pois as informações já serão automaticamente carregadas após informar o número da NL no campo “Nota de Liquidação”.
- ✓ **Nota de Liquidação:** Informar o número da Nota de Liquidação (NL) para a qual deverá ser gerada a PD. Ao clicar na função **Lupa**, serão apresentadas as NL’s, que possuem saldo disponível para pagamento.

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

Inserir PD Orçamentária

Execução > Exec

Identificação

* Data Emissão: 18/02/2016 Data de lançamento

* Data de Programação: 18/02/2016

* Data de Vencimento: 18/02/2016

* UG Liquidante: 170100 SEEL

* Tipo de PD: Orçamentária

Seleção de Nota de Liquidação

> Filtro

UG	Código	Número da NE	Data Emissão	Cód. Credor	Valor
SE...	2016NL00002	2016NE00005	31/01/2016	29979036021903	103.299,43
SE...	2016NL00005	2016NE00008	31/01/2016	CG0004700	355.411,24
SE...	2016NL00008	2016NE00007	31/01/2016	CG0004700	5.305,73
SE...	2016NL00019	2016NE00014	17/02/2016	CG0000098	2.161,34
SE...	2016NL00020	2016NE00013	17/02/2016	CG0004700	1.101,30
SE...	2016NL00021	2016NE00016	10/02/2016	02972389735	4.000,00

Detalhamento Itens Pagamentos Processo

Tipo de Credor: PF PJ CG UG

* Nota de Liquidação

Natureza

Id. uso

Fonte

Detalhamento de Fonte

Convênio de Receita

Convênio de Despesa

Contrato

* UG Pagadora

* Domicílio Bancário de Origem: - Selecione -

Domicílio Bancário de Destino: - Selecione -

Competência

Valor Total da PD

Ok Cancelar

Digite a NL que deseja pagar ou clique na lupa e selecione uma dentre as demonstradas, de acordo com o processo.



Ao informar a NL no campo “Nota de Liquidação”, os demais campos da aba “Detalhamento” serão automaticamente preenchidos pelo sistema, restando ao usuário informar apenas a “UG Pagadora”, o “Domicílio Bancário de Origem” e o “Domicílio Bancário de Destino”.

D – Preencher os dados bancários:

- ✓ **UG Pagadora:** Nesse campo deverá ser informada a UG responsável pelo pagamento da despesa. Se a UG pagadora for a própria UG utilizando a conta única, verifique antes a existência de saldo na Conta Contábil 1.1.1.1.2.20.01 - LIMITE DE SAQUE COM VINCULAÇÃO DE PAGAMENTO;
- ✓ **Domicílio Bancário de Origem:** Nesse campo deverão ser informados os dados bancários da UG responsável pelo pagamento (conta bancária através da qual a obrigação será adimplida);
- ✓ **Domicílio Bancário de Destino:** Selecionar os dados bancários do favorecido do pagamento (credor da PD). Os dados bancários do credor deverão estar cadastrados no Siafe-Rio com status “Ativo”, para que possa ser efetuado o pagamento. Para consultar o status bancário de um credor PJ, basta acessar o caminho “Apoio > Execução > Pessoa Jurídica”;

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

- ✓ **Competência:** Informe a data de competência da obrigação digitando no formato indicado (MM/AAAA) ou selecione utilizando o ícone do calendário.

Detalhamento

Itens Pagamentos Processo Observação Espelho Contábil Histórico

Tipo de Credor PF PJ CG UG 02972389

* Nota de Liquidação 2016NL00021

Nota de Empenho 2016NE00016

Natureza 339039 - Outros Serviços de Terceiros

Id. uso 0 - Não Destinado à Contrapartida

Fonte 100 - Ordinários Provenientes de Impostos

Detalhamento de Fonte 000000 - NÃO DETALHADO

Convênio de Receita 000000 - Convênio não identificado

Convênio de Despesa 000000 - Convênio não identificado

Contrato 00000000 - Sem contrato

* UG Pagadora 999900 - TESOURO ESTADUAL

* Domicílio Bancário de Origem 237 - 6899 - 0000000027 - ERJ TESOURO ESTADO CONTA UNICA (Conta Unica)

Domicílio Bancário de Destino 237 - 6752 - 0000063479

Competência 02/2016

Valor Total da PD 0,00

E - Preenchimento da Aba itens



Ao clicar na aba “Itens”, o sistema automaticamente demonstrará uma linha com as informações do tipo patrimonial e do subitem da despesa. O usuário deverá inicialmente clicar no botão e seguir os passos abaixo:

Tipo Patrimonial	Sub-Item da Despesa	Operação Patrimonial	Vinculação de Pagamento	Classificação Complementar	Saldo Disponível	Valor
Equipamentos e Material Permanente (Bens Móveis)	19 - MAQUINAS, INSTALAÇÕES E UTENSILIOS DE ESCRITORIO				0,00	

- ✓ **Operação Patrimonial:** Na janela aberta, o usuário deverá selecionar uma das opções que o sistema irá apresentar automaticamente: “Pagamento da despesa empenhada e liquidada no Exercício Atual” ou “Pagamento da despesa empenhada e liquidada no Exercício Atual Consumindo Limite de Saque”;
- ✓ **Vinculação de Pagamento:** será preenchido automaticamente pelo SIAFE-RIO;
- ✓ **Valor:** O usuário deverá digitar o valor do pagamento conforme processo administrativo. Ao final clique em:

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

Alterar Item da PD Orçamentária

Tipo Patrimonial 60 - Suprimento de Fundos
Sub-item da Despesa 24 - DESPESAS MIUDAS DE PRONTO PAGAMENTO
* Operação Patrimonial 3765 - Pagamento da despesa empenhada e liquidada no Exercício Atual Consumindo Limite de Saque ▼
* Vinculação de Pagamento 0 - Liberação automática de Limite de Saque ▼
* Valor 4.000,00

Confirmar Cancelar

F - Preenchimento da **Aba Pagamento**

O usuário não deverá preencher nenhum campo nesta aba.

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

Tipo de Pagamento - Selecione - ▼

Não será necessário
selecionar nenhuma opção

G - Preenchimento da **Aba Processo**

Informe nesse campo os dados referente ao Processo Administrativo que respaldou a emissão da Programação de Desembolso.

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

Processo E-25/001.0165/2016
Assunto Processo sem integração f
Resumo
Ano
UG Último Andamento

Inserir as informações do
processo

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

H - Preenchimento da **Aba Observação**

Observação Padrão e Observação Complementar: Nesse campo deverá ser informado o histórico da programação de desembolso. O sistema poderá repetir o Histórico da Nota de Liquidação para os casos escolhidos como históricos tipos padrão na NL.

I - Finalização da Programação de Desembolso: **Contabilizar**

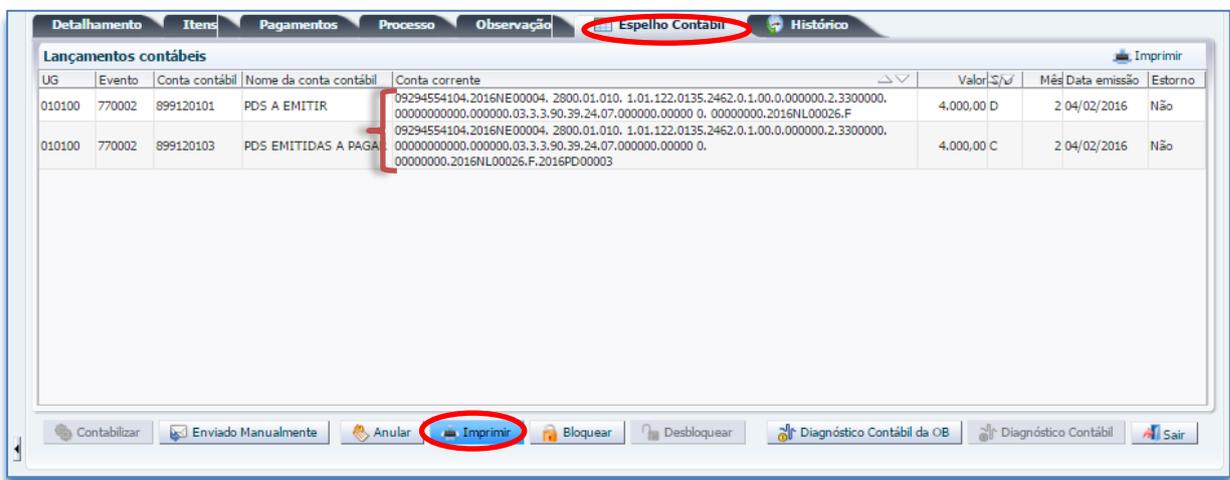
Após conclusão da Programação de Desembolso, o usuário poderá **Salvar Rascunho** clicando no botão  ou ainda proceder à devida contabilização pressionando o botão **Contabilizar**  e em seguida confirmando no botão **Sim**. 

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

J - Visualização da **Aba Espelho Contábil**

Na aba **Espelho Contábil** será possível verificar o **roteiro de contabilização** envolvido na programação de desembolso. Sua visualização estará disponível após o término da contabilização.

Para imprimir a Programação de Desembolso - PD o usuário deverá clicar no botão **Imprimir** ou seguir os mesmos procedimentos demonstrados no “Manual de Pagamento da Despesa para SIAFE-RIO”.



Roteiro de Contabilização

Débito: 8.9.9.1.2.01.01 - PDS a Emitir

Crédito: 8.9.9.1.2.01.03 - PDS Emitidas a Pagar

Débito: 8.2.2.1.1.02.01 – Cota Financeira Liberada

Crédito: 8.2.2.1.1.03.01 - Cotas Financeiras a Pagar

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

5.3.1 Execução da PD Orçamentária do Adiantamento

Execução > Execução Financeira > Execução de PD

Após realizar a contabilização da PD Orçamentária, o usuário deverá executar a PD, que por sua vez irá gerar a RE de forma automática, conforme instruções demonstradas no Manual de Pagamento do SIAFE-RIO. Nos casos em que a fonte do recurso e a UG pagadora for o **Tesouro**, o próprio Tesouro irá comandar a execução da PD, conforme os passos:

- 1º. - Execução de PD
- 2º. – Impressão da Relação Externa - RE e da OB enviada ao Banco.



Em caso de dúvidas no que se refere aos passos na Execução da PD de Orçamentária, a impressão da Relação Externa – RE e da Ordem bancária – OB Enviada ao Banco, o usuário poderá consultar as orientações contidas no Manual de Pagamento do SIAFE-RIO.

5.4. Registro pela Aprovação da Prestação de Contas do Adiantamento

Com a aprovação da prestação de contas do adiantamento, registraremos através do documento NP – Nota Patrimonial – a VPD correspondente ou incorporação de bem, como demonstraremos nos itens 5.5.1 e 5.5.2 do presente Manual.

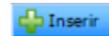


Os aspectos normativos sobre prestação de contas de adiantamento encontram-se descritos no item 3.8 deste Manual.

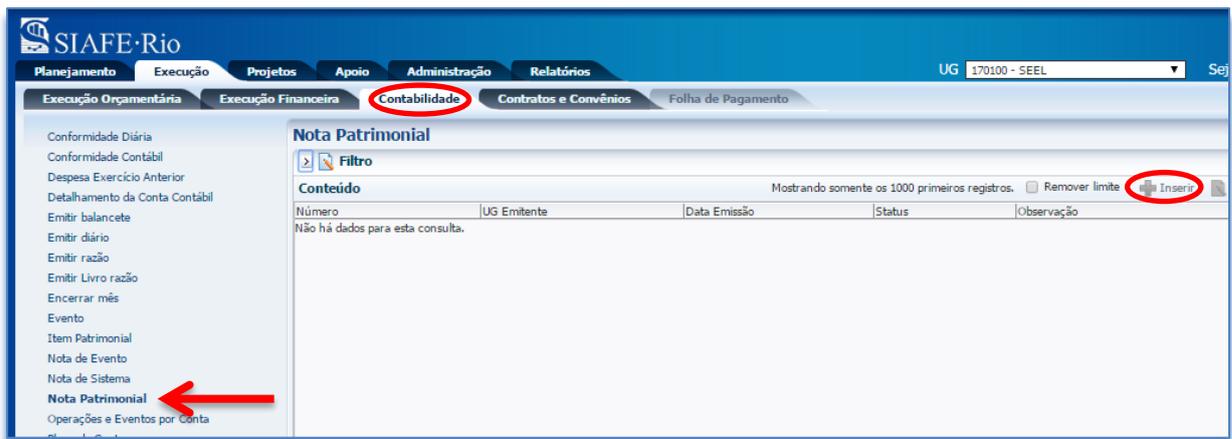
CONTADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CGE/RJ
SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis
MANUAL DE ADIANTAMENTO

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

A – Selecione no menu a opção **Nota Patrimonial** e clique no botão **Inserir**.

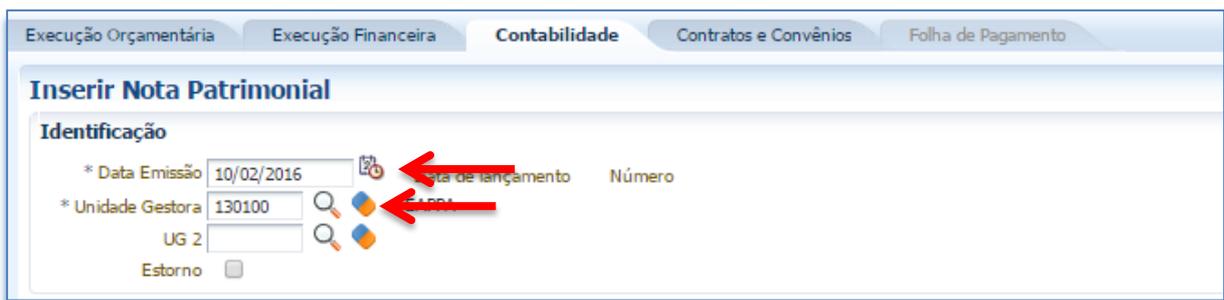


Execução > Contabilidade > Nota Patrimonial



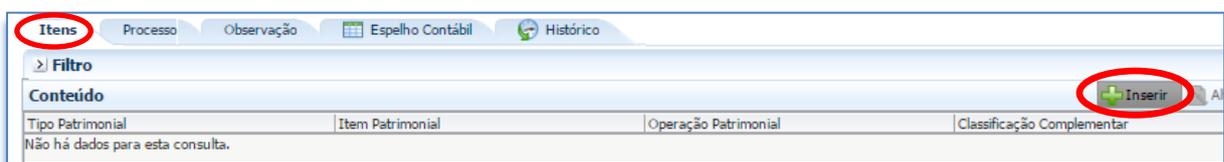
B - Preenchimento da janela **Identificação**

Na janela identificação, deverão ser preenchidos os campos **Data de Emissão** e **Unidade Gestora**.



C - Preenchimento da aba **Itens**

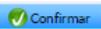
Na aba Itens, o usuário deverá inserir a quantidade de tipos patrimoniais necessários à comprovação do uso dos recursos utilizados, clicando no botão **Inserir**.



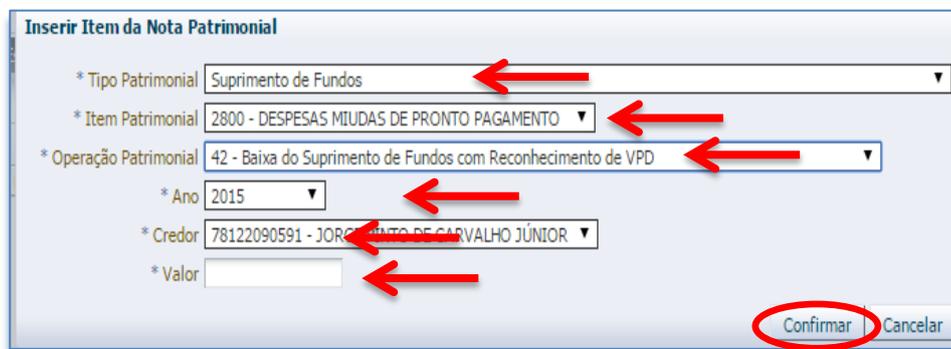
CONTADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CGE/RJ
SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis
MANUAL DE ADIANTAMENTO

5.4.1. Baixa do Suprimento de Fundos com o Reconhecimento de VPD

Quando os recursos de adiantamento tiverem sido utilizados para a realização de serviços ou para aquisição de bens de consumo imediato, os valores desembolsados deverão ser levados a resultado.

A - Inserir o primeiro tipo patrimonial, na janela que será aberta, o usuário preencherá os campos abaixo e, ao final, confirmar clicando no botão. 

- **Tipo Patrimonial** selecionar o tipo patrimonial = “Suprimento de Fundos”;
- **Item Patrimonial** selecionar a opção correspondente ao tipo de adiantamento concedido = “Despesas extraordinárias ou urgentes”, “Serviços de caráter secreto”, “Despesas miúdas de pronto pagamento”, “Serviços de caráter reservado” ou “Despesas eventuais de gabinete”;
- **Operação Patrimonial** selecionar a operação = “Baixa do Suprimento de Fundos com Reconhecimento de VPD”;
- **Ano** = selecionar o ano da concessão do adiantamento.
- **Credor** selecionar o CPF do credor responsável pela gestão dos recursos concedidos através de adiantamento;
- **Valor** digite o valor do adiantamento documentalmente comprovado, conforme processo de prestação de contas aprovado e clique em Confirmar. 



The screenshot shows a web form titled "Inserir Item da Nota Patrimonial". It contains several dropdown menus and text input fields, each with a red arrow pointing to it. The fields are:

- * Tipo Patrimonial: Suprimento de Fundos
- * Item Patrimonial: 2800 - DESPESAS MIUDAS DE PRONTO PAGAMENTO
- * Operação Patrimonial: 42 - Baixa do Suprimento de Fundos com Reconhecimento de VPD
- * Ano: 2015
- * Credor: 78122090591 - JORGE ANTONIO DE CARVALHO JÚNIOR
- * Valor: (empty text box)

 At the bottom right, there are two buttons: "Confirmar" (circled in red) and "Cancelar".

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

B - Inserir o segundo tipo patrimonial, na janela que será aberta, o usuário preencherá os campos abaixo e, ao final, confirmar clicando no botão. 

- **Tipo Patrimonial** selecionar o tipo patrimonial correspondente à despesa efetuada, conforme documentos comprobatórios apresentados. (Ex: [Material de Consumo](#));
- **Item Patrimonial** selecionar a opção correspondente à despesa efetuada (Ex.: [combustíveis e lubrificantes automotivos – uso administrativo](#));
- **Operação Patrimonial** selecionar a operação correspondente à realização de despesa por adiantamento, que pode ser;
 - ✓ [VPD de Material de Consumo - COM Trânsito do Almojarifado \(combinar Operações\)](#) ou
 - ✓ [VPD de Material de Consumo - SEM Trânsito do Almojarifado \(combinar Operações\)](#).
- **Valor** digite o valor do adiantamento documentalmente comprovado, conforme processo de prestação de contas aprovado e clique em Confirmar. 

Inserir Item da Nota Patrimonial

* Tipo Patrimonial ←

* Item Patrimonial ←

* Operação Patrimonial ←

* Valor ←

Itens Processo Observação Espelho Contábil Histórico

> Filtro

Conteúdo 

Tipo Patrimonial	Item Patrimonial	Operação Patrimonial
Suprimento de Fundos	2800 - DESPESAS MIÚDAS DE PRONTO PAGAMENTO (Subitem 24)	42 - Baixa do Suprimento de Fundos com Reconhecimento de VPD
Material de Consumo	2399 - COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES AUTOMOTIVOS - USO ADMINISTRATIVO	5696 - VPD de Material de Consumo - SEM Trânsito do Almojarifado (combinar Operações)

Roteiro de Contabilização

Débito: 3.x.x.x.x.xx.xx - Variação Patrimonial Diminutiva

Crédito: 1.1.3.1.1.02.01 - Suprimento de Fundos

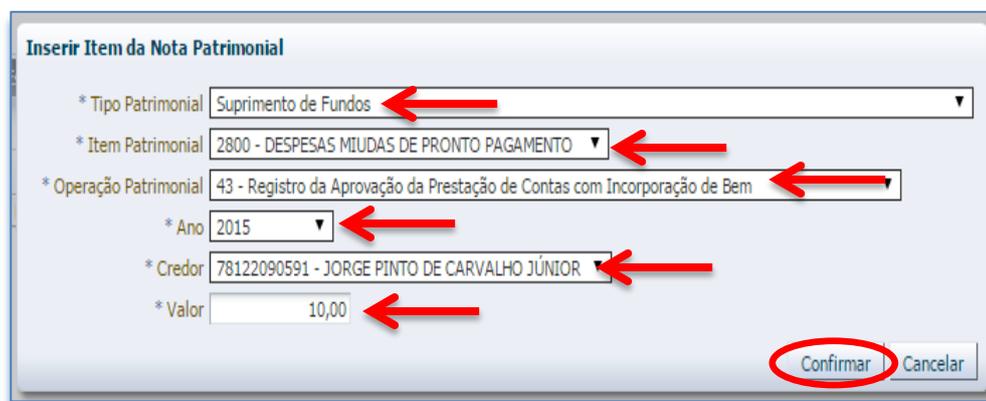
CONTADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CGE/RJ
SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis
MANUAL DE ADIANTAMENTO

5.4.2 Baixa do Suprimento de Fundos com Incorporação de Bens

Quando os recursos de adiantamento tiverem sido utilizados para a aquisição de bens permanentes, situação na qual os valores desembolsados deverão ser registrados no Ativo:

A - Inserir o primeiro tipo patrimonial, na janela que será aberta, o usuário preencherá os campos abaixo e, ao final, confirmar clicando no botão. 

- **Tipo Patrimonial** selecionar o tipo patrimonial = “[Suprimento de Fundos](#)”;
- **Item Patrimonial** selecionar a opção correspondente ao tipo de adiantamento concedido = “[Despesas extraordinárias ou urgentes](#)”, “[Serviços de caráter secreto](#)”, “[Despesas miúdas de pronto pagamento](#)”, “[Serviços de caráter reservado](#)” ou “[Despesas eventuais de gabinete](#)”;
- **Operação Patrimonial** selecionar a operação = “[Registro da Aprovação da Prestação de Contas com Incorporação de Bem](#)”;
- **Ano** = selecionar o ano da concessão do adiantamento.
- **Credor** selecionar o CPF do credor responsável pela gestão dos recursos concedidos através de adiantamento;
- **Valor** digite o valor do adiantamento documentalmente comprovado, conforme processo de prestação de contas aprovado e clique em Confirmar. 



Inserir Item da Nota Patrimonial

* Tipo Patrimonial ←

* Item Patrimonial ←

* Operação Patrimonial ←

* Ano ←

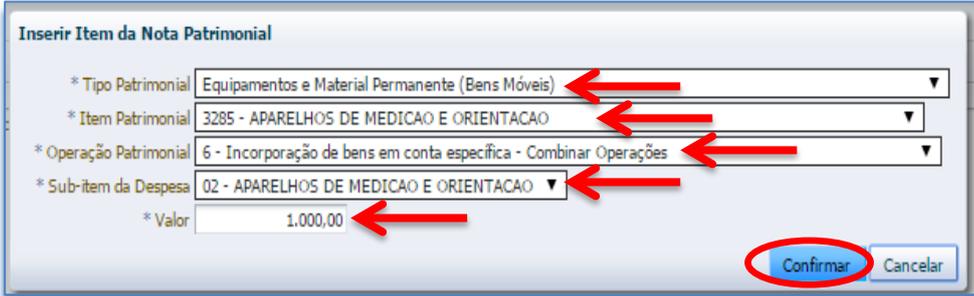
* Credor ←

* Valor ←

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

B - Inserir o segundo tipo patrimonial, na janela que será aberta, o usuário preencherá os campos abaixo e, ao final, confirmar clicando no botão. 

- **Tipo Patrimonial** selecionar o tipo patrimonial = “[Bens Móveis - Equipamentos e Material Permanente](#)”;
- **Item Patrimonial** selecionar a opção correspondente à despesa efetuada (Ex.: [Aparelhos de Medição e Orientação](#));
- **Operação Patrimonial** selecionar a operação = [Incorporação de bens em conta específica - Combinar Operações](#). O subitem da despesa será automaticamente preenchido;
- **Valor** digite o valor do adiantamento documentalmente comprovado, conforme processo de prestação de contas aprovado e clique em Confirmar. 



Roteiro de Contabilização

Débito: 1.2.3.1.1.01.XX - Bens Móveis - EXTRA OFSS

Crédito: 1.1.3.1.1.02.01 - Suprimento de Fundos

Itens	Processo	Observação	Espelho Contábil	Histórico
Filtro				
Conteúdo				
Tipo Patrimonial		Item Patrimonial		Operação Patrimonial
Equipamentos e Material Permanente (Bens Móveis)		3285 - APARELHOS DE MEDICAO E ORIENTACAO		6 - Incorporação de bens em conta específica - Combinar Operações
Suprimento de Fundos		2800 - DESPESAS MIUDAS DE PRONTO PAGAMENTO		43 - Registro da Aprovação da Prestação de Contas com Incorporação de Bem

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



O usuário poderá incluir a quantidade de tipos patrimoniais necessários que represente a contabilização da baixa do Adiantamento, seja pela aprovação da prestação de Contas ou com a Incorporação de Bens.

Filtro				
Conteúdo				
Tipo Patrimonial	Item Patrimonial	Operação Patrimonial	Classificação Complementar	Valor
Material de Consumo	3437 - MATERIAL DE EXPEDIENTE	77 - Material de Consumo por Adiantamento	3437.05	1.800,05
Equipamentos e Material Permanente (Bens Móveis)	3287 - COLEÇÕES E MATERIAIS BIBLIOGRAFICOS	6 - Incorporação de bens em conta específica - Combinar Operações	3287.08	197,00
Suprimento de Fundos	2800 - DESPESAS MIUDAS DE PRONTO PAGAMENTO	42 - Baixa do Suprimento de Fundos com Reconhecimento de VPD	2015. 04854191651	1.997,05

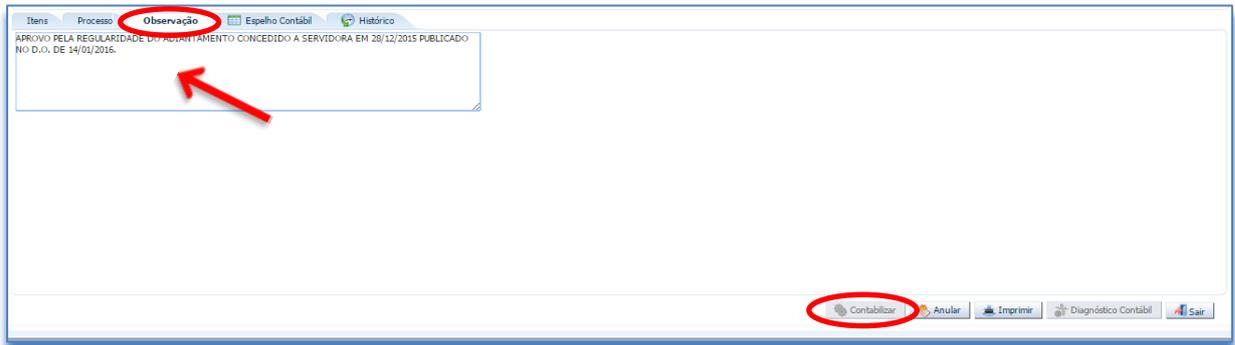
C - Preenchimento da aba **Processo**

Na aba Processo, informe os dados referentes ao Processo Administrativo que embasou a Nota de Patrimonial, tais como: **número do processo, assunto, resumo, ano** e a **UG de último andamento** (se for o caso).

D - Preenchimento da aba **Observação** e Conclusão.

Na aba Observação digite as informações referentes ao objeto do Adiantamento. Após conclusão do preenchimento, o usuário poderá **Salvar Rascunho** clicando no botão  ou ainda proceder à devida contabilização pressionando o botão **Contabilizar**  e em seguida confirmando no botão **Sim**. 

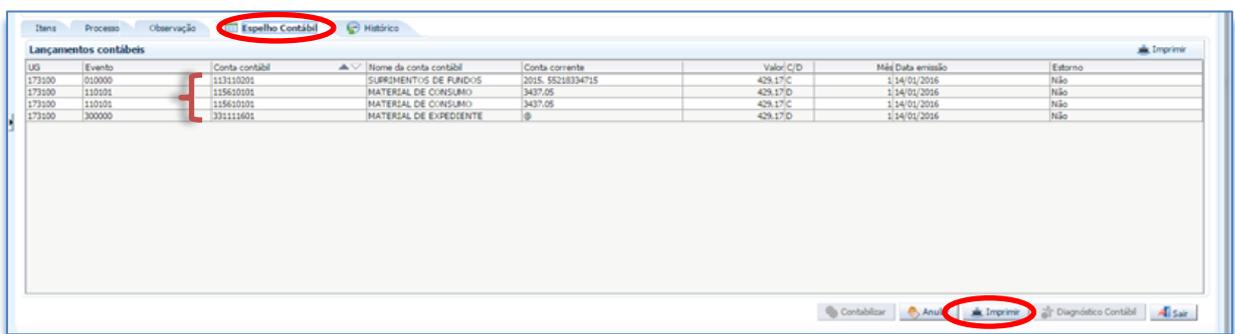
CONTADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CGE/RJ
SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis
MANUAL DE ADIANTAMENTO



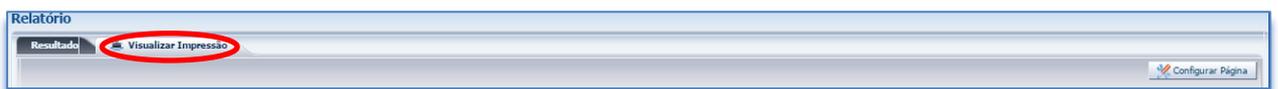
E - Aba Espelho Contábil e Impressão

Na aba **Espelho Contábil**, será possível verificar o roteiro de contabilização da Nota Patrimonial. Para imprimir o documento contábil, o usuário deverá seguir os procedimentos demonstrados a seguir:

F - Clique no botão Imprimir. 

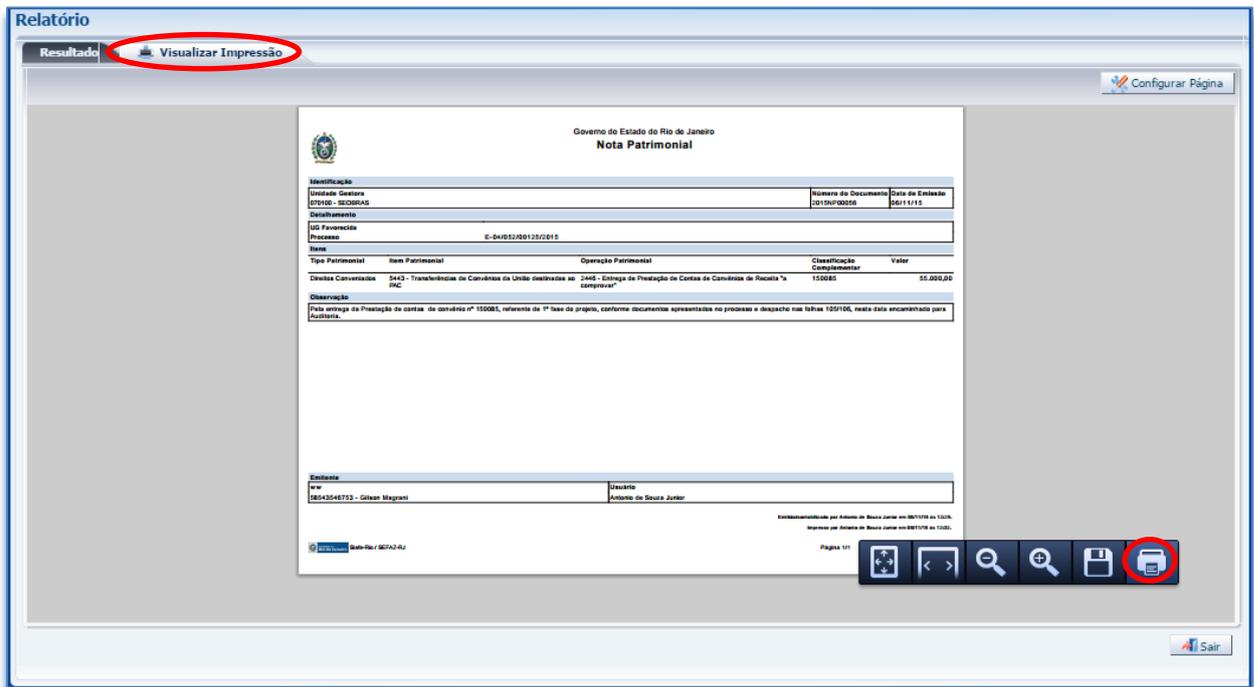


G - Na janela Relatório, aba Visualizar Impressão, é possível a visualização da NP para impressão. Caso seja necessário formatar a página, clique no botão 



H - Na Janela de impressão, configure a impressora e clique na tecla Imprimir.

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



5.5. Pela Devolução do saldo de Adiantamento não Utilizado

Quando parte ou o total dos recursos do adiantamento não tiver sido utilizado, os valores serão devolvidos com o uso de uma **Guia de Devolução** ou com uma **Nota Patrimonial**, que irá reclassificar a pendência gerada automaticamente por uma Guia de Recolhimento do Estado, conforme o caso.

5.5.1. Devolução do recurso no próprio exercício

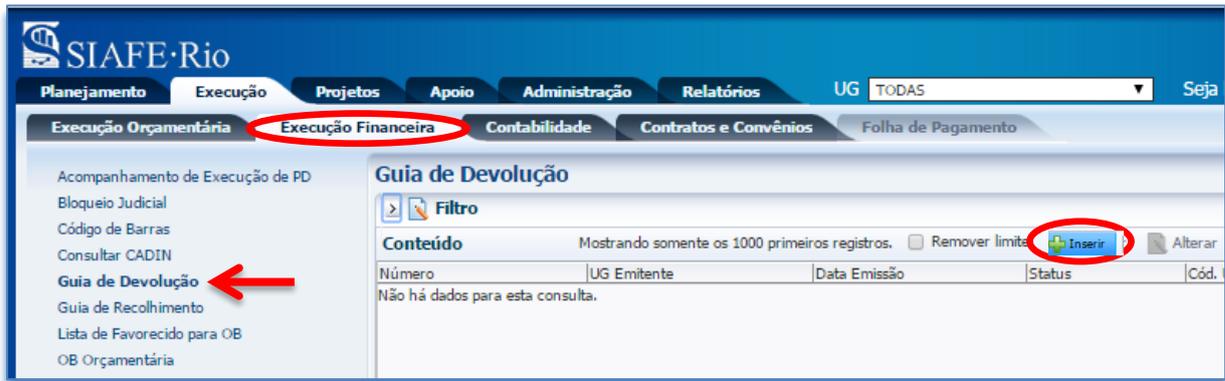
Para devolver o recurso no mesmo exercício da concessão do adiantamento utilize a **Guia de Devolução – GD**.

Execução > Execução Financeira > Guia de Devolução

A - Selecione no menu a opção **Guia de Devolução** e 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 DE ADIANTAMENTO



B - Preenchimento da Identificação da Guia de Devolução

Execução > Execução Financeira > Guia de Devolução > Inserir Guia de Devolução

Na identificação da Guia de Devolução, deverão ser preenchidos os campos: **Data de Emissão** e **Unidade Emitente**, sendo que no campo **Tipo de baixa** a sua marcação dependerá da forma como será à entrada do recurso no órgão:

- “**Banco**” Quando o registro da entrada do recurso for numa conta do tipo “D” e
- “**Devoluções de Recursos - GRE**” Quando o registro da entrada do recurso for com o uso da Conta Única, com a utilização da Guia de Recolhimento do Estado-GRE.

No exemplo abaixo, a entrada do recurso será com o uso de uma GRE. Para isso, o usuário deverá marcar a opção “**Devoluções de Recursos - GRE**”, que irá baixar a pendência na conta “**1.1.3.8.1.02.26 – (-) GRE a Classificar – Devolução de Recursos no Exercício**” e também proceder à baixa da conta “**1.1.3.1.1.02.01 – Suprimento de Fundos**”,

C - 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 DE ADIANTAMENTO

Na aba detalhamento o usuário deverá informar a Ordem Bancária original objeto da devolução ou selecionar utilizando com auxílio da função Lupa.



Inserir Guia de Devolução Execução > E

Identificação

* Data Emissão _____ Data de lançamento _____ Número _____

* UG Emitente _____

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

Detalhamento Itens Processo Observação Espelho Contábil Histórico

Ordem Bancária _____

UG Liquidante _____

Nota de Liquidação _____

Nota de Empenho _____

Valor da OB _____

UG onde foi feito o depósito _____

* Domicílio Bancário de Retorno - Selecione -

Valor Devolvido _____

Digite ou Pesquise a Ordem Bancária

Com base na Ordem Bancária informada esses campos serão automaticamente preenchidos pelo sistema.

No campo **Domicílio Bancário de Retorno**, selecionar os dados bancários da UG que receberá os recursos da devolução do adiantamento, os quais deverão ter sido previamente cadastrados.

O campo **Valor Devolvido** será preenchido automaticamente conforme a informação da Aba Itens.

Inserir Guia de Devolução Execução > Execução Financeira

Identificação

* Data Emissão 01/09/2017 Data de lançamento _____ Número _____

* UG Emitente 170100 SEELJE

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

Detalhamento Itens Processo Observação Espelho Contábil Histórico

Ordem Bancária 2017OB00392 2017OB00392

UG Liquidante 170100 SEELJE

Nota de Liquidação 2017NL00199

Nota de Empenho 2017NE00234

Credor 09215075771

Valor da OB 4.000,00

UG onde foi feito o depósito 170100 SEELJE

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

Valor Devolvido 0,00

Selecionar os dados bancários de retorno da devolução

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

D - Preenchimento da Aba Itens



Ao clicar na aba “Itens” o sistema automaticamente demonstrará uma linha com as informações da OB, Tipo Patrimonial, Subitem da Despesa, Operação Patrimonial, Vinculação de Pagamento e Saldo Disponível, faltando informar o **Valor de Devolução**. O usuário poderá escolher um dos tipos de devolução: **Devolução Integral** ou **Devolução Parcial**.

No exemplo abaixo, por se tratar de uma devolução com o valor parcial, deverá clicar em “**Devolução Parcial**”.

Tipo Patrimonial	Sub-item da Despesa	Operação Patrimonial	Vinculação de Pagamento	Classificação Complementar	Saldo Disponível	Valor
Suprimento de Fundos	24 - DESPESAS MIUDAS DE PRONTO PAGAMENTO	3765 - Pagamento da despesa empenhada e liquidada no Exercício Atual Consumindo Limite de Saque	0 - Liberação automática de Limite de Saque		4.000,00	

Na janela aberta digite o **valor da Devolução**, conforme o processo administrativo de Prestação de Conta do Adiantamento. Para concluir, clique em confirmar.

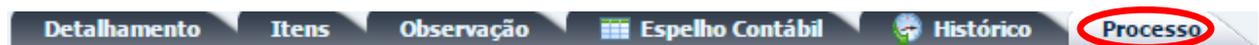
Alterar Item da Guia de Devolução

Tipo Patrimonial: Suprimento de Fundos
 Sub-item da Despesa: 24 - DESPESAS MIUDAS DE PRONTO PAGAMENTO
 Operação Patrimonial: 3765 - Pagamento da despesa empenhada e liquidada no Exercício Atual Consumindo Limite de Saque
 Vinculação de Pagamento: 0 - Liberação automática de Limite de Saque

* Valor:

Informe o Valor

E - Preenchimento da Aba Processo



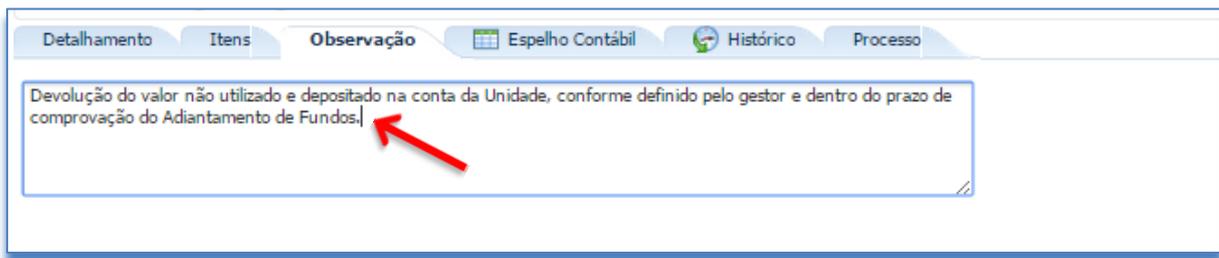
No campo **Processo** informe os dados referente ao Processo Administrativo que motivou a Nota Patrimonial, tais como: **número do processo, assunto, resumo, ano** e a **UG de último andamento**.

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

F - Preenchimento da Aba **Observação e Contabilização**

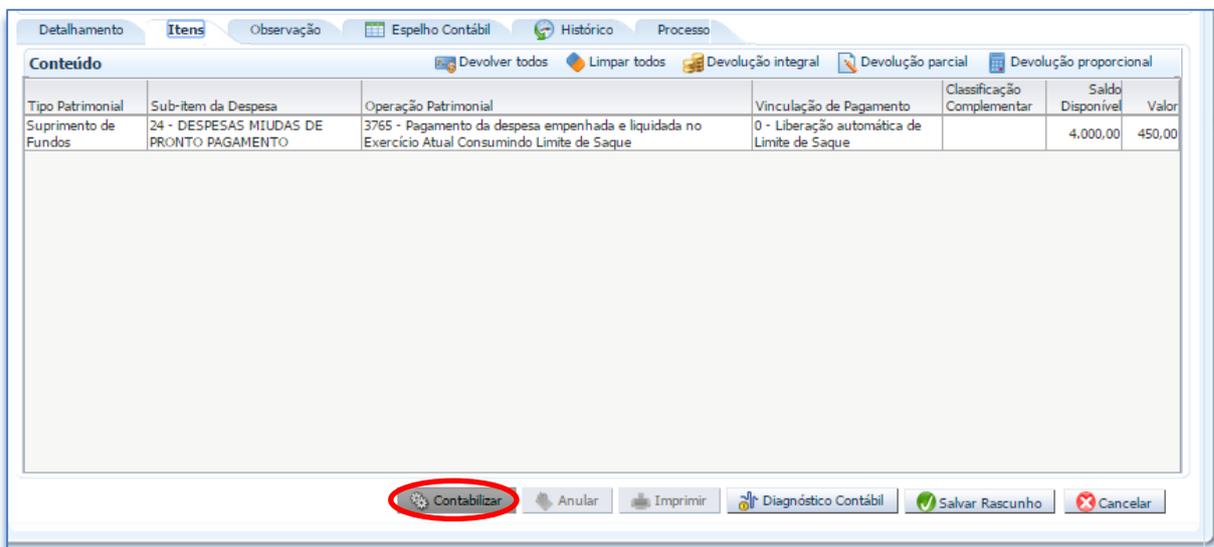


Na Aba Observação deverá ser informado o histórico com os motivos da devolução do adiantamento.



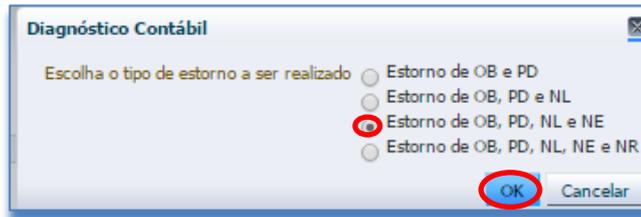
G - Finalização da Guia de Devolução: **Contabilizar**

Com a conclusão da GD – Guia de Devolução, o usuário poderá **Salvar Rascunho** clicando no botão ou ainda proceder à devida contabilização pressionando o botão **Contabilizar** e em seguida abrirá uma janela com 4 opções de estornos.



Na Janela será apresentada as 4 (quatro) opções de estorno. Na situação retratada devemos escolher a terceira opção “**Estorno de OB, PD, NL e NE**”. Para concluir a operação utilize o botão **OK**.

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



H - Preenchimento da Aba Espelho Contábil e Impressão da GD



Nesta aba será possível verificar o roteiro de contabilização envolvido na GD. Sua visualização estará disponível após o término da contabilização.

Diagnóstico Contábil

Saldo contábeis que serão alterados

US	Conta contábil	Conta corrente	Saldo em 24/02/2016	Alteração	Saldo após alteração	Status
>	170100	113110201	2016.02972389735	4.000,00	-450,00	3.550,00 Válido
>	170100	451120101	1.000.0000000	934.103,93	-450,00	933.653,93 Válido
>	170100	522920103	02972389735.2016NE00012.2800.17.010.1.23.122.0002.2016.0.1.00.0.000000.2.3300000.0000000000.000000.03.3.3.90.39.24.07.0000000.000000.000000	0,00	450,00	450,00 Válido
>	170100	622110101	17.010.1.23.122.0002.2016.0.1.00.0.000000.3.3.90.3.3300000.000000000000.000000.03	326.239,79	-450,00	325.689,79 Válido
>	170100	622130401	2016PD00124.170100.2016R000035.02972389735.2016NE00012.2800.17.010.1.23.122.0002.2016.0.1.00.0.000000.2.3300000.00000000000.000000.03.3.3.90.39.24.07.000000.000000.000000.2016NL00016.F	4.000,00	-450,00	3.550,00 Válido
>	170100	622920103	02972389735.2016NE00012.2800.17.010.1.23.122.0002.2016.0.1.00.0.000000.2.3300000.00000000000.000000.03.3.3.90.39.24.07.0000000.000000.000000.2016NL00016	4.000,00	-450,00	3.550,00 Válido
>	170100	721110101	1.000.0000000	934.103,93	-450,00	933.653,93 Válido
>	170100	722110101	02972389735.2016NE00012.2800.17.010.1.23.122.0002.2016.0.1.00.0.000000.2.3300000.00000000000.000000.03.3.3.90.39.24.07.0000000.000000.000000	392.025,07	-450,00	391.575,07 Válido
>	170100	799120101	02972389735.2016NE00012.2800.17.010.1.23.122.0002.2016.0.1.00.0.000000.2.3300000.00000000000.000000.03.3.3.90.39.24.07.0000000.000000.000000	4.000,00	-450,00	3.550,00 Válido

Evolução do saldo da conta contábil 821140101 - DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DE RECURSOS UTILIZADA, conta corrente 1.000.0000000

4.000K

3.500K

3.000K

Roteiro de Contabilização

Débito: 1.1.3.8.1.02.26 – (-) GRE A CLASSIFICAR – DEVOUÇÃO DE RECURSOS NO EXERCÍCIO
Crédito: 1.1.3.1.1.02.01 - SUPRIMENTOS DE FUNDOS

Débito: 6.2.2.1.3.04.01 - CREDITO EMPENHADO LIQUIDADADO PAGO
Crédito: 6.2.2.1.1.01.01- CREDITO DISPONÍVEL

Débito: 6.2.2.9.2.01.03 – VALORES LIQUIDADOS POR EMPENHO
Crédito: 5.2.2.9.2.01.03 - (-) ANULACAO DE EMPENHOS

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

5.5.2. Devolução do recurso no exercício seguinte

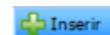
A devolução de recursos não utilizados em Adiantamento no SIAFE-RIO será através da emissão e pagamento da Guia de Recolhimento do Estado – GRE, gerando uma pendência na conta “[1.1.3.8.1.02.06 - GRE a Classificar](#)”, faltando proceder à baixa da conta “[1.1.3.1.1.02.01 – Suprimento de Fundos](#)”. O usuário deverá proceder ao registro da devolução do recurso de adiantamento em exercício seguinte à concessão com o uso da **Nota Patrimonial**, que irá baixar a pendência gerada com a GRE, com os seguintes passos:



A devolução de saldo de adiantamento não utilizado deverá ser efetuada através de GRE – Guia de Recolhimento do Estado do Rio de Janeiro, conforme normatizado pelo Decreto Estadual nº 45.169, de 04 de março de 2015 e pela Resolução SEFAZ nº 870, de 16 de março de 2015.

Execução > Contabilidade > Nota Patrimonial

A - Selecione no menu a opção **Nota Patrimonial** e clique no botão **Inserir**.



The screenshot shows the SUNOT system interface. At the top, there are tabs for 'Execução Orçamentária', 'Execução Financeira', 'Contabilidade', 'Contratos e Convênios', and 'Folha de Pagamento'. The 'Contabilidade' tab is selected and circled in red. On the left, a menu lists various accounting options, with 'Nota Patrimonial' highlighted and a red arrow pointing to it. The main area displays the 'Nota Patrimonial' screen, which includes a 'Filtro' section and a table of records. The table has columns for 'Número', 'UG Emitente', 'Data Emissão', 'Status', and 'Observação'. A red circle highlights the 'Inserir' button in the top right corner of the table area.

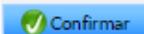
Número	UG Emitente	Data Emissão	Status	Observação
2015NP00009	203100	11/08/2015	Contabilizado	Assinatura do convênio de repasse financeiro, objetivando a execução do projeto de criação da casa abrigo - La

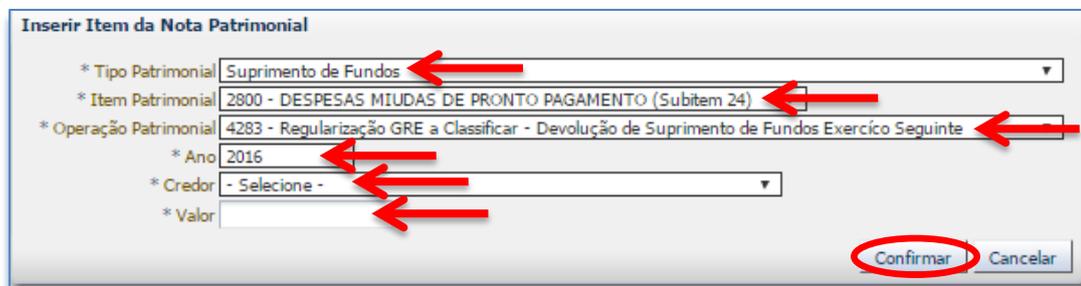
O usuário deverá confeccionar uma Nota Patrimonial nos mesmos moldes descrito detalhadamente abaixo:

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

B - Preenchimento da aba Itens

Na aba Itens, o usuário deverá inserir a quantidade de tipos patrimoniais necessários na comprovação do uso dos recursos utilizados, clicando no botão Inserir. 

- **Tipo Patrimonial** selecionar o tipo patrimonial = “Suprimento de Fundos”;
- **Item Patrimonial** selecionar a opção correspondente ao tipo de adiantamento concedido;
- **Operação Patrimonial** selecionar a operação = “Regularização GRE a Classificar– Devolução de Suprimento de Fundos-Exercício Seguinte”;
- **Ano** = selecionar o ano da concessão do adiantamento.
- **Credor** selecionar o CPF do credor responsável pela gestão dos recursos concedidos através de adiantamento;
- **Valor** digite o valor da devolução do adiantamento, conforme processo de prestação de contas aprovado e clique em Confirmar. 



Inserir Item da Nota Patrimonial

* Tipo Patrimonial: Suprimento de Fundos

* Item Patrimonial: 2800 - DESPESAS MIUDAS DE PRONTO PAGAMENTO (Subitem 24)

* Operação Patrimonial: 4283 - Regularização GRE a Classificar - Devolução de Suprimento de Fundos Exercício Seguinte

* Ano: 2016

* Credor: - Selecione -

* Valor:

Confirmar Cancelar

C – Visualização da Aba Espelho Contábil

Na aba Espelho Contábil será possível verificar o roteiro de contabilização envolvido na Nota Patrimonial. 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 DE ADIANTAMENTO

UG	Evento	Conta contábil	Nome da conta contábil	Conta corrente	Valor C/D	Mês Data emissão	Eterno
090100	110000	113110201	SUPRIMENTOS DE FUNDOS	2015. 00998009776	500,00 C	2/23/02/2016	Não
090100	110000	113810206	(-) GRE A CLASSIFICAR	@	500,00 D	2/23/02/2016	Não

Roteiro de Contabilização

Débito: 1.1.3.8.1.02.06 - (-) GRE a Classificar

Crédito: 1.1.3.1.1.02.01 - Suprimentos de Fundos



ATENÇÃO:

Para os casos em que a devolução de recursos de Adiantamento não ocorrer através de uma **Guia de Recolhimento Estadual - GRE**, conforme determinação dada pelo Decreto Estadual nº 45.169 e pela Resolução SEFAZ nº 870, o usuário poderá seguir a orientação abaixo conforme cada caso:

A - Devolução via conta bancária do tipo "D":

Para os casos em que a devolução de recursos foi depositada numa conta bancária do tipo "D", o usuário deverá emitir uma Guia de Recolhimento-GR, manualmente, usando a operação: 2160 - *Devolução de Suprimento de Fundos concedido em Exercícios Anteriores*. Necessário observar a correta contabilização na UG Orçamentária.

B - Devolução de recurso pago de forma descentralizada:

Nesta situação o usuário deverá seguir os passos abaixo:

1º - A UG1 (que está recebendo os recursos), reconhece o recurso recebido com a emissão de uma Guia de Recolhimento-GR, usando a operação: 6769 - *Devolução de Suprimento de Fundos-Pagamento descentralizado*, gerando uma pendência na conta transitória na UG2 (que concedeu o adiantamento).

2º - A UG2 (Adiantamento), baixa o valor da conta suprimento de fundos contra a contra a Conta Transitória (113810204), com o uso de uma Nota patrimonial-NP, usando a operação 6779 - *Baixa de Suprimento de Fundos por Devolução Parcial para UG Pagadora-Pagamento descentralizado*.

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

5.5.3. Devolução dos Rendimentos de Adiantamentos

Em alguns casos, o recurso financeiro depositado na conta bancária pode render juros de aplicação financeira, mesmo que não seja feita uma aplicação do recurso por parte do usuário. As instituições financeiras têm aplicado o recurso disponível em contracorrente, mesmo sem consentimento do usuário, o que tem gerado rendimentos de aplicação financeira. Para esses casos, o agente suprido deverá **devolver o rendimento integralmente**, inexistindo a possibilidade de utilizar mais recursos do que aqueles entregues pela administração.

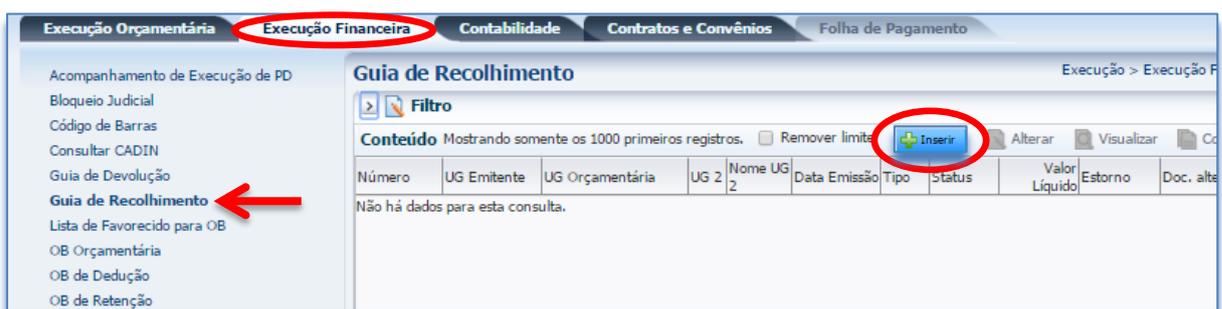
A devolução de rendimentos de adiantamento poderá realizada de duas formas:

- 1) Para os recursos de adiantamento concedido por Fonte de Recursos do Tesouro, o Agente Suprido do adiantamento deverá recolher o valor do rendimento através da Guia de Recolhimento do Estado - GRE, para isso deverá acessar o SISGRE no site da Receita Estadual do Rio de Janeiro e emitir uma **Guia de Recolhimento do Estado** – GRE, com **código da Unidade Gestora Arrecadadora = 999900 – Tesouro** e com o código de recolhimento próprio para Devolução de Rendimentos de Adiantamento.
- 2) Para os recursos de adiantamento concedido por Fonte de Recursos Próprios, o Agente Suprido devolverá o rendimento do adiantamento para um domicílio bancário indicado pelo setor responsável da Unidade Gestora que concedeu o adiantamento. Na UG que concedeu o adiantamento, o registro da devolução de tais recursos será realizado através da emissão de uma **Guia de Recolhimento** – GR. O usuário do SIAFE-RIO deverá seguir as orientações e o preenchimento das telas conforme demonstraremos a seguir:

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

Execução > Execução > Execução Financeira > Guia de Recolhimento

A - Selecione no menu a opção **Guia de Recolhimento** e 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 DE ADIANTAMENTO

B - Preenchimento da Identificação e da aba Detalhamento

No campo “Identificação” o usuário deve informar: Tipo de documento = “Orçamentário”, UG Emitente, UG Orçamentária, o Domicílio Bancário em que se deu a entrada, no nosso exemplo usaremos conta “D” e na aba “Detalhamento” o usuário deverá selecionar a fonte e demais campos.

C - Preenchimento da aba Orçamentária

Na aba Orçamentária, o usuário deverá clicar no botão Inserir.

- **Tipo Patrimonial** selecionar o tipo patrimonial = “Suprimento de Fundos”;
- **Item Patrimonial** selecionar a opção correspondente ao tipo de adiantamento concedido, no nosso exemplo = “Despesas Miúdas de Pronto Pagamento”;
- **Operação Patrimonial** selecionar a operação = “Devolução de Rendimentos de Suprimento de Fundos”;
- **Natureza da Receita** = O sistema irá apresentar uma opção de N.R. mais indica para o adiantamento.
- **Valor** digite o valor dos juros do adiantamento e clique em **OK**.

D – Visualização da Aba Espelho Contábil

Na aba Espelho Contábil será possível verificar o roteiro de contabilização envolvido na Nota Patrimonial. 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 DE ADIANTAMENTO

UG	Evento	Conta contábil	Nome da conta contábil	Conta corrente	Valor C/D	Data emissão	Estorno
203100	140000	111111902	BANCO BRADESCO S/A	237.6898.0000000930	100,00 D	8/04/08/2017	Não
203100	140000	445110204	REMUN OUT DEP BANC DE RECURSOS NAO VINC	@	100,00 C	8/04/08/2017	Não
203100	660027	621110101	RECEITA A REALIZAR	13250301.2.30.0.000000	100,00 D	8/04/08/2017	Não
203100	660027	621210101	RECEITA REALIZADA	2.30.0.000000.000000.13250301.2800	100,00 C	8/04/08/2017	Não
203100	780001	721110101	DISPONIBILIDADES POR DESTINAÇÃO	2.30.0.000000	100,00 D	8/04/08/2017	Não
203100	780001	799310101	CONTRAPARTIDA DA EXECUCAO DA DISPONIBILIDADE DE RECURSOS	@	100,00 D	8/04/08/2017	Não
203100	780001	821110101	DISPONIBILIDADES POR DESTINAÇÃO DE RECURSOS	2.30.0.000000	100,00 C	8/04/08/2017	Não
203100	780001	899310101	CAIXA/BANCOS CONTA MOVIMENTO	2.30	100,00 C	8/04/08/2017	Não

Roteiro de Contabilização

Débito: 1.1.1.1.1.19.02 - BANCO BRADESCO S/A

Crédito: 4.4.5.1.1.02.04 - REMUN OUT DEP BANC DE RECURSOS NAO VINC

Débito: 6.2.1.1.1.01.01 - RECEITA A REALIZAR

Crédito: 6.2.1.2.1.01.01 - RECEITA REALIZADA

Débito: 7.2.1.1.1.01.01 - DISPONIBILIDADES POR DESTINAÇÃO

Crédito: 8.2.1.1.1.01.01 - DISPONIBILIDADES POR DESTINAÇÃO DE RECURSOS

Débito: 7.9.9.3.1.01.01 - CONTRAPARTIDA DA EXEC. DA DISPONIBILIDADE DE RECURSOS

Crédito: 8.9.9.3.1.01.01 - CAIXA/BANCOS CONTA MOVIMENTO

5.6. Registros pela não aprovação da prestação de contas do adiantamento

A rejeição da prestação de contas de adiantamento ou a sua ausência ensejará a abertura de processo administrativo para apuração de responsabilidade, com registro contábil inicialmente em contas da natureza de informação típica de controle. O registro contábil será efetuado por NP – Nota Patrimonial, conforme as orientações que se seguem:



Os aspectos normativos sobre prestação de contas de adiantamento encontram-se descritos no item 3.8 deste Manual.

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

Nesse caso, o usuário deverá confeccionar uma Nota Patrimonial no mesmo molde descrito no item **5.4**, sendo que a Operação Patrimonial selecionada na Aba **Itens** deverá ser **“Apuração da Irregularidade – Diversos Responsáveis em Apuração”**, conforme orientações abaixo:

A - Preenchimento da Aba Itens

Na aba Itens, o usuário deverá inserir a quantidade de tipos patrimoniais necessários na comprovação do uso dos recursos utilizados, clicando no botão **Inserir**.

- **Tipo Patrimonial** selecionar o tipo patrimonial = **“Suprimento de Fundos”**;
- **Item Patrimonial** selecionar a opção correspondente ao tipo de adiantamento concedido = **“Despesas extraordinárias ou urgentes”**, **“Serviços de caráter secreto”**, **“Despesas miúdas de pronto pagamento”**, **“Serviços de caráter reservado”** ou **“Despesas eventuais de gabinete”**;
- **Operação Patrimonial** selecionar a operação = **“Apuração da Irregularidade – Diversos Responsáveis em Apuração”**;
- **Ano** = selecionar o ano da concessão do adiantamento;
- **Credor** selecionar o CPF do credor responsável pela gestão dos recursos concedidos através de adiantamento;
- **Valor** digite o valor do adiantamento documentalmente comprovado, conforme processo de prestação de contas aprovado e clique em **Confirmar**.

O formulário "Inserir Item da Nota Patrimonial" contém os seguintes campos preenchidos:

- * Tipo Patrimonial: Suprimento de Fundos
- * Item Patrimonial: 2800 - DESPESAS MIUDAS DE PRONTO PAGAMENTO
- * Operação Patrimonial: 41 - Apuração da Irregularidade - Diversos Responsáveis em Apuração
- * Ano: 2015
- * Credor: 02972385
- * Valor: 4.000,00

Os botões "Confirmar" e "Cancelar" estão visíveis na base direita do formulário.

B - Aba Espelho Contábil

Na aba Espelho Contábil será possível verificar o roteiro de contabilização envolvido na Nota Patrimonial. 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 DE ADIANTAMENTO

UG	Evento	Conta contábil	Nome da conta contábil	Conta corrente	Valor C/D	Mês	Data emissão	Estorno
170100	780108	798110108	POR ADIANTAMENTOS CONCEDIDOS	2015. 02972389735	3.500,00 D	2	22/02/2016	Não
170100	780108	898110101	CONTRAPARTIDA DE DIVERSOS RESPONSÁVEIS - EM APURAÇÃO	@	3.500,00 C	2	22/02/2016	Não

Roteiro de Contabilização

Débito: 7.9.8.1.1.01.08 – Div. Responsáveis Em Apuração - Por Adiant. Concedidos
Crédito: 8.9.8.1.1.01.01 – Contrapartida de Diversos Responsáveis - Em Apuração

C - Após a conclusão do processo de apuração de responsabilidade, deverá ser confeccionada nova Nota Patrimonial para registrar contabilmente o resultado verificado, que poderá ser uma das situações abaixo:

- ✓ Irregularidade não constatada com a baixa do Controle de Diversos Responsáveis em Apuração;
- ✓ Irregularidade constatada com a Inscrição em Diversos Responsáveis;
- ✓ Irregularidade constatada com a baixa do Controle de Div. Responsáveis em Apuração por determinação do TCE/RJ

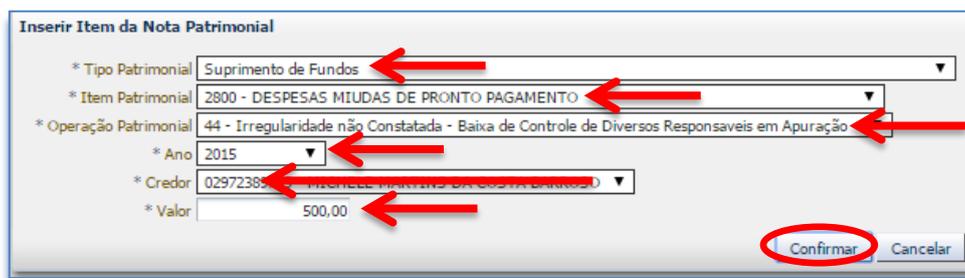
5.6.1. Registro por posterior aprovação da prestação de contas do adiantamento

Caso não seja constatada irregularidade na apuração das contas, o usuário deverá confeccionar uma Nota Patrimonial nos mesmos moldes descritos nos itens do item **5.4**, sendo que a Operação Patrimonial selecionada na Aba **Itens** deverá ser “**Irregularidade Não Constatada – Baixa de Controle de Diversos Responsáveis em Apuração**”, conforme orientações abaixo:

CONTADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CGE/RJ
SUNOT / COPRON – Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis
MANUAL DE ADIANTAMENTO**A - Preenchimento da aba Itens**

Na aba Itens, o usuário deverá inserir a quantidade de tipos patrimoniais necessários na comprovação do uso dos recursos utilizados, clicando no botão Inserir. 

- **Tipo Patrimonial** selecionar o tipo patrimonial = “Suprimento de Fundos”;
- **Item Patrimonial** selecionar a opção correspondente ao tipo de adiantamento concedido = “Despesas extraordinárias ou urgentes”, “Serviços de caráter secreto”, “Despesas miúdas de pronto pagamento”, “Serviços de caráter reservado” ou “Despesas eventuais de gabinete”;
- **Operação Patrimonial** selecionar a operação = “Irregularidade Não Constatada – Baixa de Controle de Diversos Responsáveis em Apuração”;
- **Ano** = selecionar o ano da concessão do adiantamento.
- **Credor** selecionar o CPF do credor responsável pela gestão dos recursos concedidos através de adiantamento;
- **Valor** digite o valor do adiantamento documentalmente comprovado, conforme processo de prestação de contas aprovado e clique em Confirmar. 



The screenshot shows a form titled "Inserir Item da Nota Patrimonial" with the following fields and values, indicated by red arrows:

- * Tipo Patrimonial: Suprimento de Fundos
- * Item Patrimonial: 2800 - DESPESAS MIUDAS DE PRONTO PAGAMENTO
- * Operação Patrimonial: 44 - Irregularidade não Constatada - Baixa de Controle de Diversos Responsáveis em Apuração
- * Ano: 2015
- * Credor: 02972388 (with a redacted name)
- * Valor: 500,00

Buttons for "Confirmar" and "Cancelar" are visible at the bottom right, with "Confirmar" circled in red.

B - Aba Espelho Contábil

Na aba Espelho Contábil será possível verificar o roteiro de contabilização envolvido na Nota Patrimonial. 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 DE ADIANTAMENTO

UG	Evento	Conta contábil	Nome da conta contábil	Conta corrente	Valor C/D	Mês Data emissão	Estorno
170100	870562	798110108	POR ADIANTAMENTOS CONCEDIDOS	2015. 02972389735	500.00 C	2/22/02/2016	Não
170100	870562	898110101	CONTRAPARTIDA DE DIVERSOS RESPONSÁVEIS - EM APURAÇÃO	@	500.00 D	2/22/02/2016	Não

Roteiro de Contabilização

Débito: 8.9.1.1.1.01.01 – Contrapartida de Diversos Responsáveis - Em Apuração
Crédito: 7.9.8.1.1.01.08 – Div. Responsáveis Em Apuração - Por Adiant. Concedidos



Além do registro supracitado, deverá ainda ser seguido posteriormente o disposto no tópico “[5.4 - Pela Aprovação da Prestação de Contas](#)”, quando se tratar de irregularidade não constatada em processo administrativo.

5.6.2 Irregularidade Constatada – Inscrição em diversos responsáveis

Caso efetivamente seja apurada irregularidade na prestação de contas, o usuário deverá confeccionar uma Nota Patrimonial no mesmo molde descrito no item **5.4**, sendo que a Operação Patrimonial selecionada na Aba **Itens** deverá ser “**Irregularidade Constatada – Inscrição em Responsabilidade**”, conforme orientações abaixo:

A - Preenchimento da aba **Itens**

Na aba Itens, o usuário deverá inserir a quantidade de tipos patrimoniais necessários na comprovação do uso dos recursos utilizados, clicando no botão **Inserir**.



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

- **Tipo Patrimonial** selecionar o tipo patrimonial = “Suprimento de Fundos”;
- **Item Patrimonial** selecionar a opção correspondente ao tipo de adiantamento concedido = “Despesas extraordinárias ou urgentes”, “Serviços de caráter secreto”, “Despesas miúdas de pronto pagamento”, “Serviços de caráter reservado” ou “Despesas eventuais de gabinete”;
- **Operação Patrimonial** selecionar a operação = “Irregularidade Constatada – Inscrição em Responsabilidade”;
- **Ano** = selecionar o ano da concessão do adiantamento;
- **Credor** selecionar o CPF do credor responsável pela gestão dos recursos concedidos através de adiantamento;
- **Valor** digite o valor do adiantamento documentalmente comprovado, conforme processo de prestação de contas aprovado e clique em Confirmar. Confirmar

B - Aba Espelho Contábil

Na aba Espelho Contábil será possível verificar o roteiro de contabilização envolvido na Nota Patrimonial. Sua visualização estará disponível após o término da contabilização.

US	Evento	Conta contábil	Nome da conta contábil	Conta corrente	Valor C/D	Mês Data emissão	Estorno
070100	110000	113110201	SUPRIMENTOS DE FUNDOS	2015. 47925388749	1.000,00 C	2/23/02/2016	Não
070100	110000	113410108	POR ADIANTAMENTOS CONCEDIDOS	2015. 47925388749	1.000,00 D	2/23/02/2016	Não
070100	870562	798110108	POR ADIANTAMENTOS CONCEDIDOS	2015. 47925388749	1.000,00 C	2/23/02/2016	Não
070100	870562	898110101	CONTRAPARTIDA DE DIVERSOS RESPONSÁVEIS - EM APURAÇÃO	@	1.000,00 D	2/23/02/2016	Não

Roteiro de Contabilização

Débito: 1.1.3.4.1.01.08 - Créditos por Danos ao Patrimônio - Por Adiant. Concedidos

Crédito: 1.1.3.1.1.02.01 - Suprimentos de Fundos

Débito: 8.9.1.1.1.01.01 - Contrapartida de Diversos Responsáveis - Em Apuração

Crédito: 7.9.8.1.1.01.08 - Div. Responsáveis Em Apuração - Por Adiant. Concedidos

5.6.3 Atualização Monetária Incidente sobre Débitos Inscritos em Diversos Responsáveis

Os valores inscritos em responsabilidade estão sujeitos à **atualização monetária**, conforme disposto nos arts. 174 e 175 da Lei Estadual nº 287/79 e nas Deliberações TCE/RJ nº165/92 e 193/96. Nesse caso, o usuário deverá confeccionar uma Nota Patrimonial no mesmo molde descrito no item 5.4, sendo que a Operação Patrimonial selecionada na Aba **Itens** deverá ser “Atualização monetária incidente sobre débitos inscritos em Diversos Responsáveis”, conforme orientações abaixo:

A - Preenchimento da aba **Itens**

Na aba Itens, o usuário deverá inserir a quantidade de tipos patrimoniais necessários na comprovação do uso dos recursos utilizados, clicando no botão Inserir. 

- **Tipo Patrimonial** selecionar o tipo patrimonial = “Suprimento de Fundos”;
- **Item Patrimonial** selecionar a opção correspondente ao tipo de adiantamento concedido = “Despesas extraordinárias ou urgentes”, “Serviços de caráter secreto”, “Despesas miúdas de pronto pagamento”, “Serviços de caráter reservado” ou “Despesas eventuais de gabinete”;
- **Operação Patrimonial** selecionar a operação = “Atualização monetária incidente sobre débitos inscritos em Diversos Responsáveis”;
- **Ano** = selecionar o ano da concessão do adiantamento.
- **Credor** selecionar o CPF do credor responsável pela gestão dos recursos concedidos através de adiantamento;

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

- Valor digite o valor da correção monetária do adiantamento documentalmente comprovado e clique em Confirmar.

B - Aba Espelho Contábil

Na aba Espelho Contábil será possível verificar o roteiro de contabilização envolvido na Nota Patrimonial. Sua visualização estará disponível após o término da contabilização.

UG	Evento	Conta contábil	Nome da conta contábil	Conta corrente	Valor C/D	Mês Data emissão	Estorno
070100	140000	113410108	POR ADIANTAMENTOS CONCEDIDOS	2015. 47925388749	250,00 D	2/23/02/2016	Não
070100	140000	443910101	OUTRAS VARIACOES MONETARIAS	@	250,00 C	2/23/02/2016	Não

Roteiro de Contabilização

Débito: 1.1.3.4.1.01.08 - Créditos por Danos ao Patrimônio - Por Adiant. Concedidos
Crédito: 4.4.3.9.1.01.01 - Outras Variações Monetárias

5.6.4. Baixa de Diversos Responsáveis por determinação do TCE/RJ

Nesse caso, o usuário deverá confeccionar uma Nota Patrimonial no mesmo molde descrito no item **5.4**, sendo que a Operação Patrimonial selecionada na Aba **Itens** deverá ser “**Baixa de Diversos Responsáveis Apurados por Determinação do TCE/RJ**”, conforme orientações abaixo:



De acordo com a Deliberação TCE/RJ nº 198, de 23 de janeiro de 1996, haverá tomada de contas quando da ausência ou impugnação da prestação de contas, a qual deverá ser remetida ao órgão de controle externo na forma estabelecida no art. 31 da citada norma legal. Caso o TCE/RJ opine pela baixa da responsabilidade, a unidade gestora concedente do adiantamento deverá promover a respectiva baixa contábil.

A - Preenchimento da aba **Itens**

Na aba Itens, o usuário deverá inserir a quantidade de tipos patrimoniais necessários na comprovação do uso dos recursos utilizados, clicando no botão **Inserir**.

- **Tipo Patrimonial** selecionar o tipo patrimonial = “**Suprimento de Fundos**”;
- **Item Patrimonial** selecionar a opção correspondente ao tipo de adiantamento concedido = “**Despesas extraordinárias ou urgentes**”, “**Serviços de caráter secreto**”, “**Despesas miúdas de pronto pagamento**”, “**Serviços de caráter reservado**” ou “**Despesas eventuais de gabinete**”;
- **Operação Patrimonial** selecionar a operação = “**Baixa de Diversos Responsáveis Apurados por Determinação do TCE/RJ**”;
- **Ano** = selecionar o ano da concessão do adiantamento.
- **Credor** selecionar o CPF do credor responsável pela gestão dos recursos concedidos através de adiantamento;

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

- Valor digite o valor do adiantamento documentalmente comprovado, conforme processo de prestação de contas aprovado e clique em Confirmar. Confirmar

Inserir Item da Nota Patrimonial

* Tipo Patrimonial: ←

* Item Patrimonial: ←

* Operação Patrimonial: ←

* Ano: ←

* Credor: ←

* Valor: ←

Confirmar Cancelar

B - Aba Espelho Contábil

Na aba Espelho Contábil será possível verificar o roteiro de contabilização envolvido na Nota Patrimonial. Sua visualização estará disponível após o término da contabilização.

Itens | Processo | Observação | Espelho Contábil | Histórico

Lançamentos contábeis Imprimir

UG	Evento	Conta contábil	Nome da conta contábil	Conta corrente	Valor	C/D	Mês	Data emissão	Estorno
170100	310000	365010104	CRÉDITOS POR DANOS AO PATRIMÔNIO	@	500,00	D		2/22/02/2016	Não
170100	310000	113410108	POR ADIANTAMENTOS CONCEDIDOS	2015. 02972389735	500,00	C		2/22/02/2016	Não

Contabilizar | Anular | Imprimir | Diagnóstico Contábil | Sair

Roteiro de Contabilização

Débito: 3.6.5.0.1.01.04 - Créditos por Danos ao Patrimônio

Crédito: 1.1.3.4.1.01.08 - Créditos por Danos ao Patrimônio - Por Adiant. Concedidos

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

Histórico de Atualizações

Data	Versão	Descrição	COMUNICA/RESPONSÁVEL
17/05/2016	1.1	Reestruturação dos tópicos que compõem o item 5 (Contabilização do Adiantamento) do referido manual com fins de uma melhor compreensão por parte dos usuários.	28767
12/07/2016	1.2	Atualização dos itens 3.1, 3.3, 3.5 e 5.1.	37672
09/09/2016	1.3	Substituição das operações patrimoniais utilizadas na baixa de adiantamento por material de consumo evidenciadas na página 50.	Hugo Freire
08/08/2017	1.4	Inclusão do Item 5.5.3. - Registro da devolução dos juros sobre os recursos não utilizados no Adiantamento, página 63.	Antonio Jr
01/09/2017	1.5	Atualização das telas da GD no item 5.5.1. Devolução do recurso no próprio exercício, que deverá ser marcado o Tipo de baixa = “Devoluções de Recursos - GRE” - página 54/55, bem como a tela da aba itens do item 5.5.2. Devolução do recurso no exercício seguinte - página 60/61.	Antonio Jr
13/03/2018	1.6	Atualização inclusão de Box “ATENÇÃO” com orientações para os casos atípicos de devolução do recurso no exercício seguinte, na página 62 - item 5.5.2.	Antonio Jr
02/04/2018	1.7	Inclusão da conta 1.1.3.8.1.02.26 – (-) GRE A CLASSIFICAR – DEVOLUÇÃO DE RECURSOS NO EXERCÍCIO na lista de contas contábeis específicas da Nota Técnica e no <u>item 5.5.1 – Devolução do recurso no próprio exercício</u> em substituição a conta 1.1.3.8.1.02.06 – (-) GRE A CLASSIFICAR.	Hugo Freire

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

11/07/2018	1.8	Atualização da Tabela com os valores dos limites de Adiantamentos, que entrará em vigor a partir de 19/07/2018, conforme o Decreto Federal nº 9.412 e publicado em 19 de Junho de 2018, vide item nº 5 página 12.	Antonio Jr
------------	-----	--	------------

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



COAT - Coordenação de Atendimento e Orientação

As dúvidas deverão ser encaminhadas preferencialmente através de Mensagem COMUNICA!



Telefones de Contato

2334 – 2692

2334 – 4342

2334 – 4337

2334 – 4582

2334 – 4845