



Cartilha de Registros Contábeis Patrimoniais no Novo SIAFI

Brasília-DF, JUN 2016

2ª Versão

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO.....	3
2. LEGISLAÇÃO BÁSICA.....	4
3. CONCEITOS BÁSICOS.....	5
4. ACESSANDO O NOVO SIAFI.....	7
5. INCLUINDO O DOCUMENTO HÁBIL.....	8
6. MATERIAIS DE CONSUMO.....	9
6.1. Baixa de Material de Consumo no Estoque (ETQ001).....	12
6.2. Baixa / Entrada por Transferência entre UG, UG que transfere (ETQ010/011).....	14
6.3. Baixa / Entrada por Transferência entre UG, UG que recebe (ETQ014/035).....	18
6.4. Entrada por recebimento de material doado (ETQ022).....	20
6.5. Material adquirido por outra UG - Compra Centralizada (ETQ024).....	22
6.6. Entrada em Estoque por devolução / excesso (ETQ025).....	24
6.7. Unificação Patrimonial (ETQ027).....	25
6.8. Transferência do Imobilizado para o Almoxarifado (ETQ037).....	27
6.9. Transferência do Almoxarifado para o Imobilizado (ETQ040).....	28
6.10. Produção de Bens para consumo próprio da UG (ETQ020/021/050).....	29
7. MATERIAIS PERMANENTES	32
7.1. Transferência de Bens para outra UG.....	33
7.2. Recebimento de Bem Móvel de outra UG.....	37
7.3. Descarga de Bem.....	39
7.4. Bem em Manutenção na própria UG.....	43
7.5. Bem em Manutenção em outra UG.....	45
7.6. Bem em Manutenção em uma Empresa (sem código de UG).....	49
7.7. Incorporação de bem adquirido por outra UG - Compra Centralizada.....	51
7.8. Produção de Bens para uso da UG.....	53
7.9. Projetos Estratégicos do Exército (PEE).....	58
ANEXO I – Situações do Novo SIAFI – Materiais de Consumo (ETQXXX).....	66
ANEXO II – Situações do Novo SIAFI – Materiais Permanentes (IMBXXX).....	68

1 – APRESENTAÇÃO

Numa breve análise das significativas transformações que vêm acontecendo na Ciência Contábil no Brasil nos últimos anos, pode-se destacar na Contabilidade do Setor Público a busca à convergência aos padrões internacionais de contabilidade.

A edição, pela Secretaria do Tesouro Nacional, do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) e do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), são marcos dessa convergência que resgatam o objeto da contabilidade - o patrimônio.

Nesse processo houve a necessidade de que os lançamentos fossem realizados no Novo SIAFI e não mais no SIAFI “Tela Preta”, modificando completamente os procedimentos para toda Administração Pública.

Com o objetivo de padronizar procedimentos e melhorar a qualidade das informações registradas no Novo SIAFI, a presente cartilha visa auxiliar as Unidades Gestoras (UG) nos registros que se referem aos Lançamentos Patrimoniais (documento hábil PA).

Numa primeira etapa desse trabalho, a Diretoria de Contabilidade (D Cont) solicitou às Inspetorias de Contabilidade e Finanças do Exército (ICFEx) que informassem quais eram as “situações patrimoniais” referentes aos materiais de consumo e materiais permanentes mais utilizadas pelas UG nas suas rotinas.

De posse dessas informações, a cartilha foi desenvolvida de modo a facilitar o acesso, a realização dos registros e o entendimento do processo por parte do usuário. Para tal, a mesma apresenta, de forma detalhada com as telas do sistema, desde como acessar o Novo SIAFI ou como incluir um documento hábil, passando pelos fluxogramas que permitem uma melhor visualização das diversas fases por que passa um material na UG, a descrição do processo até o detalhamento com as abas e botões utilizados em cada “situação” de forma a permitir que o usuário possa realizar corretamente o registro do documento.

Por fim, caso as ICFEx tenham sugestões que possibilitem aprimorar a presente cartilha, as mesmas deverão ser encaminhadas à D Cont, via DIEx.

Brasília-DF, 1º de junho de 2016.

Gen Div EXPEDITO ALVES DE LIMA
Diretor de Contabilidade

2 – LEGISLAÇÃO

Dentre outras normas, o assunto Contabilidade Patrimonial é regulado pela seguinte Legislação Básica:

- Lei Nº 10.180, de 6 de fevereiro de 2001, que dispõe, dentre outros assuntos, sobre a organização, competências e finalidades do Sistema de Contabilidade Federal;
- Lei Nº 4.320, de 17 de março de 1964 - Título IX;
- Decreto Nº 6.976, de 7 de outubro de 2009, que dispõe sobre o Sistema de Contabilidade Federal;
- Decreto Nº 5.751, de 12 de abril de 2006, que aprova a Estrutura Regimental do Comando do Exército;
- Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - NBC T 16.1 a 16.11, do CFC;
- Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP da STN/SOF - Parte II (Procedimentos Contábeis Patrimoniais);
- SIAFI Manual Web - Macrofunções 02.03.30 (Depreciação, Amortização e Exaustão), 02.03.34 (Bens de Infraestrutura e do Patrimônio Cultural), 02.03.35 (Reavaliação e Redução ao Valor Recuperável) e 02.11.34 (Movimentação e Alienação de Bens), dentre outras; e
- Decreto Nº 98.820, de 12 de janeiro de 1990, que aprova o Regulamento de Administração do Exército (RAE)-(R3), desde que não contrarie as normas citadas acima.

3 – CONCEITOS BÁSICOS

Os conceitos a respeito da Contabilidade Patrimonial estão elencados no MCASP - Parte II - e devem ser consultados por todos os usuários do sistema SIAFI.

Sobre esse aspecto patrimonial da Contabilidade Aplicada ao Setor Público (CASP) deve-se observar que ele compreende o registro e a evidenciação da composição patrimonial do ente público. Devem ser atendidos os princípios e as normas contábeis voltadas para o reconhecimento, mensuração e evidenciação dos ativos e passivos e de suas variações patrimoniais. O Balanço Patrimonial (BP) e a Demonstração das Variações Patrimoniais (DVP) representam os principais instrumentos para refletir esse aspecto. O processo de convergência às normas internacionais de CASP visa a contribuir, primordialmente, para o desenvolvimento deste aspecto.

E para facilitar os registros e o entendimento, alguns conceitos básicos serão aqui apresentados:

- Patrimônio Público - é o conjunto de direitos e bens, tangíveis ou intangíveis, onerados ou não, adquiridos, formados, produzidos, recebidos, mantidos ou utilizados pelas entidades do setor público, que seja portador e represente um fluxo de benefícios, presente ou futuro, inerente à prestação de serviços públicos ou à exploração econômica por entidades do setor público e suas obrigações;
- Ativo - recursos controlados pela entidade como resultado de eventos passados e do qual se espera que resultem para a entidade benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços;
- Passivo - obrigações presentes da entidade, derivadas de eventos passados, cujos pagamentos se esperam, que resultem para a entidade, saídas de recursos capazes de gerar benefícios econômicos ou potenciais de serviços;
- Patrimônio Líquido - representa o valor residual dos ativos da entidade depois de deduzidos todos seus passivos;
- Variações Patrimoniais Aumentativas (VPA): aquelas decorrentes de transações no setor público que aumentam o patrimônio líquido (receita sob o enfoque patrimonial). Não deve ser confundida com o conceito de receita orçamentária;
- Variações Patrimoniais Diminutivas (VPD): aquelas decorrentes de transações no setor público que diminuem o patrimônio líquido (despesa sob o enfoque patrimonial). Não deve ser confundida com o conceito de despesa orçamentária.
- Regime de Competência - o PCASP permitiu o registro dos fatos que afetam o patrimônio público segundo o regime de competência. As VPA e as VPD registram as transações que aumentam ou diminuem o patrimônio líquido, devendo ser reconhecidas nos períodos a que se referem, segundo seu fato gerador, sejam elas dependentes ou independentes da execução orçamentária.

- Transferência - modalidade de movimentação de material com troca de responsabilidade, de uma unidade organizacional para outra dentro do mesmo órgão ou entidade.
- Documento de origem - é o suporte documental que fornece ao gestor subsídios concretos, tempestivos e suficientes para que o mesmo proceda ao registro da informação patrimonial, financeira ou orçamentária no Sistema. É um documento externo ao Sistema, como por exemplo: nota fiscal, recibo de pagamento, boletins ou qualquer outro documento emitido pela unidade ou pelo fornecedor que será cadastrado no sistema.
- Documento hábil - é o documento cadastrado no sistema que gera compromissos de pagamento ou de recebimento, podendo ser de previsão (Nota de Empenho, Contrato, etc.) ou de realização (Nota Fiscal, Recibo, Folha de Pagamento, etc).
- Documento contábil - é o documento gerado pelo Sistema a partir dos dados informados, direta ou indiretamente, pelo gestor quando do registro da informação patrimonial, financeira ou orçamentária no Sistema. Ao registrar as informações o sistema gera o documento contábil que contém os lançamentos contábeis nas respectivas contas contábeis a crédito ou a débito, como a NS (Nota de Sistema), por exemplo.
- Documento relacionado - é um documento hábil já incluído no sistema cujos dados fornecem suporte histórico documental para o documento que está sendo incluído ou alterado. Como exemplo, pode-se incluir um documento hábil de devolução de despesa (DD) que está relacionado com um documento hábil que registrou a despesa.
- Saldos alongados - são saldos que não refletem a realidade contábil da UG. Por exemplo, um bem móvel que está registrado na conta de trânsito, mas que na verdade já se encontra até em uso na UG, não reflete a realidade, compromete a qualidade da informação contábil.

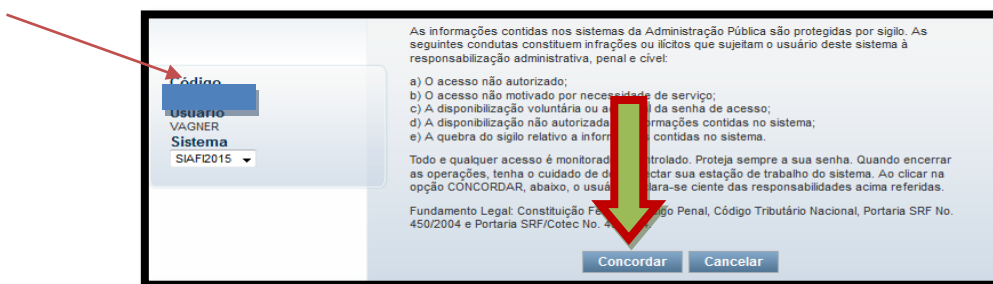
4 - ACESSANDO O NOVO SIAFI



- Digitar na Web e acessar o seguinte endereço: www.tesouro.fazenda.gov.br/siafi;
- Clicar em Novo Siafi;



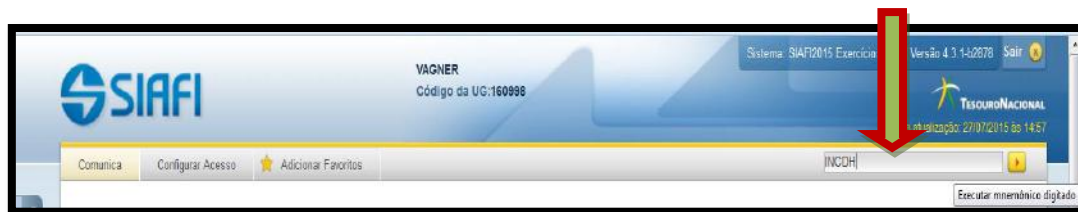
- Na tela seguinte, preencher o campo “código” com o seu CPF;
- Digitar a sua senha e os caracteres apresentados na imagem; e
- Clicar em acessar.



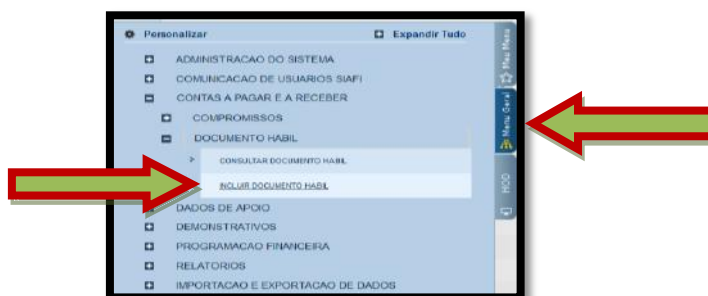
- Na próxima tela, após ler as informações sobre o acesso ao sistema, confirmar o seu CPF, o seu nome de usuário, selecionar o sistema desejado (SIAFI2015 ou outro) e clicar em concordar.

5 - INCLUINDO O DOCUMENTO HÁBIL

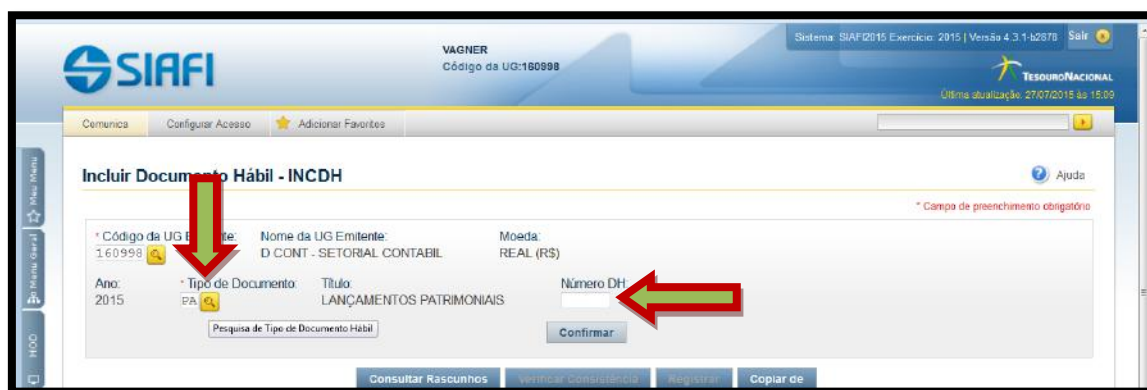
- Os registros patrimoniais no Novo SIAFI são feitos através do “Tipo de Documento” PA (Lançamentos Patrimoniais). Esse documento hábil (DH) é a base para o registro de todas as “situações” que serão aqui apresentadas;



- Acessar a “transação” INCDH na “Linha de Comando” no canto superior direito da tela do Novo SIAFI, digitando o mnemônico correspondente e clicando na “seta amarela”;



- A transação INCDH pode ser acessada também ao clicar em: Menu Geral / Contas a Pagar e a Receber / Documento Hábil / Incluir Documento Hábil;



- Na tela seguinte, preencher o campo “Tipo de Documento” com o documento hábil PA (Lançamentos Patrimoniais), preencher o número do documento no campo “Número DH” e clicar no botão “Confirmar”;

- O Novo SIAFI apresenta uma ferramenta que permite pesquisar vários campos sem sair da tela. Essa ferramenta é a lupa amarela (🔍) e recomenda-se sempre utilizá-la; e

- Em caso de dúvidas, recomenda-se assistir à vídeoaula “Inclusão de DH” e outras que se encontram disponíveis no sítio do Tesouro Nacional. Basta acessar o link <http://www.tesouro.fazenda.gov.br/orientacoes>.

6 - MATERIAIS DE CONSUMO

Entende-se como material de consumo aquele que, em razão do seu uso corrente e da definição constante da Lei Nº 4.320/64, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada à 02 (dois) anos.

De acordo com a definição do RAE, em seu Art. 53:

“Material de consumo é todo item, peça, artigo ou gênero alimentício, que se destina à aplicação, transformação, utilização ou emprego imediato e, quando utilizado, perde suas características individuais e isoladas e que, quando em depósito ou almoxarifado, deve ser escriturado.”

De acordo com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) - 6ª Edição - e em se tratando de classificação orçamentária da despesa, o material de consumo está classificado como Elemento da Despesa “30” e aparece nos Grupos de Natureza da Despesa (GND) “3” - Outras Despesas Correntes, forma mais comum ou usual, e “4” - Investimentos, forma menos comum ou usual.

Classificam-se como **materiais de consumo** as despesas orçamentárias como álcool automotivo; gasolina automotiva; diesel automotivo; lubrificantes automotivos; combustível e lubrificantes de aviação; gás engarrafado; outros combustíveis e lubrificantes; material biológico, farmacológico e laboratorial; animais para estudo, corte ou abate; alimentos para animais; material de coudelaria ou de uso zootécnico; sementes e mudas de plantas; gêneros de alimentação; material de construção para reparos em imóveis; material de manobra e patrulhamento; material de proteção, segurança, socorro e sobrevivência; material de expediente; material de cama e mesa, copa e cozinha, e produtos de higienização; material gráfico e de processamento de dados; aquisição de disquete; material para esportes e diversões; material para fotografia e filmagem; material para instalação elétrica e eletrônica; material para manutenção, reposição e aplicação; material odontológico, hospitalar e ambulatorial; material químico; material para telecomunicações; vestuário, uniformes, fardamento, tecidos e aviamentos; material de acondicionamento e embalagem; suprimento de proteção ao vôo; suprimento de aviação; sobressalentes de máquinas e motores de navios e esquadra; explosivos e munições; bandeiras, flâmulas e insígnias e outros materiais de uso não duradouro.

As “situações” mais comumente utilizadas pelas UG referem-se à compra, entrada, baixa, transferência e reclassificação desses materiais.

Os lançamentos patrimoniais referentes ao material de consumo, normalmente, utilizam a sigla ETQXXX, como será apresentado a seguir.

Nos lançamentos efetuados pelas UG, recomenda-se especial atenção em relação aos registros que geram saldo nas contas de materiais / bens de consumo em trânsito. Deve-se, sempre, acompanhar essa conta, de modo a evitar a existência de saldo alongado, fazendo as correções tempestivas, quando for o caso.

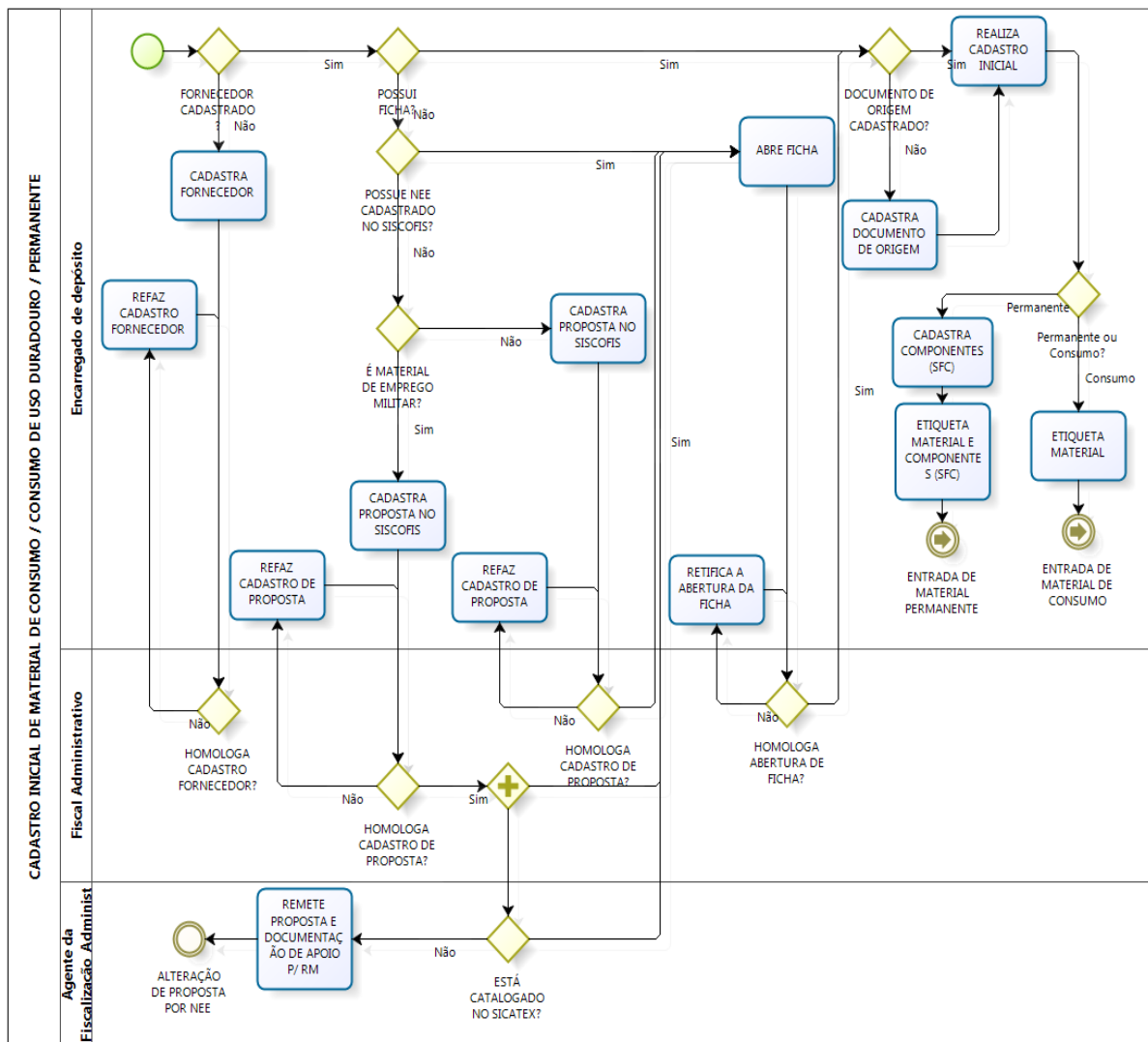
Caso seja verificado que o material realmente encontra-se em trânsito e dentro de um prazo exequível, não há a necessidade do registro dessa informação na conformidade contábil.

Devem-se levar em consideração algumas excepcionalidades que possam ocorrer, tais como: existência de limitações de transporte e obstáculos naturais regionais, transporte entre Regiões Militares e envio de material para o exterior, quando for o caso.

Nos casos em que haja o registro de ocorrência contábil na conformidade e que mesmo após as devidas diligências os saldos alongados permaneçam, esses fatos devem ser informados pelas ICFEx à Diretoria de Contabilidade, para as devidas providências.

Por fim, não é recomendável que as UG usem o artifício de baixar esses saldos para depois registrá-los novamente com o intuito de não receber ocorrência contábil. O procedimento correto é que o saldo, sempre, esteja espelhando a realidade da UG.

Fluxograma do cadastro inicial de material de consumo

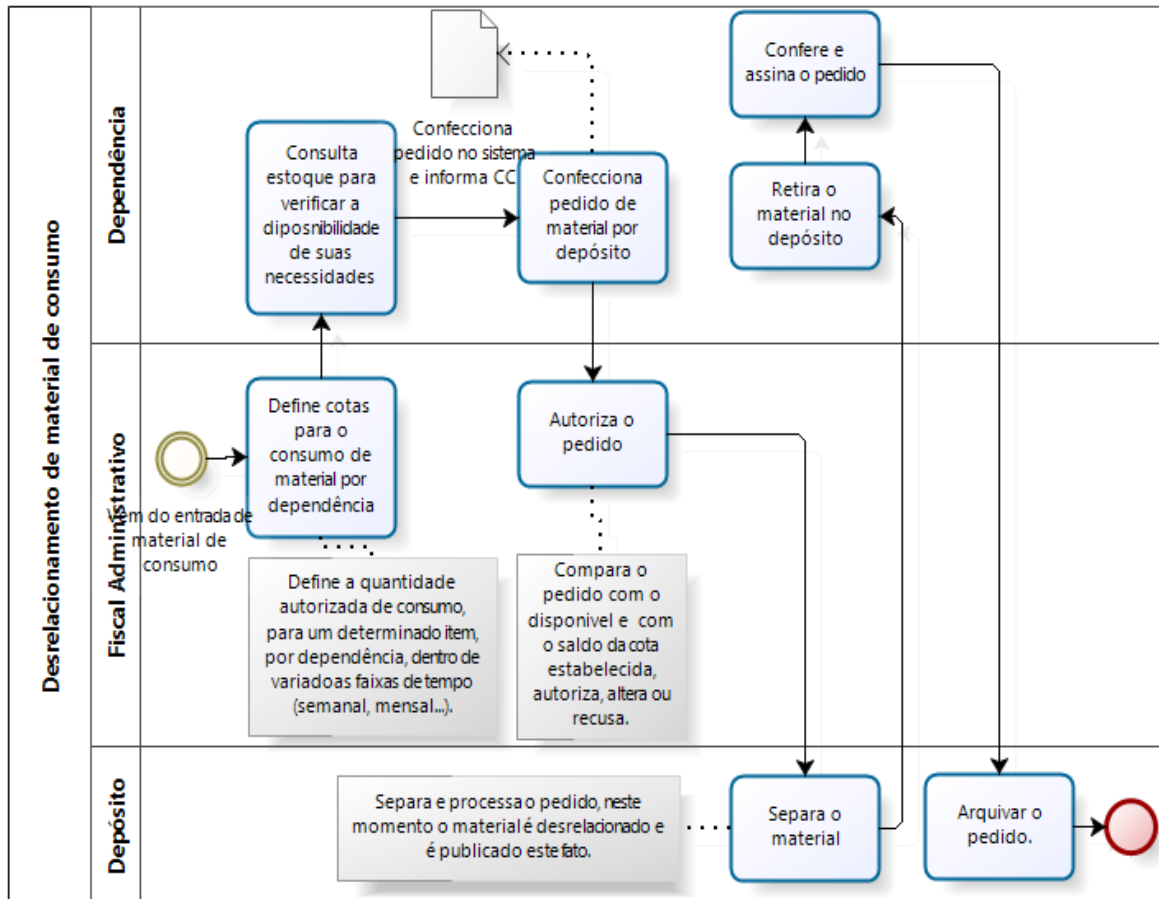


A seguir, serão apresentadas as principais “situações” que envolvem o registro de materiais de consumo.

6.1 - Baixa de material de consumo no estoque (ETQ001)

Esta “situação” destina-se ao registro da baixa de estoque de almoxarifado por consumo ou distribuição gratuita.

6.1.1 - Fluxograma do desrelacionamento de material de consumo



6.1.2 - Campos a preencher / botões a utilizar no Novo SIAFI

A imagem mostra a interface de usuário do Novo SIAFI para o registro de uma situação. O formulário contém os seguintes campos e elementos:

- Situação:** ETQ001 (destacado com um círculo verde).
- Nome da Situação:** BAIXA DE ESTOQUES DE ALMOXARIFADO POR CONSUMO/DISTRIBUIÇÃO GRATUITA (C/C 007).
- Subitem da Despesa:** 22.
- Estoque de Materiais:** 1.1.5.1 (com ícone de lupa).
- VPD de Consumo de Materiais/Distribuição:** 4.2.1.1.00 (com ícone de lupa).
- Valor:** 10,00.
- Botões: Confirmar, Descartar.
- Campos de texto: Observação.
- Barra de navegação inferior com botões: Salvar Rascunho, Verificar Consistência, Registrar, Cancelar.

1ª Aba – “Dados Básicos” - preencher os campos obrigatórios;

2ª Aba - “Outros Lançamentos” - preencher:

Subitem da Despesa: informar o subitem que está sendo consumido (pode-se acessar a “transação” >CONNATSOFF no SIAFI, tela preta para consulta do subitem);

Estoque de materiais: informar a conta de estoque referente ao subitem (🔍);

VPD de consumo de materiais / distribuição: informar a conta correspondente à variação patrimonial diminutiva. Verificar em qual conta está o saldo a ser utilizado no registro (🔍 / >CONCONTA);

Valor: informar o valor e confirmar;

Observação: preencher com o documento de origem (Bol Adm, Adt, etc) e demais informações relevantes para o registro do DH atual. O conteúdo desse campo obrigatório é copiado para os campos “observação” das demais abas do DH;

Aba Centro de Custo: informar no Novo SIAFI o centro de custo “999”, a referência (mês / ano), a UG beneficiada e o valor do custo. Já no SISCOFIS, é importante salientar que o operador deverá continuar lançando os centros de custos adequados;

Verificar Consistência: durante o registro, pode-se, a qualquer instante, clicar no botão para verificar se há algum erro antes de registrar. Se o sistema apresentar algum erro, corrigir antes de confirmar o registro; e

Registrar: clicar em “Registrar” e anotar o número do documento gerado.

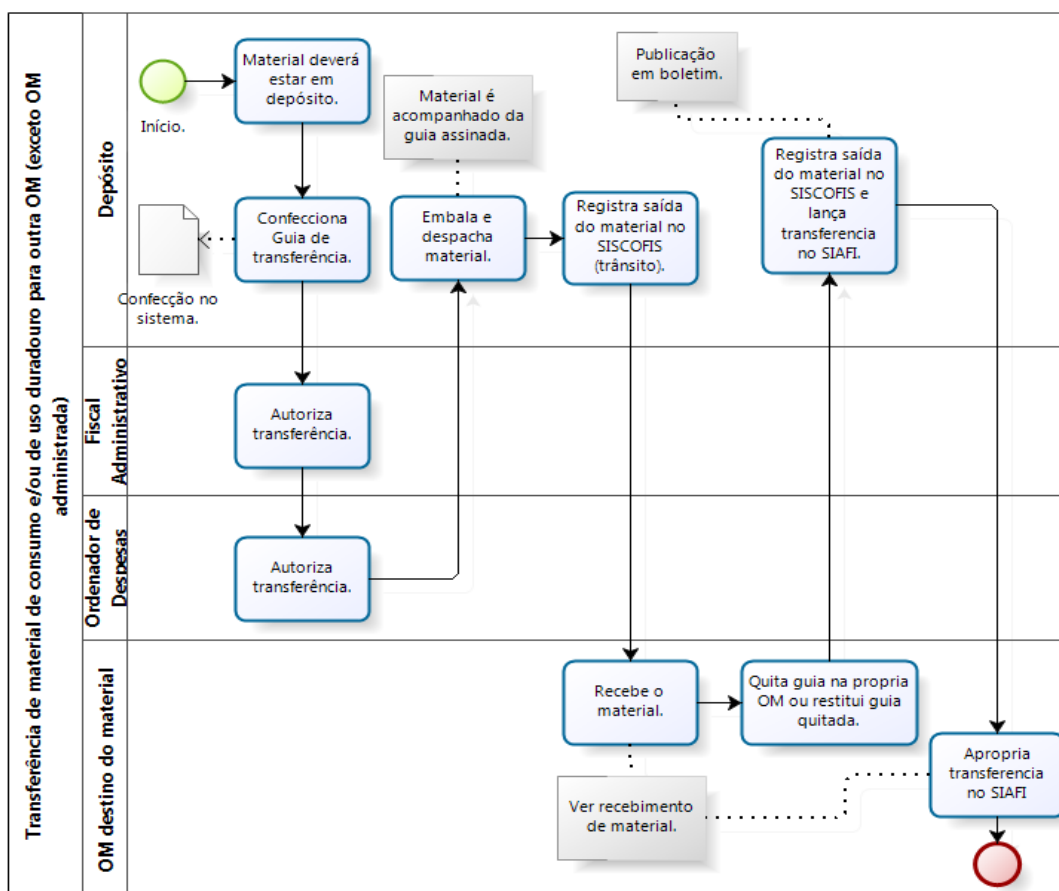
OBS!!! As orientações para realizar movimentação de material no SISCOFIS referentes à situação acima, deverão ser consultadas na página da intranet do SISCOFIS no seguinte link: 10.67.56.101.

6.2 - Baixa / Entrada por transferência entre UG - UG que transfere (ETQ010/011)

Estas “situações” destinam-se ao registro da baixa e entrada de material de consumo nas transferências de estoques entre UG.

Em resumo, a “situação” ETQ010 dá a baixa do material e coloca o mesmo em trânsito na UG que transfere. Já a ETQ011 confirma o recebimento do material que estava em trânsito na UG que transferiu. As “situações” devem ser utilizadas em conjunto, ou seja, quanto se utilizar a ETQ010 para transferir, deve-se utilizar, obrigatoriamente, a ETQ011 para receber.

6.2.1 - Fluxograma da transferência de material para outra UG



6.2.2 - Campos a preencher / botões a utilizar no Novo SIAFI

1ª Aba – “Dados Básicos” - preencher os campos obrigatórios, atentando, nesse caso, para o preenchimento do campo “**Código do Credor**”, que deverá conter o código da UG recebedora do material de consumo;

1ª SITUAÇÃO - 2ª Aba - “Outros Lançamentos” - preencher:

Subitem da Despesa: informar o subitem transferido (pode-se acessar a “transação” >CONNATSOFF no SIAFI, tela preta para consulta do subitem);

Conta de Estoque: informar a conta de estoque correspondente ();

Material em trânsito: informar a conta correspondente ao material de consumo em trânsito (/ >CONCONTA);

Valor: informar o valor e confirmar;

Observação: preencher com o documento de origem (Bol Adm, Adt, guia, etc) e demais informações relevantes para o registro do DH atual. O conteúdo desse campo obrigatório é copiado para os campos “observação” das demais abas do DH; e

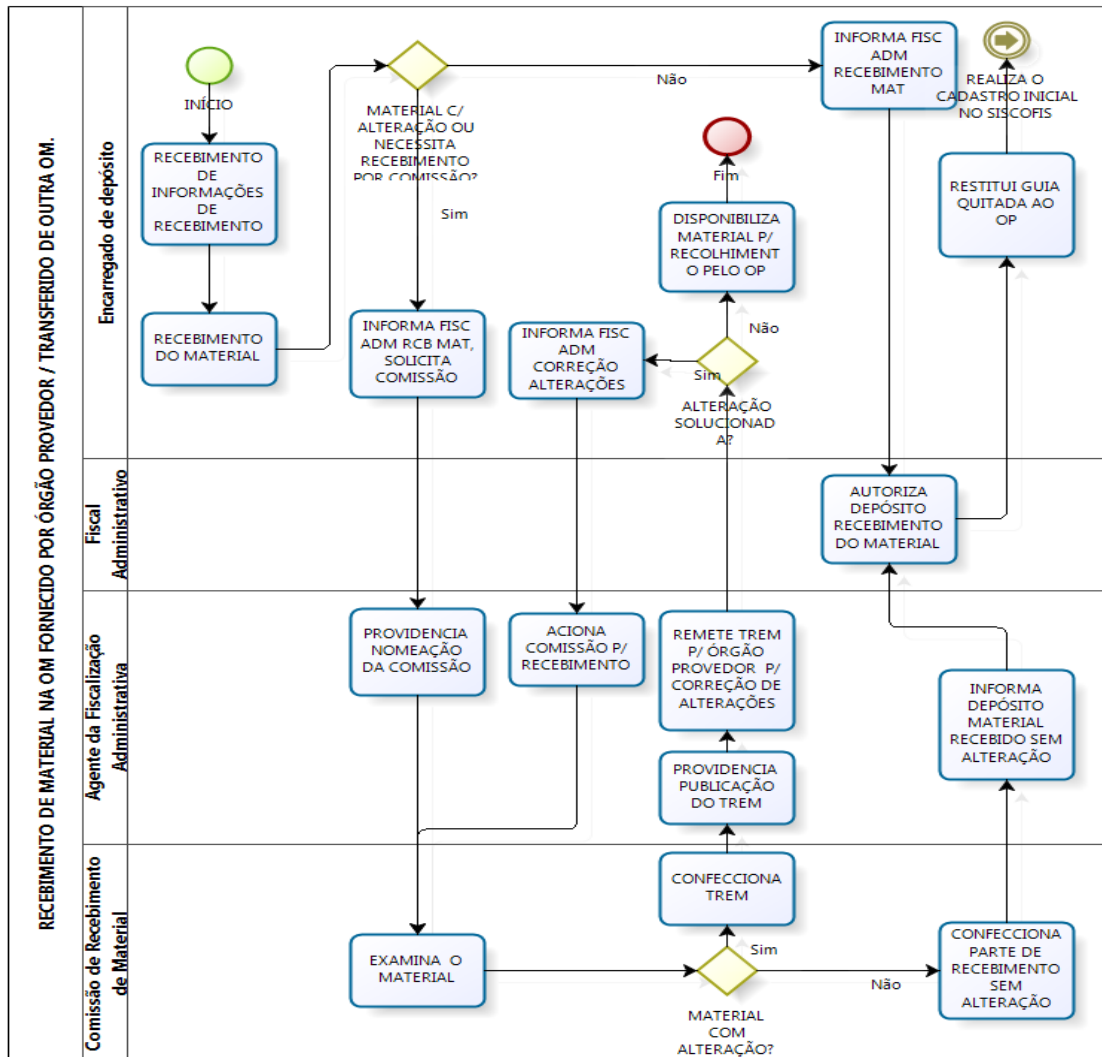
Verificar Consistência: antes de se confirmar o registro, pode-se a qualquer instante clicar nesse botão para verificar se há algum erro. Se o sistema apresentar algum erro, deve-se fazer a devida correção antes de confirmar o registro; e

Registrar: clicar em “Registrar” e anotar o número do documento gerado.

OBS 1!!! Importante salientar que o saldo referente ao bem só deverá permanecer em trânsito durante o tempo considerado exequível para o caso; e

OBS 2!!! As orientações para realizar movimentação de material no SISCOFIS referentes à situação acima, deverão ser consultadas na página da intranet do SISCOFIS no seguinte link: 10.67.56.101.

6.2.3 - Fluxograma do recebimento de material de outra UG



6.2.4 - Campos a preencher / botões a utilizar no Novo SIAFI

1ª Aba – “Dados Básicos” - preencher os campos obrigatórios; atentando, nesse caso, para o preenchimento do campo “**Código do Credor**”, que deverá conter o código da UG distribuidora / transferidora do material de consumo;

2ª SITUAÇÃO - 2ª Aba - “Outros Lançamentos” - preencher:

Subitem da Despesa: informar o subitem transferido (pode-se acessar a “transação” >CONNATSOFF no SIAFI, tela preta para consulta do subitem);

Conta de Estoque: informar a conta de estoque correspondente ();

Materiais em trânsito: informar a conta correspondente ao material de consumo transferido (/ >CONCONTA);

Valor: informar o valor e confirmar;

Observação: preencher com o documento de origem (Bol Adm, Adt, guia, etc) e demais informações relevantes para o registro do DH atual. O conteúdo desse campo obrigatório é copiado para os campos “observação” das demais abas do DH;

Verificar Consistência: antes de se confirmar o registro, pode-se, a qualquer instante, clicar nesse botão para verificar se há algum erro. Se o sistema apresentar algum erro, deve-se fazer a devida correção antes de confirmar o registro; e

Registrar: clicar em “Registrar” e anotar o número do documento gerado.

OBS 1!!! Importante salientar que o saldo referente ao bem só deverá permanecer em trânsito durante o tempo considerado exequível para o caso; e

OBS 2!!! As orientações para realizar movimentação de material no SISCOFIS referentes à situação acima, deverão ser consultadas na página da intranet do SISCOFIS no seguinte link: 10.67.56.101.

6.3 - Baixa / Entrada por transferência entre UG - UG que recebe (ETQ014 / 035)

Estas “situações” destinam-se ao registro da baixa e entrada de material de consumo nas transferências de estoques entre UG.

Em resumo, a “situação” ETQ014 dá a baixa do material e realiza o registro em trânsito na UG que recebe. Já a ETQ035 confirma o recebimento do material que estava em trânsito na UG recebedora. As “situações” devem ser utilizadas em conjunto, ou seja, quanto se utilizar a ETQ014 para transferir, deve-se utilizar, obrigatoriamente, a ETQ035 para receber.

6.3.1 - Campos a preencher / botões a utilizar no Novo SIAFI

1ª Aba – “Dados Básicos” - preencher os campos obrigatórios, atentando, nesse caso, para o preenchimento do campo “Código do Credor”, que deverá conter o código da UG recebedora do material de consumo;

1ª SITUAÇÃO - 2ª Aba - “Outros Lançamentos” - preencher:

Normal / Estorno: Informar de acordo com o caso;

Subitem da Despesa: informar o subitem referente ao material transferido (pode-se acessar a “transação” >CONNATSOFF no SIAFI, tela preta para consulta do subitem);

Conta de Estoque: informar conta de estoque correspondente 1.1.5.X.1.XX.YY (🔍);

Valor: informar o valor e confirmar;

Observação: preencher com o documento de origem (Bol Adm, Adt, guia, etc) e demais informações relevantes para o registro do DH atual. O conteúdo desse campo obrigatório é copiado para os campos “observação” das demais abas do DH; e

Verificar Consistência: antes de se confirmar o registro, pode-se a qualquer instante clicar nesse botão para verificar se há algum erro. Se o sistema apresentar algum erro, deve-se fazer a devida correção antes de confirmar o registro; e

Registrar: clicar em “Registrar” e anotar o número do documento gerado.

OBS 1!!! Importante salientar que o saldo referente ao bem só deverá permanecer em trânsito durante o tempo considerado exequível para o caso; e

OBS 2!!! As orientações para realizar movimentação de material no SISCOFIS referentes à situação acima, deverão ser consultadas na página da intranet do SISCOFIS no seguinte link: 10.67.56.101.

6.3.2 - Campos a preencher / botões a utilizar no Novo SIAFI


1ª Aba – “Dados Básicos” - preencher os campos obrigatórios; atentando, nesse caso, para o preenchimento do campo “**Código do Credor**”, que deverá conter o código da UG distribuidora / transferidora do material de consumo;

2ª SITUAÇÃO - 2ª Aba - “Outros Lançamentos” - preencher:

Normal / Estorno: selecionar a opção conforme o caso;

Subitem da Despesa: informar o subitem de acordo com o recebimento (pode-se acessar a “transação” >CONNATSOF no SIAFI, tela preta para consulta do subitem);

Conta de Estoque: informar conta de estoque correspondente 1.1.5.X.1.XX.YY ();

Materiais em trânsito: informar a conta correspondente ao material de consumo recebido em transferência ( / >CONCONTA);

Valor: informar o valor e confirmar;

Observação: preencher com o documento de origem (Bol Adm, Adt, guia, etc) e demais informações relevantes para o registro do DH atual. O conteúdo desse campo obrigatório é copiado para os campos “observação” das demais abas do DH;

Verificar Consistência: antes de se confirmar o registro, pode-se, a qualquer instante, clicar nesse botão para verificar se há algum erro. Se o sistema apresentar algum erro, deve-se fazer a devida correção antes de confirmar o registro; e

Registrar: clicar em “Registrar” e anotar o número do documento gerado.

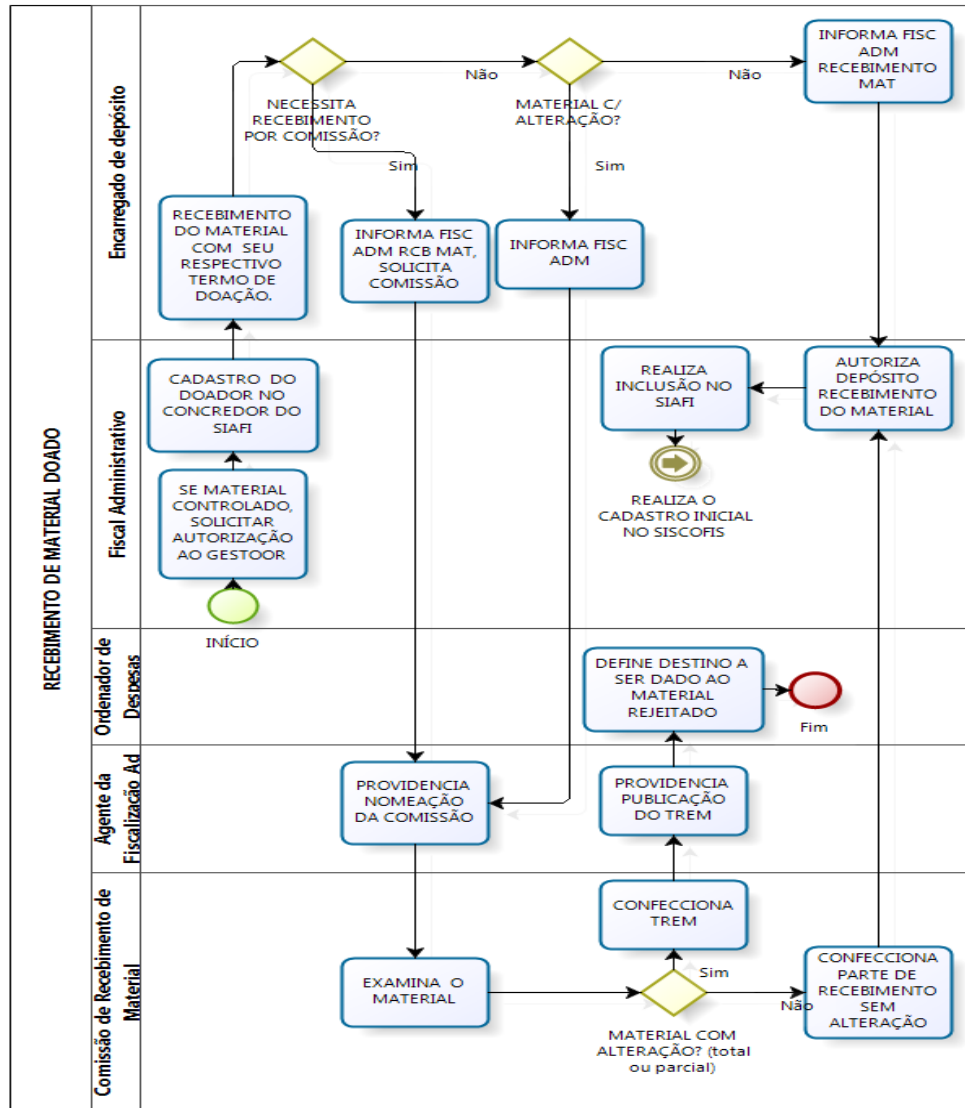
OBS 1!!! Importante salientar que o saldo referente ao bem só deverá permanecer em trânsito durante o tempo considerado exequível para o caso; e

OBS 2!!! As orientações para realizar movimentação de material no SISCOFIS referentes à situação acima, deverão ser consultadas na página da intranet do SISCOFIS no seguinte link: 10.67.56.101.

6.4 - Entrada por Recebimento de Material Doado (ETQ022)

Esta situação destina-se ao registro da entrada de doação de materiais no estoque de almoxarifado e estoques para distribuição.

6.4.1 - Fluxograma do recebimento de material doado



6.4.2 - Campos a preencher / botões a utilizar no Novo SIAFI

The screenshot shows the 'Dados Básicos' tab in the Novo SIAFI system. The 'Situação Estoque' field is highlighted with a green circle. The 'Nome da Situação' is 'RECEB. DOAÇÃO EM ESTOQUE DE ALMOXARIFADO E ESTOQUES PARA DISTRIBUIÇÃO - C/C 007'. The 'Subitem da Despesa' is 'XX', the 'Conta de Estoque' is '1-1-5-...-1-...', and the 'Valor' is '10,00'. There are 'Confirmar' and 'Descartar' buttons. A large red arrow points down to the 'Observação' field. The bottom bar contains 'Salvar Rascunho' and 'Verificar Consistência' buttons.

1ª Aba – “Dados Básicos” - preencher os campos obrigatórios;

2ª Aba - “Outros Lançamentos” - preencher:

Subitem da Despesa: informar o subitem referente ao material doado (pode-se acessar a “transação” >CONNATSOFF no SIAFI, tela preta para consulta do subitem);

Conta de Estoque: informar a conta de estoque correspondente ();

Valor: informar o valor e confirmar;

Observação: preencher com o documento de origem (Bol Adm, Processo, etc) e demais informações relevantes para o registro do DH atual. O conteúdo desse campo obrigatório é copiado para os campos “observação” das demais abas do DH;

Verificar Consistência: antes de se confirmar o registro, pode-se, a qualquer instante, clicar nesse botão para verificar se há algum erro. Se o sistema apresentar algum erro, deve-se fazer a devida correção antes de confirmar o registro; e

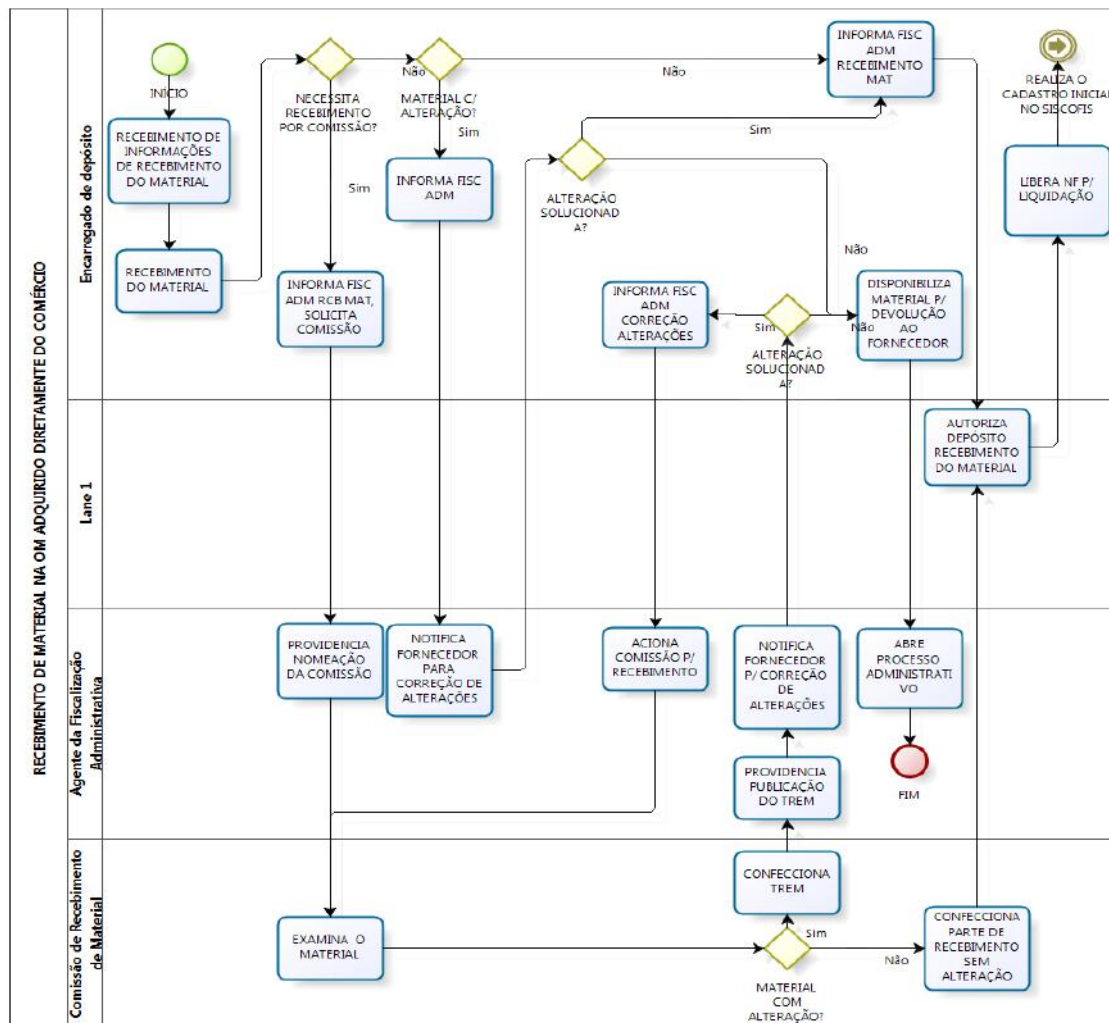
Registrar: clicar em “Registrar” e anotar o número do documento gerado.

OBS!!! As orientações para realizar movimentação de material no SISCOFIS referentes à situação acima, deverão ser consultadas na página da intranet do SISCOFIS no seguinte link: 10.67.56.101.

6.5 - Material adquirido por outra UG - Compra Centralizada (ETQ024)

Esta “situação” destina-se ao registro da entrada em estoque de material adquirido por outra UG, por meio de compras centralizadas. A UG emitente deverá informar a UG do empenho que suportou a despesa. A “situação” efetuará o registro na conta 1.1.5.X.1.XX.XX na UG beneficiada com a aquisição, do passivo 2.1.3.1.X.04.00 e da conta de controle 8.9.9.9.6.00.00 na UG centralizadora. Será registrada também a fase “em liquidação” no empenho informado. Para liquidação e pagamento da despesa, a UG centralizadora deverá utilizar as “situações” DSP115 ou DSP127.

6.5.1 - Fluxograma do recebimento de material adquirido no comércio



6.5.2 - Campos a preencher / botões a utilizar no Novo SIAFI



Detalhes da aba "Dados Básicos":

Código da UG Pagadora:	Nome da UG Pagadora:	Sistema de Origem:
07/2015		CPR-STN
Data de Emissão Contábil:	Data de Vencimento:	Taxa de Câmbio:
29/07/2015	29/07/2015	0,0000
Valor do Documento:	Processo:	Ateste:
10,00	COMPRA CENTRALIZADA	29/07/2015
Código do Credor:	Nome do Credor:	
00023785000118	TECNALIMENTOS LTDA	

1ª Aba – “Dados Básicos” - Preencher os campos obrigatórios, atentando para o seguinte: campo “**Código da UG Pagadora**” é quem recebe o material que foi contratado, ou seja, quem está registrando o documento PA; e o campo “**Código do Credor**” deverá conter o CNPJ do fornecedor, de acordo com a NE / NF;



Detalhes da aba "Outros Lançamentos":

Situação:	Nome da Situação:	ENTRADA EM ESTOQUE DE MATERIAL ADQUIRIDO POR OUTRA UG - COMPRAS CENTRALIZADAS			
ET0024					
Liquidado:	* UG do Empenho:	* Empenho:	* Subitem:	* Conta do Estoque:	* Valor:
	20150000000000000000	07		1.1.5.1.1	10,00
* Contas a Pagar:	2.1.31X.04.00				

Botões: Confirmar, Descartar, Salvar Resumido, Verificar Consistência

2ª Aba - “Outros Lançamentos” - preencher:

Liquidado: informe se houve liquidação da despesa;

UG do Empenho: informar o código da UG que emitiu o empenho;

Empenho: informar o nº do empenho;

Subitem: informar o subitem referente à compra centralizada (pode-se acessar a “transação” >CONNATSOF no SIAFI, tela preta para consulta do subitem);

Conta de Estoque: informar a conta de estoque correspondente ();

Valor: informar o valor;

Contas a Pagar: 21.31X.04.00 (Contas a Pagar) e confirmar;

Observação: preencher com o documento de origem (Bol Adm, Adt, DANFE, Guia, etc) e demais informações relevantes para o registro do DH atual. O conteúdo deste campo obrigatório é copiado para os campos “observação” das demais abas do DH;

Verificar Consistência: antes de se confirmar o registro, pode-se, a qualquer instante, clicar nesse botão para verificar se há algum erro. Se o sistema apresentar algum erro, deve-se fazer a devida correção antes de confirmar o registro; e

Registrar: clicar em “Registrar” e anotar o número do documento gerado.

OBS!!! As orientações para realizar movimentação de material no SISCOFIS referentes à situação acima, deverão ser consultadas na página da intranet do SISCOFIS no seguinte link: 10.67.56.101.

6.6 - Entrada em estoque por devolução / excesso (ETQ025)

Esta “situação” destina-se ao registro da entrada em estoque por devolução de material. Deve ser utilizada para contas de ativo com conta corrente do tipo subitem da despesa.

6.6.1 - Campos a preencher / botões a utilizar no Novo SIAFI



1ª Aba – “Dados Básicos” - preencher os campos obrigatórios;

2ª Aba - “Outros Lançamentos” - preencher:

Subitem da Despesa: informar o subitem referente ao material devolvido (pode-se acessar a “transação” >CONNATSOFF no SIAFI, tela preta para consulta do subitem);

Conta de Estoque: informar a conta de estoque correspondente (📄);

VPD de consumo de materiais: informar a conta correspondente à variação patrimonial diminutiva. Verificar em qual conta está o saldo a ser utilizado no registro (📄 / >CONCONTA);

Observação: preencher com documento de origem (Bol Adm, DIEx), motivo da devolução e demais informações relevantes para registro do DH atual. O conteúdo desse campo obrigatório é copiado para os campos “observação” das demais abas do DH;

Valor: informar o valor e confirmar;

Aba Centro de Custo: informar no Novo SIAFI o centro de custo “999”, a referência (mês / ano), a UG Beneficiada e o valor do custo. Já no SISCOFIS, é importante salientar que o Operador deverá continuar lançando os centros de custos adequados;

Verificar Consistência: antes de se confirmar o registro, pode-se, a qualquer instante, clicar nesse botão para verificar se há algum erro. Se o sistema apresentar algum erro, deve-se fazer a devida correção antes de confirmar o registro; e

Registrar: clicar em “Registrar” e anotar o número do documento gerado.

OBS 1!!! Caso não haja saldo correspondente na conta contábil da VPD, deverá ser utilizada a “situação” ETQ046 (Aprop. Estoques por Aj. Exercícios Ant. - c/c 007);

OBS 2!!! As orientações para realizar movimentação de material no SISCOFIS referentes à situação acima, deverão ser consultadas na página da intranet do SISCOFIS no seguinte link: 10.67.56.101.

6.7 - Unificação Patrimonial (ETQ027)

A Unificação Patrimonial visa reunir todos os bens na UG principal (160XXX). Neste registro a UG Secundária transfere os saldos das contas de material de consumo para a UG Primária (160XXX), após a liquidação da despesa no SIAFI. A data de fechamento do mês para a UG no SIAFI (>CONFECMES) é a data limite para essa providência.

A UG deverá atentar que é possível fazer lançamento retroativo, mas desde que o mês ainda esteja aberto para a UG no SIAFI.

Esta situação destina-se tanto ao registro da transferência de estoques entre UG quanto dentro da mesma UG, sem registro em estoques em trânsito.

6.7.1 - Campos a preencher / botões a utilizar no Novo SIAFI

Dados Básicos | Outros Lançamentos | Centro de Custo | Resumo

*Código da UG Pagadora: 167075 Nome da UG Pagadora: Sistema de Origem: CPR-STN

*Data de Emissão Contábil: 18/08/2015 Data de Vencimento: 18/08/2015 Taxa de Câmbio: 0,0000 Processo: ADM Atesto: 18/08/2015

Valor do Documento: 10,00

Código do Credor: 160075 Nome do Credor: D CONT - SETORIAL FINANCEIRA

1ª Aba – “Dados Básicos” - preencher os campos obrigatórios, atentando, nesse caso, para o preenchimento dos campos “**Código da UG Pagadora**” que deverá conter o código da UG Secundária (167XXX) e “**Código do Credor**”, que deverá conter a UG Primária (160XXX).

Situação: ETQ027 Nome da Situação: TRANSFERENCIA DE ESTOQUES COM C/C SUBITEM ENTRE UG OU DENTRO DA MESMA UG

Normal Estorno: Normal Subitem da Despesa: XX Conta de Estoque transferidora: 1.1.5.1. Valor: 10,00

* Conta de Estoque recebedora: 1.1.5.1.

Confirmar Descartar

*Observação: TRANSFERIMENTO

Salvar Rascunho Verificar Consistência Registrar Copiar

2ª Aba - “Outros Lançamentos” - preencher:

Normal / Estorno: Normal;

Subitem da Despesa: informar o subitem referente à Unificação (pode-se acessar a “transação” >CONNATSO no SIAFI, tela preta para consulta do subitem);

Conta de Estoque Transferidora: informar a conta de estoque correspondente à UG Secundária ();

Conta de Estoque Recebedora: informar a conta de estoque correspondente à UG Primária ();

Valor: informar o valor;

Observação: preencher com o documento de origem (Bol Adm, Adt, etc) e demais informações relevantes para o registro do DH atual. O conteúdo desse campo obrigatório é copiado para os campos “observação” das demais abas do DH;

Verificar Consistência: antes de se confirmar o registro, pode-se, a qualquer instante, clicar nesse botão para verificar se há algum erro. Se o sistema apresentar algum erro, deve-se fazer a devida correção antes de confirmar o registro; e

Registrar: clicar em “Registrar” e anotar o número do documento gerado.

OBS!!! As orientações para realizar movimentação de material no SISCOFIS referentes à situação acima, deverão ser consultadas na página da intranet do SISCOFIS no seguinte link: 10.67.56.101.

6.8 - Transferência do imobilizado para o almoxarifado (ETQ037)

Esta “situação” destina-se ao registro da entrada em estoques de almoxarifado por transferência do ativo imobilizado.

6.8.1 - Campos a preencher / botões a utilizar no Novo SIAFI

Nome da Situação: ENTRADA EM ESTOQUE DE ALMOX. POR TRANSF. DO ATIVO IMOBILIZADO

* Subitem	* Despesa	* Conta de Estoque de Almoxarifado	* Conta de Bens Móveis	* Valor
22	1.1.9.6.1	00	1.2.3.1.1	10,00

Botões: Confirmar, Descartar

Botões inferiores: Salvar Rascunho, Verificar Consistência

1ª Aba – “Dados Básicos” - preencher os campos obrigatórios;

2ª Aba - “Outros Lançamentos” - preencher:

Subitem da Despesa: informar o subitem correspondente (pode-se acessar a “transação” >CONNATSOFF no SIAFI, tela preta para consulta do subitem);

Conta de Estoque de Almoxarifado: informar a conta de estoque de acordo com a classificação contábil. Verificar em qual conta está o saldo a ser utilizado no registro (/ >CONCONTA);

Conta de Bens Móveis: informar a conta de bens móveis de acordo com a classificação contábil. Verificar em qual conta está o saldo a ser utilizado no registro (/ >CONCONTA);

Valor: Informar o valor e confirmar;

Observação: preencher com o documento de origem (Bol Adm, Adt, etc) e demais informações relevantes para o registro do DH atual. O conteúdo desse campo obrigatório é copiado para os campos “observação” das demais abas do DH;

Aba Centro de Custo: informar no Novo SIAFI o centro de custo “999”, a referência (mês / ano), a UG beneficiada e o valor do custo. Já no SISCOFIS, é importante salientar que o operador deverá continuar lançando os centros de custos adequados;

Verificar Consistência: antes de se confirmar o registro, pode-se, a qualquer instante, clicar nesse botão para verificar se há algum erro. Se o sistema apresentar algum erro, deve-se fazer a devida correção antes de confirmar o registro; e

Registrar: clicar em “Registrar” e anotar o número do documento gerado.

OBS!!! As orientações para realizar movimentação de material no SISCOFIS referentes à situação acima, deverão ser consultadas na página da intranet do SISCOFIS no seguinte link: 10.67.56.101.

6.9 - Transferência do estoque de almoxarifado para o imobilizado (ETQ040)

Esta “situação” destina-se ao registro da entrada no Ativo Imobilizado por transferência dos estoques de almoxarifado.

6.9.1 - Campos a preencher / botões a utilizar no Novo SIAFI

Nome da Situação: ENTRADA EM IMOBILIZADO POR TRANSF. DE ESTOQUE DE ALMOXARIFADO (C/C 007)

Subitem da Despesa: [campo] * Conta de Estoque de Almoxarifado: [campo] * Conta de Bens Móveis: [campo] Valor: 10,00

Botões: Confirmar, Descartar, Salvar Rascunho, Verificar Consistência, Registrar, Cancelar

1ª Aba – “Dados Básicos” - preencher os campos obrigatórios;

2ª Aba - “Outros Lançamentos” - preencher:

Subitem da Despesa: informar o subitem correspondente (pode-se acessar a “transação” >CONNATSOF no SIAFI, tela preta para consulta do subitem);

Conta de Estoque de Almoxarifado: informar a conta de estoque de acordo com a classificação contábil. Verificar em qual conta está o saldo a ser utilizado no registro ([campo] />CONCONTA);

Conta de Bens Móveis: informar a conta de bens móveis de acordo com a classificação contábil. Verificar em qual conta está o saldo a ser utilizado no registro ([campo] />CONCONTA);

Valor: informar o valor e confirmar;

Observação: preencher com o documento de origem (Bol Adm, Adt, etc) e demais informações relevantes para o registro do DH atual. O conteúdo desse campo obrigatório é copiado para os campos “observação” das demais abas do DH;

Aba Centro de Custo: informar no Novo SIAFI o centro de custo “999”, a referência (mês / ano), a UG beneficiada e o valor do custo. Já no SISCOFIS, é importante salientar que o operador deverá continuar lançando os centros de custos adequados;

Verificar Consistência: antes de se confirmar o registro, pode-se, a qualquer instante, clicar nesse botão para verificar se há algum erro. Se o sistema apresentar algum erro, deve-se fazer a devida correção antes de confirmar o registro; e

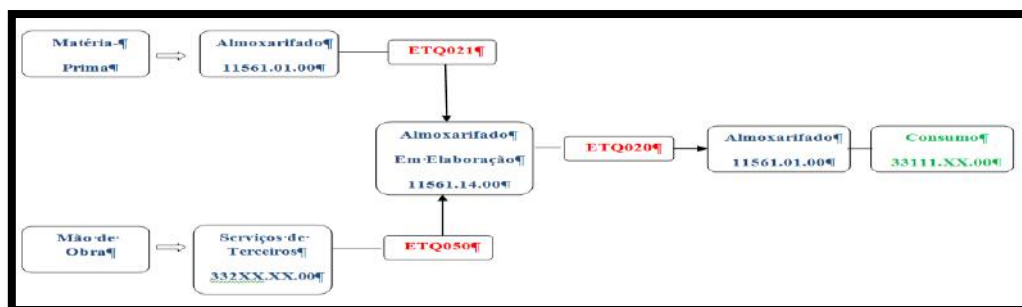
Registrar: clicar em “Registrar” e anotar o número do documento gerado.

OBS 1!!! Para os ativos do Imobilizado com c/c 002 deverá ser utilizada a situação ETQ064 e para ativos com c/c 000 a situação ETQ065.

OBS 2!!! As orientações para realizar movimentação de material no SISCOFIS referentes à situação acima, deverão ser consultadas na página da intranet do SISCOFIS no seguinte link: 10.67.56.101.

6.10 - Produção / Elaboração de bens para consumo próprio da UG

6.10.1 Fluxograma



6.10.2 Descrição do processo

No processo de produção de bens para consumo da UG, inicialmente, a matéria-prima que foi adquirida e se encontra estocada no almoxarifado registrada na conta 11.561.XX.00 (conta de estoque de almoxarifado), deve ser transferida para a conta 11.561.14.00 (almoxarifado em elaboração) através de documento hábil PA utilizando-se a situação do SIAFI ETQ021 (saída em estoque de almoxarifado em elaboração).

Na conta “almoxarifado em elaboração” são registrados os materiais e demais custos diretos e indiretos relativos ao almoxarifado em elaboração não concluídos na data do balanço do patrimonial.

Devido às peculiaridades do Sistema de Pagamento de Pessoal e do SISCUSTOS, no caso das UG do EB, deve-se apropriar o valor da matéria-prima e custo relativo à mão de obra contratada pela UG, somente. Os custos indiretos de fabricação como água, luz e os custos da mão de obra da própria UG não serão apropriados.

Os custos referentes à mão de obra contratada (conta 332XX.XX.00) deverão ser apropriados ao “almoxarifado em elaboração” através de documento hábil PA utilizando-se a situação do SIAFI ETQ050 (apropriação de custos por produção própria aos produtos do almoxarifado em elaboração).

Quando os produtos estiverem elaborados / prontos, os mesmos devem ser transferidos para a conta 11.561.XX.00 (conta de estoque de almoxarifado) através de documento hábil PA utilizando-se a situação do SIAFI ETQ020 (entrada em estoque de almoxarifado por produção própria). Nesse momento é registrada a entrada em estoque de almoxarifado com a devida baixa de almoxarifado em elaboração.

Finalizando o processo, quando se der o consumo do bem, devem ser seguidas as orientações constantes do item 6.1 (Baixa - Material de Consumo).

6.10.3 Documento PA - campos a preencher / botões a utilizar no Novo SIAFI



1ª SITUAÇÃO (ETQ021)

1ª Aba – “Dados Básicos” - preencher os campos obrigatórios;

2ª Aba - “Outros Lançamentos” - preencher:

Subitem da Despesa: informar o subitem de acordo com o bem que está sendo elaborado (pode-se acessar a “transação” >CONNATSOFF no SIAFI, tela preta para consulta do subitem);

Conta de Estoque de Almojarifado: informar a conta de estoque de almojarifado - 11.561.XX.00 - conforme o caso;

Valor: informar o valor e confirmar;

Observação: preencher com o documento de origem (Bol Adm, Adt, Guia, etc) e demais informações relevantes para o registro do DH atual. O conteúdo desse campo obrigatório é copiado para os campos “observação” das demais abas do DH;

Verificar Consistência: durante o registro, pode-se, a qualquer instante, clicar no botão para verificar se há algum erro antes de Registrar. Se o sistema apresentar algum erro, corrigir antes de confirmar o registro; e

Registrar: clicar em “Registrar” e anotar o número do documento gerado.



2ª SITUAÇÃO (ETQ050)

2ª Aba - “Outros Lançamentos” - preencher:

VPD de Mão de Obra ou Serviços: informar neste campo a conta de variação patrimonial diminutiva referente à mão de obra / serviços contratados pela UG - 3X.XXX.XX.00 (/ >CONCONTA);

Valor: informar o valor referente ao item anterior e confirmar;

Observação: preencher com o documento de origem (Bol Adm, Adt, Guia, etc) e demais informações relevantes para o registro do DH atual. O conteúdo desse campo obrigatório é copiado para os campos “observação” das demais abas do DH;

Aba Centro de Custo: informar no Novo SIAFI o centro de custo “999”, a referência (mês / ano), a UG beneficiada e o valor do custo. Já no SISCOFIS, é importante salientar que o operador deverá continuar lançando os centros de custos adequados;

Verificar Consistência: durante o registro, pode-se, a qualquer instante, clicar no botão para verificar se há algum erro antes de Registrar. Se o sistema apresentar algum erro, corrigir antes de confirmar o registro; e

Registrar: clicar em “Registrar” e anotar o número do documento gerado.



3ª SITUAÇÃO (ETQ020)

2ª Aba - “Outros Lançamentos” - preencher:

Subitem da Despesa: informar o subitem de acordo com o bem elaborado (pode-se acessar a “transação” >CONNATSOFF no SIAFI, tela preta para consulta do subitem);

Conta de Estoque de Almojarifado: informar a conta de estoque de almojarifado - 11.561.XX.00 - conforme o caso;

Valor: informar o valor e confirmar;

Observação: preencher com o documento de origem (Bol Adm, Adt, Guia, etc) e demais informações relevantes para o registro do DH atual. O conteúdo desse campo obrigatório é copiado para os campos “observação” das demais abas do DH;

Verificar Consistência: durante o registro, pode-se, a qualquer instante, clicar no botão para verificar se há algum erro antes de Registrar. Se o sistema apresentar algum erro, corrigir antes de confirmar o registro; e

Registrar: clicar em “Registrar” e anotar o número do documento gerado.

OBS!!! As orientações para realizar movimentação de material no SISCOFIS referentes à situação acima, deverão ser consultadas na página da intranet do SISCOFIS no seguinte link: 10.67.56.101.

5 - MATERIAIS PERMANENTES

De acordo com a definição do RAE, em seu Art. 53:

“Material permanente compreende todo artigo, equipamento ou conjunto operacional ou administrativo, que tem durabilidade prevista superior a 02 (dois) anos e que em razão de seu uso não perde sua identidade física, nem se incorpora a outro bem”.

De acordo com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) - 6ª Edição - e em se tratando de classificação orçamentária da despesa, o material permanente está classificado como Elemento da Despesa “52” e aparece no Grupo de Natureza da Despesa (GND) “4” - Investimentos.

Classificam-se como **equipamentos e material permanente** as despesas orçamentárias com aquisição de aeronaves; aparelhos de medição; aparelhos e equipamentos de comunicação; aparelhos, equipamentos e utensílios médico, odontológico, laboratorial e hospitalar; aparelhos e equipamentos para esporte e diversões; aparelhos e utensílios domésticos; armamentos; coleções e materiais bibliográficos; embarcações, equipamentos de manobra e patrulhamento; equipamentos de proteção, segurança, socorro e sobrevivência; instrumentos musicais e artísticos; máquinas, aparelhos e equipamentos de uso industrial; máquinas, aparelhos e equipamentos gráficos e equipamentos diversos; máquinas, aparelhos e utensílios de escritório; máquinas, ferramentas e utensílios de oficina; máquinas, tratores e equipamentos agrícolas, rodoviários e de movimentação de carga; mobiliário em geral; obras de arte e peças para museu; semoventes; veículos diversos; veículos ferroviários; veículos rodoviários; outros materiais permanentes.

Nos lançamentos efetuados pelas UG, recomenda-se especial atenção em relação aos registros que geram saldo nas contas de materiais / bens em trânsito. Deve-se, sempre, acompanhar essa conta, de modo a evitar a existência de saldo alongado, fazendo as correções tempestivas, quando for o caso.

Caso seja verificado que o material realmente encontra-se em trânsito e dentro de um prazo exequível, não há a necessidade do registro dessa informação na conformidade contábil.

Devem-se levar em consideração algumas excepcionalidades, tais como: existência de limitações de transporte e obstáculos naturais regionais, transporte entre Regiões Militares e envio de material para o exterior, quando for o caso.

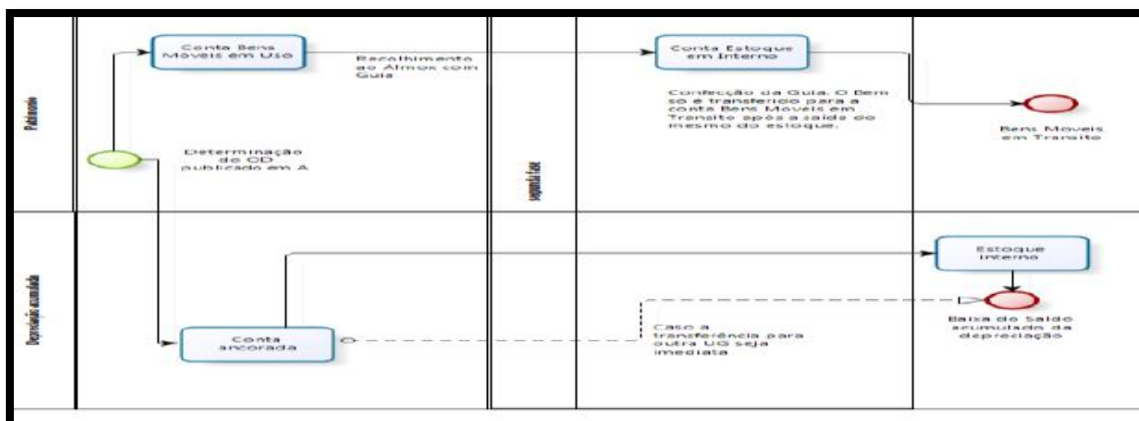
Nos casos em que haja o registro de ocorrência contábil na conformidade e que mesmo após as diligências os saldos alongados permaneçam, esses fatos devem ser informados pelas ICFEx à D Cont, para as devidas providências.

Por fim, não é recomendável que as UG usem o artifício de baixar esses saldos para depois registrá-los novamente com o intuito de não receber ocorrência contábil. O procedimento correto é que o saldo esteja espelhando a realidade da UG.

Os lançamentos patrimoniais referentes ao material permanente, normalmente, utilizam a sigla IMBXXX, como será apresentado a seguir.

7.1 - Transferência de bens para outra UG

7.1.1 Fluxograma



7.1.2 - Descrição do processo – 1ª parte

No processo de transferência de bens para outra UG, num primeiro instante há a determinação do OD devidamente publicada em boletim para que o bem seja transferido. Assim, o bem que se encontra na conta “Bens Móveis em Uso” deverá ser transferido, com guia própria para essa finalidade, para a conta de “Estoque Interno” (almoxarifado), através de documento hábil “PA” e utilizando a “situação” IMB051 - Reclassificação de Bens Móveis para Bens Móveis em Almoxarifado.


7.1.3 - 1º Documento PA - campos a preencher / botões a utilizar no Novo SIAFI

1ª Aba – “Dados Básicos” - preencher os campos obrigatórios;

2ª Aba – “Outros Lançamentos” - preencher:

Subitem da Despesa: informar o subitem de acordo com o bem que está sendo transferido (pode-se acessar a “transação” >CONNATSOF no SIAFI tela preta para consulta do subitem);

Bens Móveis em Almoarifado: informar a conta de estoque interno - 12.311.08.01;

Bens Móveis: informar a conta de bens móveis correspondente à transferência realizada - 12.311.YY.ZZ ( />CONCONTA);

Valor: informar o valor bruto e confirmar;

Observação: preencher com o documento de origem (Bol Adm, Adt, etc) e demais informações relevantes para o registro do DH atual. O conteúdo desse campo obrigatório é copiado para os campos “observação” das demais abas do DH;

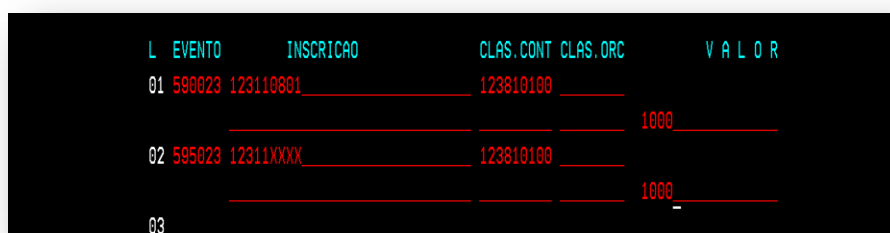
Verificar Consistência: durante o registro, pode-se a, qualquer instante, clicar no botão para verificar se há algum erro antes de Registrar. Se o sistema apresentar algum erro, corrigir antes de confirmar o registro; e

Registrar: clicar em “Registrar” e anotar o número do documento gerado.

OBS!!! As orientações para realizar movimentação de material no SISCOFIS referentes à situação acima, deverão ser consultadas na página da intranet do SISCOFIS no seguinte link: 10.67.56.101.

7.1.4 - Descrição do processo – 2ª parte

Já num segundo momento, **caso esse bem já tenha sofrido depreciação, antes da transferência para a conta de bens móveis em trânsito**, deverá ser feita a transferência do saldo da depreciação da conta corrente 12.311. XX. XX (conta do bem móvel ancorada no SISCOFIS) para a conta corrente 12.311.08.01 (estoque interno), ambas da Conta Contábil 12.381.01.00 (depreciação acumulada bens móveis), referente ao valor acumulado da depreciação do bem móvel.



L	EVENTO	INSCRICAO	CLAS. CONT	CLAS. ORC	VALOR
01	590023	123110801	123810100		1000
02	595023	12311XXXX	123810100		1000
03					-

No procedimento acima descrito, a conta corrente 12.311.08.01 (estoque interno) da conta contábil 12.381.01.00 (depreciação acumulada bens móveis) não sofrerá depreciação, apenas terá o saldo transferido para permitir a transferência do bem pelo valor líquido contábil.

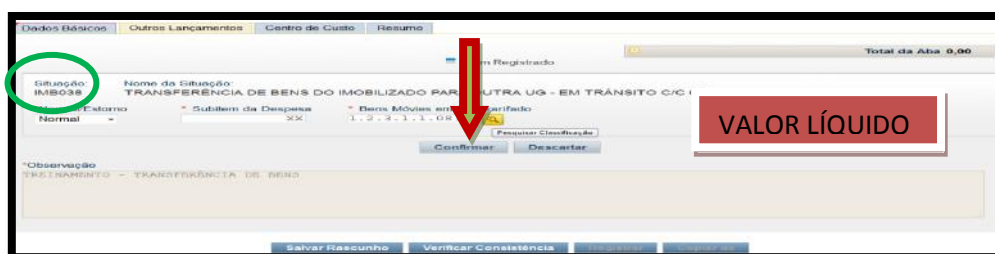
Em seguida, no mesmo dia em que foi feito o procedimento do item anterior, o bem deve ser transferido da conta de “Estoque Interno” (Almoxarifado) para a conta “Bens Móveis em Trânsito”, através de outro documento hábil “PA”, agora utilizando as “situações” IMB038 - Transferência de Bens do Imobilizado para outra UG - e IMB012 - Apuração do Valor Contábil Líquido de Bens Móveis pela Baixa da Depreciação - esta última que realiza a baixa do saldo da depreciação acumulada a conta de estoque interno.

Importante salientar que nos procedimentos descritos anteriormente, deve-se ter especial atenção ao prescrito no RAE, em especial nos Art. 35, 58, 66, 67, 69, 70 e 96.

7.1.5 - 2º Documento PA - campos a preencher / botões a utilizar no Novo SIAFI



1ª Aba – “Dados Básicos” - preencher os campos obrigatórios, atentando, nesse caso, para o preenchimento do campo “Código do Credor” que deverá conter o código da UG que receberá o bem móvel;



1ª SITUAÇÃO (IMB038)

2ª Aba - “Outros Lançamentos” - preencher:

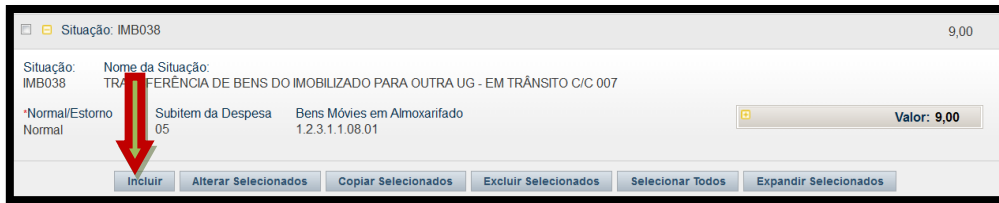
Normal / Estorno: preencher conforme o caso;

Subitem da Despesa: informar o subitem transferido (pode-se acessar a “transação” >CONNATSOFF no SIAFI, tela preta para consulta do subitem);

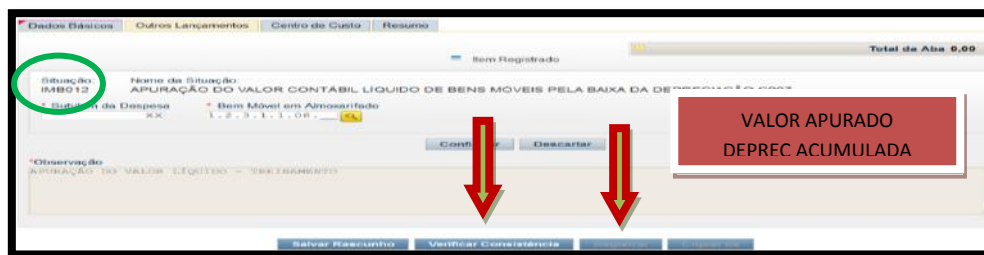
Bens Móveis em Almoxarifado: informar a conta de estoque interno - 12.311.08.01;

Valor: informar o valor líquido contábil do bem e confirmar;

Confirmar



OBS!!! Após clicar em confirmar, o operador deverá clicar no “botão” incluir e no mesmo documento PA passar a registrar os dados da 2ª “situação” para dar a baixa da depreciação acumulada, conforme abaixo:



2ª SITUAÇÃO (IMB012)

2ª Aba - “Outros Lançamentos” - preencher:

Subitem da Despesa: informar o subitem de acordo com o bem;

Bem Móvel em Almoarifado: informar a conta de bem móvel em almoxarifado correspondente - 12.311.08.01;

Valor: informar o valor apurado da depreciação acumulada e confirmar;

Observação: já preenchido anteriormente;

Verificar Consistência: antes de se confirmar o registro, pode-se, a qualquer instante, clicar nesse botão para verificar se há algum erro. Se o sistema apresentar algum erro, deve-se fazer a devida correção antes de confirmar o registro; e

Registrar: clicar em “Registrar” e anotar o número do documento gerado.

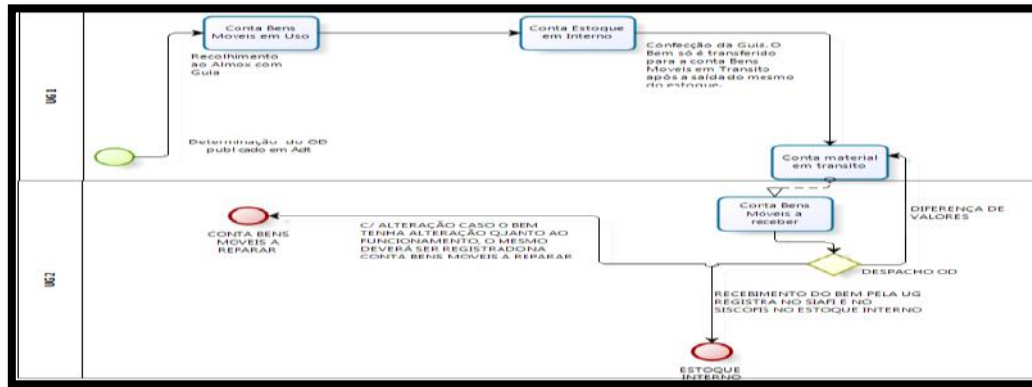
OBS 1!!! Importante salientar que deverá ser feita a transferência da depreciação acumulada para a conta 12.311.08.01, no mesmo dia da apuração do valor líquido contábil; e

OBS 2!!! OBS 1!!! Importante salientar que o saldo referente ao bem só deverá permanecer em trânsito durante o tempo considerado exequível para o caso; e

OBS 3!!! As orientações para realizar movimentação de material no SISCOFIS referentes às situações acima, deverão ser consultadas na página da intranet do SISCOFIS no seguinte link: 10.67.56.101.

7.2 - Recebimento de Bem Móvel de outra UG

7.2.1 Fluxograma



7.2.2 Descrição do processo

No processo de recebimento de bens de outra UG, o valor transferido pela UG1 (transferidora) referente ao bem móvel em trânsito estará registrado na conta de “Bens Móveis Transferidos” - 79.992.02.02 - na UG1 e na conta de “Bens Móveis a Receber” - 79.992.02.01 - da UG2 (recedora).

A UG2, após o processo administrativo regulado no Capítulo IV do RAE, deverá registrar esse recebimento utilizando a situação do SIAFI IMB039- Confirma Recebimento em Transferência de Bens do Imobilizado de outra UG.

Nesse registro, observar o seguinte:

- caso o bem recebido esteja sem alteração, deverá ser registrado na conta 12.311.08.01 (Estoque Interno); e
- caso o bem recebido esteja com alteração, deverá ser registrado na conta 12.311.08.03 (Bens Móveis a Reparar).

Caso haja necessidade, as UG envolvidas nesse processo deverão registrar os ajustes de possíveis “diferenças de valores” transferidos e recebidos, quando for o caso.

Cabe destacar que o bem só deve permanecer na conta trânsito nos prazos julgados exequíveis.

7.2.3 Documento PA - campos a preencher / botões a utilizar no Novo SIAFI

1ª Aba – “Dados Básicos” - preencher os campos obrigatórios, atentando, nesse caso, para o preenchimento do campo “Código do Credor” que deverá conter o código da UG que transferiu o bem móvel;

2ª Aba - “Outros Lançamentos” - preencher:

Subitem da Despesa: informar o subitem de acordo com o bem que está sendo recebido (pode-se acessar a “transação” >CONNATSOF no SIAFI, tela preta para consulta do subitem);

Bens Móveis em Almoxarifado: informar a conta de estoque interno - 12.311.08.01 - se o bem estiver sem alteração ou informar a conta de bens móveis a reparar - 12.311.08.03 - se o bem estiver com alteração;

Valor: informar o valor líquido e confirmar;

Observação: preencher com o documento de origem (Bol Adm, Adt, Guia, etc) e demais informações relevantes para o registro do DH atual. O conteúdo desse campo obrigatório é copiado para os campos “observação” das demais abas do DH;

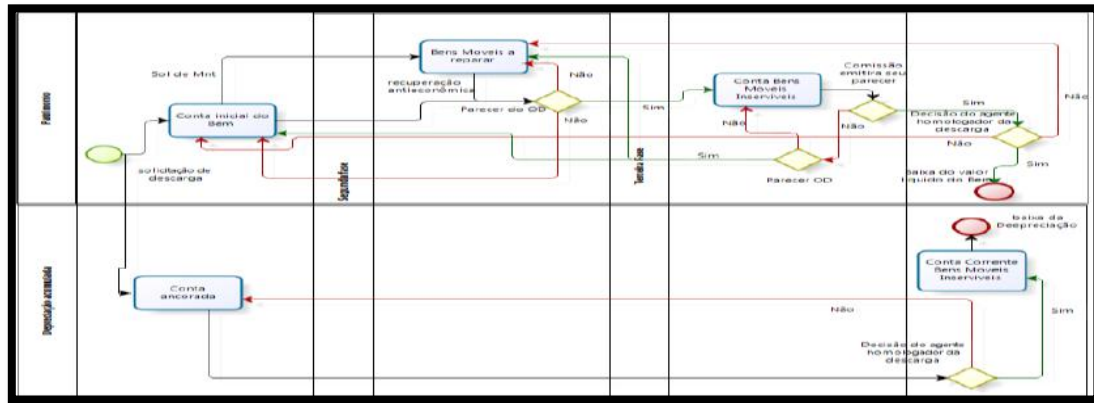
Verificar Consistência: durante o registro, pode-se, a qualquer instante, clicar no botão para verificar se há algum erro antes de Registrar. Se o sistema apresentar algum erro, corrigir antes de confirmar o registro; e

Registrar: clicar em “Registrar” e anotar o número do documento gerado.

OBS!!! As orientações para realizar movimentação de material no SISCOFIS referentes à situação acima, deverão ser consultadas na página da intranet do SISCOFIS no seguinte link: 10.67.56.101.

7.3 - Descarga de bem

7.3.1 Fluxograma



7.3.2 Descrição do processo

No processo de descarga de bens, após o parecer do Agente Diretor (AD) previsto no Art. 88 do RAE, o mesmo deve ser transferido para a conta “Bens Móveis Inservíveis”, para aguardar a solução das providencias determinadas pelo AD, permanecendo nesta conta até sua descarga ou transferência para outra conta.

Após a publicação da descarga em boletim com base em documentos próprios (Agente Homologador da descarga), o material poderá ser descarregado e baixado no SIAFI através de documento hábil “PA” e utilizando a “situação” IMB076 - Baixa de Bens em Almoxarifado.

Se esse bem já sofreu depreciação, antes da descarga, deverá ser feita a transferência do saldo da depreciação da conta corrente 12.311. XX. XX (conta do bem móvel ancorada no SISCOFIS) para a conta corrente 12.311.08.05 (Bens Móveis Inservíveis), ambas da Conta Contábil 12.381.01.00 (depreciação acumulada bens móveis), referente ao valor acumulado da depreciação do bem móvel.

No procedimento acima descrito, a conta corrente 12.311.08.05 (Bens Móveis Inservíveis) da conta contábil 12.381.01.00 (depreciação acumulada bens móveis) não sofrerá depreciação, apenas terá o saldo transferido para permitir a transferência do bem pelo valor líquido contábil.

Já num segundo momento, porém no mesmo dia, a UG poderá realizar a baixa contábil do bem e apuração do seu valor líquido.


Especial atenção deve ser dada ao Capítulo VIII do RAE. Toda movimentação do bem deve ser acompanhada por uma guia e registrada no SISCOFIS e SIAFI.

7.3.3 - Campos a preencher / botões a utilizar no Novo SIAFI

Para efetivação da descarga, primeiramente, o material deverá ser recolhido ao Almoxarifado e registrado na conta 12.311.08.05 (Bens Móveis Inservíveis), através de documento PA, utilizando-se a situação IMB051 - Reclassificação de Bens Móveis para Bens Móveis em Almoxarifado.

2ª Aba - “Outros Lançamentos” - preencher:

Subitem da Despesa: informar o subitem a ser descarregado (pode-se acessar a “transação” >CONNATSOFF no SIAFI, tela preta para consulta do subitem);

Bens Móveis em Almoxarifado: informar a conta de Bens Móveis Inservíveis ();

Bens Móveis: informar a conta correspondente do Bem ( / >CONCONTA);

Valor: informar o valor e confirmar;

Observação: preencher com o documento de origem (Bol Adm, Adt, guia, etc) e demais informações relevantes para o registro do DH atual. O conteúdo desse campo obrigatório é copiado para os campos “observação” das demais abas do DH;

Verificar Consistência: antes de se confirmar o registro, pode-se, a qualquer instante, clicar nesse botão para verificar se há algum erro. Se o sistema apresentar algum erro, deve-se fazer a devida correção antes de confirmar o registro; e

Registrar: clicar em “Registrar” e anotar o número do documento gerado.

OBS 1!!! Caso o bem já tenha sofrido depreciação, antes de realizar a descarga do bem no SIAFI, deve-se realizar o Lançamento Complementar referente à depreciação;

OBS 2!!! As orientações para realizar movimentação de material no SISCOFIS referentes à situação acima, deverão ser consultadas na página da intranet do SISCOFIS no seguinte link: 10.67.56.101.

Antes da baixa propriamente dita, deve ser feita a transferência do saldo da depreciação.

L	EVENTO	INSCRICAO	CLAS. CONT	CLAS. ORC	VALOR
01	590023	123110805	123810100		1000
02	595023	12311XXXX	123810100		1000

Para a descarga e baixa do material no SIAFI, deve-se registrar o documento PA, utilizando-se a situação IMB076 - Baixa de Bens em Almoxarifado.

Situação: IMB076 Nome da Situação: BAIXA DE BENS EM ALMOXARIFADO POR PERDAS DIVERSAS - C/C 007

* Subitem da Despesa: XX * Conta de Bens Móveis: 1.2.3.1.1.08.05

VALOR LÍQUIDO

Confirmar Descartar

*Observação: TREINAMENTO - DESCARGA

Salvar Rascunho Verificar Consistência Incluir Excluir

1ª SITUAÇÃO (IMB076)

2ª Aba - “Outros Lançamentos” - preencher:

Subitem da Despesa: informar o subitem a ser descarregado (pode-se acessar a “transação” >CONNATSO no SIAFI, tela preta para consulta do subitem);

Conta de Bens Móveis: informar a conta de Bens Móveis Inservíveis (📄);

Valor: informar o valor e confirmar;

Confirmar

Após clicar em confirmar, o operador deverá clicar no botão “Incluir”, e no mesmo documento PA, passar a registrar os dados da 2ª “situação” para dar a baixa da depreciação acumulada, conforme abaixo:

Situação: IMB076

Incluir Alterar Selecionados Copiar Selecionados Excluir Selecionados Selecionar Todos Expandir Selecionados

*Observação: DESCARGA DE BEM - DEPRECIÇÃO - TREINAMENTO



2ª SITUAÇÃO (IMB012)

2ª Aba - “Outros Lançamentos” - preencher:

Subitem da Despesa: informar o subitem de acordo com o bem;

Bem Móvel em Almoarifado: informar a conta de Bem Móvel em almoxarifado correspondente - 12.311.08.05;

Valor: informar o valor apurado da depreciação acumulada e confirmar;

Observação: já preenchido anteriormente;

Verificar Consistência: antes de se confirmar o registro, pode-se, a qualquer instante, clicar nesse botão para verificar se há algum erro. Se o sistema apresentar algum erro, deve-se fazer a devida correção antes de confirmar o registro; e

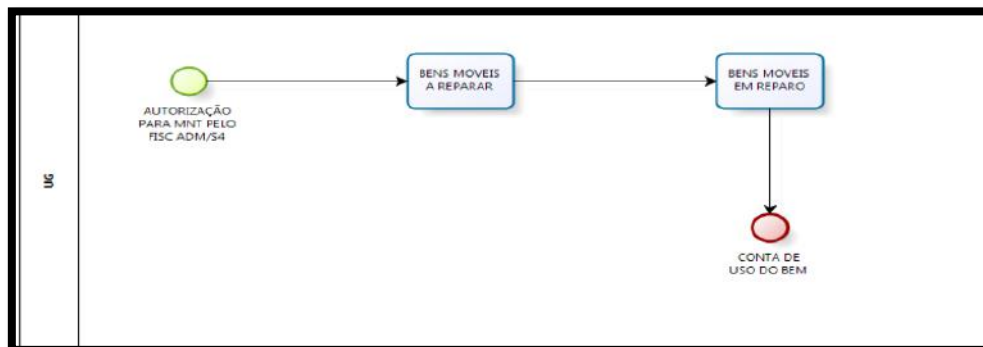
Registrar: clicar em “Registrar” e anotar o número do documento gerado.

OBS 1!!! Importante salientar que deverá ser feita a transferência da depreciação acumulada para a conta 12.311.08.01, no mesmo dia da apuração do valor líquido contábil; e

OBS 2!!! As orientações para realizar movimentação de material no SISCOFIS referentes às situações acima, deverão ser consultadas na página da intranet do SISCOFIS no seguinte link: 10.67.56.101.

7.4 - Bem em manutenção na própria UG

7.4.1 Fluxograma



7.4.2 Descrição do processo

Neste processo, numa primeira etapa, havendo a autorização do Fiscal Administrativo / S4 para que o bem entre em manutenção **na própria OM**, esse bem deve ser transferido da conta “Bens Móveis em Uso” (12.311.WW.ZZ), com guia específica para essa finalidade, para a conta de “Bens Móveis a Reparar” (12.311.08.03), através de documento hábil “PA” e utilizando-se a “situação” SIAFI IMB051 - Reclassificação de Bens Móveis para Bens Móveis em Almoxarifado. Esse bem deverá permanecer na conta “Bens Móveis a Reparar” enquanto estiver aguardando reparo.

Já numa segunda etapa, quando o bem entrar em reparo, o saldo deve ser transferido para a conta de “Bens Móveis em Reparo” (12.311.08.04), e nessa conta permanecer até que o problema seja solucionado e o bem fique disponível, situação em que retornará à sua conta de “Bens Móveis em Uso”.

Cabe destacar que toda movimentação do bem deve ser feita mediante guia e registrada no SIAFI e SISCOFIS, assim como de guia de recolhimento que comprove a movimentação.

7.4.3 Campos a preencher / botões a utilizar no Novo SIAFI

1ª Aba – “Dados Básicos” – preencher os campos obrigatórios;

Situação: IMB051

Nome da Situação: RECLASSIFICAÇÃO DE BENS MÓVEIS PARA BENS MÓVEIS EM ALMOXARIFADO C/C 007

Subitem da Despesa: XX

Bens Móveis em Almojarifado: 1.2.3.1.1.08

Bens Móveis: 1.2.3.1.1.

Valor: 10,00

Confirmar Descartar

Observação: MANUTENÇÃO NA PRÓPRIA UO

Salvar Rascunho Verificar consistência

2ª Aba – “Outros Lançamentos” – preencher:

Subitem da Despesa: informar o subitem de acordo com o bem em manutenção (pode-se acessar a “transação” >CONNATSOFF no SIAFI, tela preta para consulta do subitem);

Bens Móveis em Almojarifado: informar a conta de “Bens Móveis a Reparar” (12.311.08.03) ou a conta de “Bens Móveis em Reparo” (12.311.08.04), conforme a situação do Bem (📄);

Bens Móveis: informar a conta de “Bens Móveis em Uso” normal do bem (📄 / >CONCONTA);

Valor: informar o valor e confirmar;

Observação: preencher com o documento de origem (Bol Adm, Adt, guia, etc) e demais informações relevantes para o registro do DH atual. O conteúdo desse campo obrigatório é copiado para os campos “observação” das demais abas do DH;

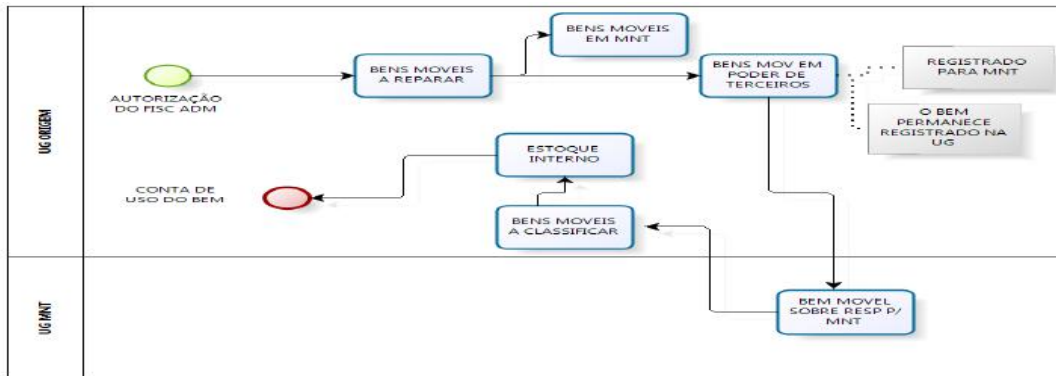
Verificar Consistência: antes de se confirmar o registro, pode-se, a qualquer instante, clicar nesse botão para verificar se há algum erro. Se o sistema apresentar algum erro, deve-se fazer a devida correção antes de confirmar o registro; e

Registrar: clicar em “Registrar” e anotar o número do documento gerado.

OBS!!! As orientações para realizar movimentação de material no SISCOFIS referentes à situação acima, deverão ser consultadas na página da intranet do SISCOFIS no seguinte link: 10.67.56.101.

7.5 – Bem em manutenção em outra UG

7.5.1 Fluxograma



7.5.2 Descrição do processo

No processo de manutenção do bem em outra UG, **sem necessidade de acréscimo de valor**, o mesmo permanece na carga da UG de origem, sendo registrada a posse de terceiros para manutenção na UG de manutenção.

Para isso, o bem já deve estar recolhido, com guia, ao almoxarifado na conta “Bens Móveis a Reparar” (12.311.08.03). Esse recolhimento deve ser feito utilizando-se a situação SIAFI IMB051 - Reclassificação de Bens Móveis para Bens Móveis em Almoxarifado. O almoxarifado irá confeccionar a guia de recolhimento do bem, após a autorização do Órgão responsável.

A transferência do saldo referente ao bem deverá ser realizada após a confirmação do recebimento do mesmo pela UG de manutenção utilizando-se a situação SIAFI IMB091 - Concessão de Bens Móveis Mediante Cessão, Comodato e Permissão de Uso - informando as seguintes contas contábeis: “Bens Móveis a Reparar” (12.311.08.03) e “Bens em Manutenção” (89.711.13.00).

Após o reparo do bem, a UG de manutenção deverá retornar o saldo utilizando a situação SIAFI IMB092 - Devolução de Bens Móveis Mediante Cessão, Comodato e Permissão de Uso - a qual debitará o valor correspondente na conta “Bens Móveis a Classificar” da UG de origem.

Após o recebimento do bem, a UG de origem o reclassifica na conta “Estoque Interno” e posteriormente na de “Uso do Bem”, caso o mesmo não tenha alteração. Em contra partida, se o bem tiver alteração qualitativa, deve ser registrado em bens móveis a reparar.

Observar que toda movimentação deve ser realizada com guia e que neste caso, como não há transferência do patrimônio para outra UG, não há necessidade de realizar a movimentação da depreciação acumulada.

7.5.3 – 1º Documento PA - campos a preencher / botões a utilizar no Novo SIAFI

Após o bem já ter sido recolhido ao Almojarifado para as contas “Bens Móveis a Reparar” e “Bens Móveis em Reparo”, através da situação do SIAFI IMB051, deverão ser efetuados os seguintes lançamentos, enviando o bem para manutenção:

1ª Aba – “Dados Básicos” - preencher os campos obrigatórios; atentando, nesse caso, para o preenchimento do campo “**Código do Credor**”, que deverá conter o código da UG que receberá o bem para manutenção;

2ª Aba - “Outros Lançamentos” - preencher:

Subitem da Despesa: informar o subitem referente à manutenção (pode-se acessar a “transação” >CONNATSOFF no SIAFI tela preta para consulta do subitem);

Bens Móveis a Ser Cedido: Bens Móveis a Reparar (12.311.08.03);

Terceiro Responsável pelo Bem: Bens em Manutenção (89.711.13.00);

Valor: informar o valor e confirmar;

Observação: preencher com o documento de origem (Bol Adm, Adt, guia, etc) e demais informações relevantes para o registro do DH atual. O conteúdo desse campo obrigatório é copiado para os campos “observação” das demais abas do DH;

Verificar Consistência: antes de se confirmar o registro, pode-se, a qualquer instante, clicar nesse botão para verificar se há algum erro. Se o sistema apresentar algum erro, deve-se fazer a devida correção antes de confirmar o registro; e

Registrar: clicar em “Registrar” e anotar o número do documento gerado.

OBS!!! As orientações para realizar movimentação de material no SISCOFIS referentes à situação acima, deverão ser consultadas na página da intranet do SISCOFIS no seguinte link: 10.67.56.101.

7.5.4 – 2º Documento PA - campos a preencher / botões a utilizar no Novo SIAFI

Após o bem já ter sido reparado, a UG de manutenção deverá efetuar os seguintes lançamentos, devolvendo o bem:

Dados Básicos | Outros Lançamentos | Centro de Custo | Resumo

UG DE MANUTENÇÃO CEIRA Sistema de Origem CPR-STN

Data de Emissão Contábil: 11/2015 Data de Vencimento: 11/11/2015 Taxa de Câmbio: 0,0000 Processo: MNT DEVOL Ateste: 11/11/2015

Valor do Documento: 10,00

Código do Credor: 160075 Nome do Credor: D CONT - SETORIAL FINANCEIRA

1ª Aba – “Dados Básicos” - preencher os campos obrigatórios; atentando, nesse caso, para o preenchimento do campo “Código da UG Pagadora” que deverá conter o código da UG de manutenção e do campo “Código do Credor” que deverá conter o código da UG recebedora do bem;

Situação IMB092

Devolvedor

UG Transferidora: 160075 UG Recebedora: 160075 Terceiro Responsável: 8.9.7.1.1.13.00 Valor: 10,00

UG DE MANUTENÇÃO

Confirmar Descartar

Salvar Rascunho Verificar Consistência Registrar Cancelar

2ª Aba - “Outros Lançamentos” - preencher:

UG Transferidora: informar o código da UG que realizou a manutenção;

UG Recebedora: informar o código da UG que receberá o bem já reparado;

Terceiro Responsável: informar a conta de Bens em Manutenção (89.711.13.00);

Valor: informar o valor e confirmar;

Observação: preencher com o documento de origem (Bol Adm, Adt, guia, etc) e demais informações relevantes para o registro do DH atual. O conteúdo deste campo obrigatório é copiado para os campos “observação” das demais abas do DH;

Verificar Consistência: antes de se confirmar o registro, pode-se, a qualquer instante, clicar nesse botão para verificar se há algum erro. Se o sistema apresentar algum erro, deve-se fazer a devida correção antes de confirmar o registro; e

Registrar: clicar em “Registrar” e anotar o número do documento gerado.

OBS 1!!! Quando a UG de Manutenção realiza esse registro, gera saldo na conta 12.311.99.08 (Bens Móveis a Classificar) da UG recebedora do material. Por esse motivo, faz-se necessário que a UG Recebedora faça um novo lançamento para reclassificar o bem, através da situação IMB095 (Classificação de Bens Móveis). De acordo com o que será mostrado na tela a seguir do SIAFI.

OBS 2!!! As orientações para realizar movimentação de material no SISCOFIS referentes à situação acima, deverão ser consultadas na página da intranet do SISCOFIS no seguinte link: 10.67.56.101.

7.5.5 – Lançamento Complementar de Reclassificação (SITUAÇÃO IMB095)

The screenshot shows a web-based form for recording a complementary reclassification. The form is titled 'SITUAÇÃO IMB095' and 'Nome da Situação: CLASSIFICAÇÃO DE BENS MÓVEIS REGISTRADOS COMO BENS MOVEIS A CLASSIFICAR - CC007'. It contains several input fields: 'Subitem da Despesa' with the value 'XX', 'Bens Móveis em Almoxarifado Reclassificado' with the value '1.2.3.1.1.08.01', and 'Valor' with the value '10,00'. There are two buttons, 'Confirmar' and 'Descartar', below the input fields. At the bottom of the form, there are buttons for 'Salvar Rascunho', 'Verificar Consistência', and 'Registrar'. A red arrow points to the 'Situação' field, and a green circle highlights the 'IMB095' value.

Subitem da Despesa: informar o subitem referente ao bem (pode-se acessar a “transação” >CONNATSOFF no SIAFI tela preta para consulta do subitem);

Bens Móveis em Almoxarifado Reclassificado: informar a conta de Estoque Interno (12.311.08.01);

Valor: Informar o valor e confirmar;

Observação: Preencher com o documento de origem (Bol Adm, Adt, guia, etc) e demais informações relevantes para o registro do DH atual. O conteúdo deste campo obrigatório é copiado para os campos “observação” das demais abas do DH;

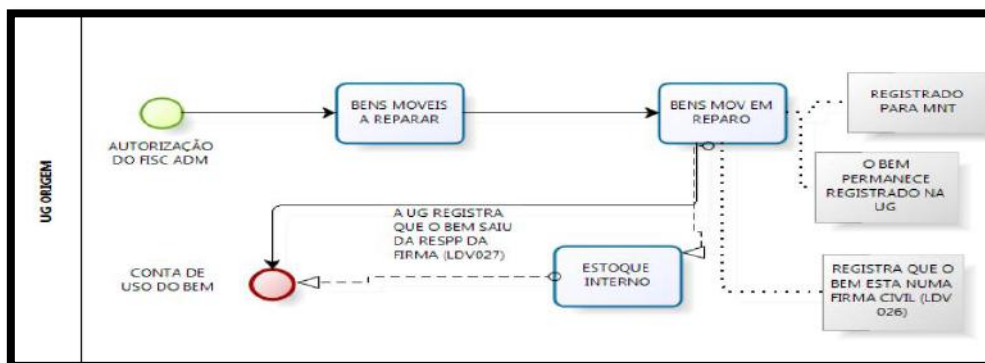
Verificar Consistência: Antes de se confirmar o registro, pode-se a qualquer instante clicar nesse botão para verificar se há algum erro. Se o sistema apresentar algum erro, deve-se fazer a devida correção antes de confirmar o registro; e

Registrar: Clicar em “Registrar” e anotar o número do documento gerado.

OBS!!! As orientações para realizar movimentação de material no SISCOFIS referentes à situação acima, deverão ser consultadas na página da intranet do SISCOFIS no seguinte link: 10.67.56.101.

7.6 - Bem em manutenção em uma empresa (sem código de UG)

7.6.1 Fluxograma



7.6.2 Descrição do processo

No processo de manutenção do Bem em firma, **sem necessidade de acréscimo de valor**, o mesmo permanece na carga da UG de origem, sendo registrada a posse de terceiros para manutenção na firma.

Para isso, o Bem já deve estar recolhido ao almoxarifado - conta Bens Móveis a Reparar (12.311.08.03). Após a devida autorização do AD e com a guia confeccionada, o bem é transferido para a conta de Bens Móveis em Reparo (12.311.08.04), da própria UG. Esse procedimento deve expressar também a responsabilidade de terceiro (empresa), após o recebimento do bem pela empresa, utilizando-se a situação SIAFI LDV026 - Registro da Responsabilidade de Terceiros - movimentando a conta “Bens em Manutenção” (89.711.13.00).

Após o reparo do Bem pela empresa a UG de origem deverá retornar o saldo utilizando a situação SIAFI LDV027 - Baixa do Registro da Responsabilidade de Terceiros - reclassificando o Bem na conta de estoque interno, para que posteriormente possa ser redistribuído.

Neste caso, como não há transferência do patrimônio para outra UG, nem baixa do Bem, não há necessidade de realizar a movimentação da depreciação acumulada.

7.6.3 Campos a preencher / botões a utilizar no Novo SIAFI

Ao remeter o bem para manutenção efetuar registro com a situação SIAFI LDV026. E ao receber o bem reparado registrar com a situação LDV027:

Situação: LDV026
Nome da Situação: REGISTRO DA RESPONSABILIDADE DE TERCEIROS
Inscrição Genérica: CNPJ/CPF/IG: 8.9.7.1.1.13.00
Responsabilidade de Terceiros: 8.9.7.1.1.13.00
Valor: 10,00
Observação: MIT EM MANUTENÇÃO - FORA DO SIAFI - TREINAMENTO
Botões: Confirmar, Descartar, Salvar Rascunho, Verificar Consistência, Registrar, Cancelar

Situação: LDV027
Nome da Situação: BAIXA DO REGISTRO DA RESPONSABILIDADE DE TERCEIROS
Inscrição Genérica: CNPJ/CPF/IG: 8.9.7.1.1.13.00
Responsabilidade de Terceiros: 8.9.7.1.1.13.00
Valor: 10,00
Observação: MIT EM MANUTENÇÃO - FORA DO SIAFI - TREINAMENTO
Botões: Confirmar, Descartar, Salvar Rascunho, Verificar Consistência, Registrar, Cancelar

1ª Aba – “Dados Básicos” - Preencher os campos obrigatórios;

2ª Aba - “Outros Lançamentos” - Preencher:

Inscrição Genérica: informar o CNPJ, CPF ou IG do responsável pela manutenção;

Responsabilidade de Terceiros: informar a conta de Responsabilidade de Terceiros (89.711.13.00);

Valor: Informar o valor e confirmar;

Observação: Preencher com o documento de origem (Bol Adm, Adt, guia, etc) e demais informações relevantes para o registro do DH atual. O conteúdo deste campo obrigatório é copiado para os campos “observação” das demais abas do DH;

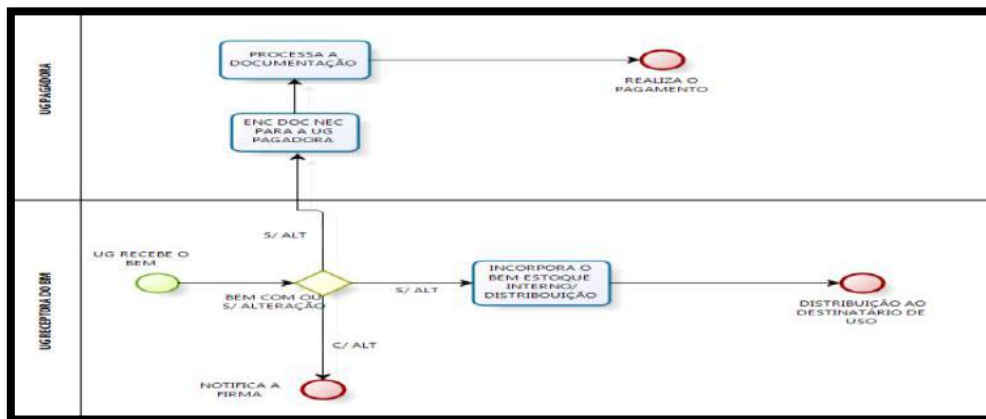
Verificar Consistência: Antes de se confirmar o registro, pode-se a qualquer instante clicar nesse botão para verificar se há algum erro. Se o sistema apresentar algum erro, deve-se fazer a devida correção antes de confirmar o registro; e

Registrar: Clicar em “Registrar” e anotar o número do documento gerado.

OBS!!! As orientações para realizar movimentação de material no SISCOFIS referentes à situação acima, deverão ser consultadas na página da intranet do SISCOFIS no seguinte link: 10.67.56.101.

7.7 - Incorporação de bem adquirido por outra UG (Compra Centralizada)

7.7.1 - Fluxograma



7.7.2 Descrição do processo

No processo de compra centralizada de material permanente existem 02 (duas) UG envolvidas, a UG Pagadora, que realiza a contratação e emite a Nota de Empenho referente ao bem a ser adquirido e a UG Receptora, que recebe o bem que foi contratado.

A execução orçamentária e financeira fica sob a responsabilidade da UG Pagadora e a execução patrimonial fica sob a responsabilidade da UG Receptora que deverá incluir o bem no patrimônio.

A UG Receptora, ao registrar o bem, deverá informar a UG do empenho que suportou a despesa (UG Pagadora) utilizando a situação do SIAFI IMB097 - Entrada em Estoque de Bem Móvel adquirido por outra UG. A referida “situação” efetuará o registro na conta 1.2.3.1.1.08.XX (conta de Bens Móveis) na UG Receptora, beneficiada com a aquisição, do passivo 2.1.3.1.X.04.00 (contas a pagar) e da conta de controle 8.9.9.9.6.00.00 na UG Pagadora. Será registrada também a fase “em liquidação” no empenho informado. Para liquidação e pagamento da despesa, a UG Pagadora deverá utilizar as “situações” do SIAFI DSP214 ou DSP230.

7.7.3 Campos a preencher / botões a utilizar no Novo SIAFI



1ª Aba – “Dados Básicos” - Atentar para o seguinte: campo “Código da UG Pagadora” deverá ser preenchido com o código da UG Receptora, quem recebe o bem, ou seja, quem está registrando o documento PA; e o campo “Código do Credor” deverá conter o CNPJ do fornecedor, de acordo com a NE / NF;




2ª Aba - “Outros Lançamentos” - preencher:

Liquidado: informe se houve liquidação da despesa (SIM);

UG do Empenho: informar o código da UG que emitiu o empenho;

Empenho: informar o N° do empenho;

Subitem: informar o subitem referente à compra centralizada (pode-se acessar a “transação” >CONNATSOFF no SIAFI, tela preta para consulta do subitem);

Conta de Bens Móveis: informar a conta de Bens Móveis ();

Valor: informar o valor;

Contas a Pagar: 21.31X.04.00 (Contas a Pagar) e confirmar;

Observação: preencher com o documento de origem (Bol Adm, Adt, DANFE, Guia, etc) e demais informações relevantes para o registro do DH atual. O conteúdo desse campo obrigatório é copiado para os campos “observação” das demais abas do DH;

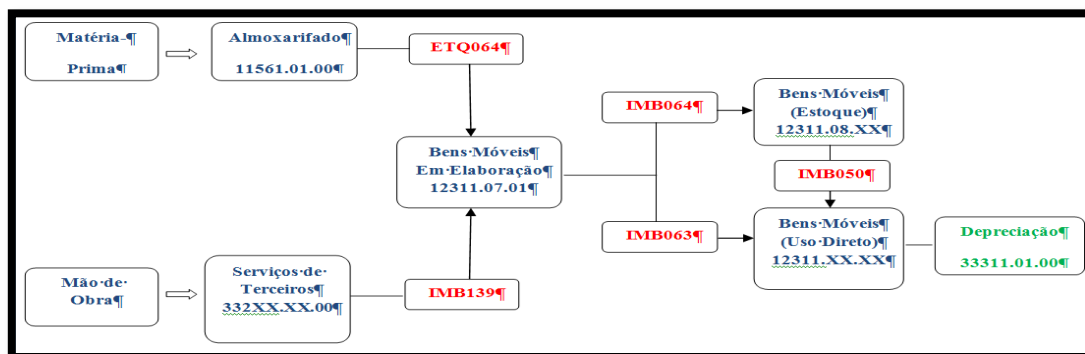
Verificar Consistência: antes de se confirmar o registro, pode-se, a qualquer instante, clicar nesse botão para verificar se há algum erro. Se o sistema apresentar algum erro, deve-se fazer a devida correção antes de confirmar o registro; e

Registrar: clicar em “Registrar” e anotar o número do documento gerado.

OBS!!! As orientações para realizar movimentação de material no SISCOFIS referentes à situação acima, deverão ser consultadas na página da intranet do SISCOFIS no seguinte link: 10.67.56.101.

7.8 - Produção / Elaboração de bens para uso da UG

7.8.1 Fluxograma



7.8.2 Descrição do processo

No processo de produção de bens móveis para uso da UG, a matéria-prima que foi adquirida e se encontra estocada no almoxarifado registrada na conta 11.561.XX.00 (conta de estoque de almoxarifado), deve ser transferida para a conta 12.311.07.01 (bens móveis em elaboração) através de documento hábil PA utilizando-se a situação do SIAFI ETQ064 (entrada em imobilizado por transferência de estoque de almoxarifado).

Na conta “bens móveis em elaboração” devem ser registrados os materiais e demais custos diretos e indiretos relativos à referida conta que não foram concluídos na data do balanço do patrimonial.

Devido às peculiaridades do Sistema de Pagamento de Pessoal e do SISCUSTOS, no caso das UG do EB, deve-se apropriar o valor da matéria-prima e custo relativo à mão de obra contratada pela UG, somente. Os custos indiretos de fabricação como água, luz e os custos da mão de obra da própria UG não serão apropriados.

Os custos referentes à mão de obra contratada (conta 3.X.XXX.XX.00) deverão ser apropriados à conta “bens móveis em elaboração” através de documento hábil PA utilizando-se a situação do SIAFI IMB139 (apropriação de custos aos bens móveis em elaboração).

Quando os bens estiverem elaborados, prontos, os mesmos poderão ser reclassificados de duas formas, conforme o caso.

No primeiro caso, transfere-se diretamente para a conta de uso do bem 12.311.XX.YY (bens móveis) através de documento hábil PA utilizando-se a situação do SIAFI IMB063 (reclassificação de bens móveis em elaboração para móveis específicos), passando ao uso pela UG e depreciando conforme orientação da cartilha de depreciação.

A segunda possibilidade é o bem ir primeiramente para o estoque de bens móveis (12.311.08.XX) através de documento hábil PA utilizando-se a situação do SIAFI IMB064 (reclassificação de bens móveis em elaboração para móveis específicos c/c 007). Em seguida, no momento oportuno, o bem é transferido para a conta de uso do bem através de documento hábil PA utilizando-se a situação do SIAFI IMB050 (reclassificação de bens móveis em almoxarifado para móveis c/c 007), passando também ao uso pela UG e depreciando conforme orientação da cartilha de depreciação.

7.8.3 Documento PA - campos a preencher / botões a utilizar no Novo SIAFI

1ª Aba – “Dados Básicos” - preencher os campos obrigatórios;

A imagem mostra a interface de usuário do Novo SIAFI para o registro de um Documento PA. O formulário está dividido em seções. A seção 'Dados Básicos' contém os seguintes campos: 'Situação' (ETQ064), 'Nome da Situação' (ENTRADA EM IMOBILIZADO POR TRANSF. DE ESTOQUE DE ALMOXARIFADO (C/C 002)), 'Subitem da Despesa' (XX), 'CNPJ, CPF, UG, IG OU 999' (UG), 'Conta de Estoque de Almoxarifado' (1.1.5.6.1.01.00), e 'Valor' (10,00). Abaixo, há um campo para 'Conta de Bens Móveis' (1.2.3.1.1.07.01) e um campo de 'Observação' (TRANSFERÊNCIA PARA BENS MÓVEIS EM ELABORAÇÃO - TREINAMENTO). Os botões 'Confirmar' e 'Descartar' estão localizados na parte inferior do formulário.

1ª SITUAÇÃO (ETQ064)

2ª Aba - “Outros Lançamentos” - preencher:

Subitem da Despesa: informar o subitem de acordo com o bem que está sendo elaborado (pode-se acessar a “transação” >CONNATSOF no SIAFI, tela preta para consulta do subitem);

IG: Informar a IG criada para essa finalidade quando houver, ou, se não houver, informar 999;

Conta de Estoque de Almoxarifado: informar a conta de estoque de almoxarifado - 11.561.XX.00 - conforme o caso;

Conta de Bens Móveis: informar a conta de bens móveis em elaboração - 12.311.07.01;

Valor: informar o valor e confirmar;

Observação: preencher com o documento de origem (Bol Adm, Adt, Guia, etc) e demais informações relevantes para o registro do DH atual. O conteúdo desse campo obrigatório é copiado para os campos “observação” das demais abas do DH;

Verificar Consistência: durante o registro, pode-se, a qualquer instante, clicar no botão para verificar se há algum erro antes de Registrar. Se o sistema apresentar algum erro, corrigir antes de confirmar o registro; e

Registrar: clicar em “Registrar” e anotar o número do documento gerado.

2ª SITUAÇÃO (IMB139)

2ª Aba - “Outros Lançamentos” - preencher:

IG: Informar a IG criada para essa finalidade quando houver, ou, se não houver, informar 999;

VPD de Mão de Obra ou Serviços: informar a conta de VPD referente à mão de obra ou serviço prestado - 3X.XXX.XX.00 (/ >CONCONTA);

Valor: informar o valor referente ao item anterior e confirmar;

Observação: preencher com o documento de origem (Bol Adm, Adt, Guia, etc) e demais informações relevantes para o registro do DH atual. O conteúdo desse campo obrigatório é copiado para os campos “observação” das demais abas do DH;

Aba Centro de Custo: informar no Novo SIAFI o centro de custo “999”, a referência (mês / ano), a UG beneficiada e o valor do custo. Já no SISCOFIS, é importante salientar que o operador deverá continuar lançando os centros de custos adequados;

Verificar Consistência: durante o registro, pode-se, a qualquer instante, clicar no botão para verificar se há algum erro antes de Registrar. Se o sistema apresentar algum erro, corrigir antes de confirmar o registro; e

Registrar: clicar em “Registrar” e anotar o número do documento gerado.

3ª SITUAÇÃO (IMB063)

2ª Aba - “Outros Lançamentos” - preencher:

IG: Informar a IG criada para essa finalidade quando houver, ou, se não houver, informar 999;

Bens Móveis: informar a conta de bens móveis de uso específico do bem (pode-se acessar a “transação” >CONNATSO no SIAFI, tela preta para consulta do subitem);

Valor: informar o valor e confirmar;

Observação: preencher com o documento de origem (Bol Adm, Adt, Guia, etc) e demais informações relevantes para o registro do DH atual. O conteúdo desse campo obrigatório é copiado para os campos “observação” das demais abas do DH;

Verificar Consistência: durante o registro, pode-se, a qualquer instante, clicar no botão para verificar se há algum erro antes de Registrar. Se o sistema apresentar algum erro, corrigir antes de confirmar o registro; e

Registrar: clicar em “Registrar” e anotar o número do documento gerado.

OBS!!! As orientações para realizar movimentação de material no SISCOFIS referentes à situação acima, deverão ser consultadas na página da intranet do SISCOFIS no seguinte link: 10.67.56.101.

Situação: IMB064
Nome da Situação: RECLASSIFICAÇÃO DE BENS MOVEIS EM ELABORAÇÃO PARA MÓVEIS ESPECÍFICOS C/C 007

* CNPJ, CPF, UG, IG ou 999 * Subitem da Despesa XX * Bens Móveis em Almoarifado 1.2.3.1.1.08. Valor: 10,00

Confirmar Descartar

*Observação
PRODUÇÃO DE BENS - TREINAMENTO

4ª SITUAÇÃO (IMB064)

2ª Aba - “Outros Lançamentos” - preencher:

IG: Informar a IG criada para essa finalidade quando houver, ou, se não houver, informar 999;

Subitem da Despesa: informar o subitem de acordo com o bem que está sendo elaborado (pode-se acessar a “transação” >CONNATSOF no SIAFI, tela preta para consulta do subitem);

Bens Móveis em Almoarifado: informar a conta de estoque de bens móveis - 12.311.08.XX (pode-se acessar a “transação” >CONNATSOF no SIAFI, tela preta para consulta do subitem);

Valor: informar o valor e confirmar;

Observação: preencher com o documento de origem (Bol Adm, Adt, Guia, etc) e demais informações relevantes para o registro do DH atual. O conteúdo desse campo obrigatório é copiado para os campos “observação” das demais abas do DH;

Verificar Consistência: durante o registro, pode-se, a qualquer instante, clicar no botão para verificar se há algum erro antes de Registrar. Se o sistema apresentar algum erro, corrigir antes de confirmar o registro; e

Registrar: clicar em “Registrar” e anotar o número do documento gerado.

OBS!!! As orientações para realizar movimentação de material no SISCOFIS referentes à situação acima, deverão ser consultadas na página da intranet do SISCOFIS no seguinte link: 10.67.56.101.

Situação: **IMB050** Nome da Situação: RECLASSIFICAÇÃO DE BENS MÓVEIS EM ALMOXARIFADO PARA BENS MÓVEIS C/C007

* Subitem da Despesa: XX * Bens Móveis em Uso: 1.2.3.1.1. * Bens Móveis em Almojarifado: 1.2.3.1.1.08. *Valor: 10,00

Confirmar Descartar

*Observação
PRODUÇÃO DE BENS - TREINAMENTO

5ª SITUAÇÃO (IMB050)

2ª Aba - “Outros Lançamentos” - preencher:

Subitem da Despesa: informar o subitem de acordo com o bem elaborado (pode-se acessar a “transação” >CONNATSOF no SIAFI, tela preta para consulta do subitem);

Bens Móveis em Uso: informar a conta de uso específica para o bem - 12.311.XX.XX (pode-se acessar a “transação” >CONNATSOF no SIAFI, tela preta para consulta do subitem);

Bens Móveis em Almojarifado: informar a conta de estoque de bens móveis - 12.311.08.XX (pode-se acessar a “transação” >CONNATSOF no SIAFI, tela preta para consulta do subitem);

Valor: informar o valor e confirmar;

Observação: preencher com o documento de origem (Bol Adm, Adt, Guia, etc) e demais informações relevantes para o registro do DH atual. O conteúdo desse campo obrigatório é copiado para os campos “observação” das demais abas do DH;

Verificar Consistência: durante o registro, pode-se, a qualquer instante, clicar no botão para verificar se há algum erro antes de Registrar. Se o sistema apresentar algum erro, corrigir antes de confirmar o registro; e

Registrar: clicar em “Registrar” e anotar o número do documento gerado.

OBS!!! As orientações para realizar movimentação de material no SISCOFIS referentes à situação acima, deverão ser consultadas na página da intranet do SISCOFIS no seguinte link: 10.67.56.101.

7.9 - Projetos Estratégicos do Exército (PEE)

Antes da apresentação das orientações propriamente ditas sobre esse assunto, cabe salientar que as observações abaixo descritas referem-se somente aos registros patrimoniais típicos da Administração Pública no SIAFI e visam a auxiliar os operadores do SIAFI.

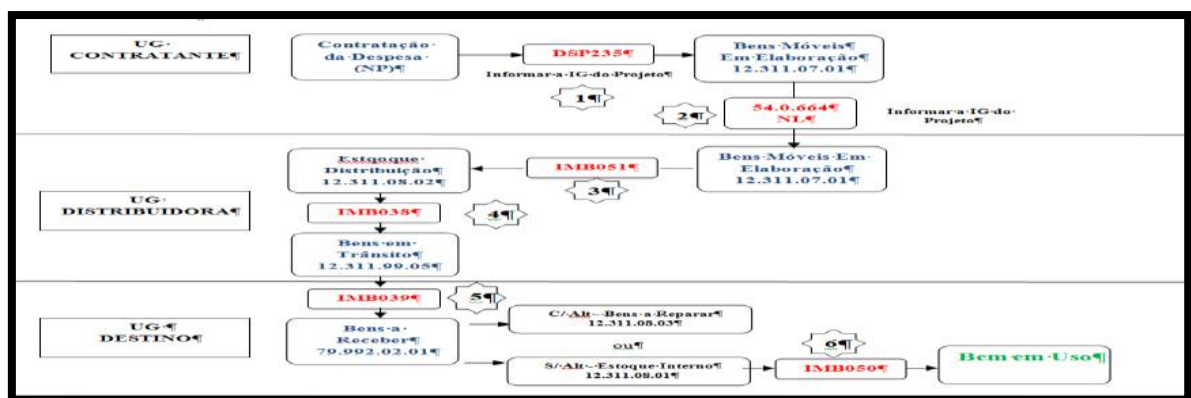
Tendo em vista a complexidade dos PEE e a diversidade dos materiais que são empregados, há a necessidade de uma criteriosa análise de cada item, de cada caso em particular antes de se efetuar os registros dos materiais nos sistemas.

Recomenda-se o estudo dos Procedimentos Contábeis Patrimoniais do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP - Parte II), principalmente na parte em que o referido manual trata das principais dúvidas referentes à classificação por natureza da despesa (material de consumo x material permanente). E em caso de dúvidas por parte das UG, pode ser feita uma consulta prévia às ICFEx de vinculação para maiores esclarecimentos.

Para os PEE, as propostas básicas para a movimentação patrimonial foram separadas em 03 (três) tipos de situações distintas, quais sejam: quando se tratar de um bem principal, quando se tratar de um bem componente e quando se tratar de serviço.

Com o intuito de facilitar o entendimento por parte do usuário, a forma de apresentação dos fluxogramas e das telas do SIAFI, nestes casos, mostra-se um pouco distinta das anteriores, como será visto a seguir.

7.9.1 Fluxograma do Bem Principal



7.9.2 Descrição do processo / Telas do SIAFI

1º Passo - Contratação da despesa pela UG Contratante.

Screenshot of the SIAFI system interface showing the configuration for a document. The 'Situação' field is circled in green and contains 'DSP235'. A red arrow points to the 'Bens Móveis' field, which contains '1.2.3.1.1.07.01'. Another red arrow points to the 'Inscrição Genérica de Bens Móveis' field, which contains 'Inscrição Genérica de Bens Móveis'. The 'Valor' field contains '1,00'. Buttons for 'Confirmar' and 'Descartar' are visible at the bottom.

No Novo SIAFI, no momento da liquidação, deverá ser utilizado o documento Nota de Pagamento (NP) com a situação DSP235 (Aquisição de Bens Móveis - Inscrição Genérica) na aquisição do Bem Principal.

Preencher os campos obrigatórios conforme o caso e atentar para o campo “Bens Móveis” que deverá conter a conta de Bens Móveis em Elaboração (12.311.07.01) e do campo “Inscrição Genérica de Bens Móveis” que deverá conter a inscrição genérica (IG) que foi definida para o Projeto.

2º Passo - Transferência do saldo da UG Contratante para a UG Distribuidora

```
___ SIAFI2016-DOCUMENTO-ENTRADADOS-NL (NOTA DE LANÇAMENTO POR EVENTO)
15/03/16 13:09                               USUARIO : VAGNER
DATA EMISSAO      : 15Mar16  VALORIZACAO : 15Mar16  NUMERO : 2016NL700545
UG/GESTAO EMITENTE: 160076 / 00001
FAVORECIDO       : 160072                               GESTAO: 1
TITULO DE CREDITO :                                       DATA VENCIMENTO:
TAXA DE CAMBIO   :

L  EVENTO      INSCRICAO      CLAS.CONT  CLAS. ORC      V A L O R
01 540664 IG DO PROJETO      123110701      100
```

No SIAFI Tela Preta, utilizar o evento 540664 para transferir, através de Nota de Lançamento (NL), o saldo da conta de Bens Móveis em Elaboração (12.311.07.01 - Clas. Cont) da UG Contratante (UG Emitente) para a UG Distribuidora (Favorecido), informando na inscrição a IG do Projeto, conforme tela acima.

3º Passo - Reclassificação para estoque na UG Distribuidora

*Subitem da Despesa	* Bens Móveis em Almoarifado	* Bens Móveis	*Valor:
XX	1.2.3.1.1.08.02	1.2.3.1.1.07.01	10,00

Na UG Distribuidora, reclassificar da conta “Bens Móveis em Elaboração” (12.311.07.01) para a conta de “Estoque de Distribuição” (12.311.08.02) utilizando a situação IMB051 (Reclassificação de Bens Móveis para Bens Móveis em Almoarifado c/c 007).

4º Passo - Transferência do bem para a UG de destino

*Código da UG Pagadora: [] Nome da UG Pagadora: [] Sistema de Origem CPR-STN

Data de Emissão Contábil: 15/03/2016 Data de Vencimento: 15/03/2016 Taxa de Câmbio: 0,0000 Processo: [] Ateste: 15/03/2016

Valor do Documento: 10,00

Código do Credor: [] Nome do Credor: []

Primeiramente, atentar na aba “Dados Básicos” para preencher o campo “Código do Credor” com o código da UG de destino.

*Normal/Estorno	* Subitem da Despesa	* Bens Móveis em Almoarifado	*Valor:
Normal	XX	1.2.3.1.1.08.02	10,00

Em seguida, na aba “Outros Lançamentos”, utilizar a situação IMB038 (Transferência de Bens do Imobilizado para outra UG - Em trânsito c/c 007) para transferir o bem principal para a UG de destino. Nesse caso, serão movimentadas as contas 79.992.02.02 (Bens Móveis enviados) na UG Distribuidora e 79.992.02.01 (Bens Móveis a Receber) na UG de destino.

5º Passo - Recebimento do bem pela UG de destino

Situação: **IMB039** Nome da Situação: CONFIRMA RECEBIMENTO EM TRANSF. DE BENS DO IMOB. DE OUTRA UG-EM TRÂNSITO C/C 007

* Subitem da Despesa: XX * Bens Móveis em Almoarifado: 1.2.3.1.1.08.01 * Valor: 10,00

*Observação: RECEBIMENTO DO BEM PELA UG DE DESTINO - TREINAMENTO

Buttons: Confirmar, Descartar

A UG de Destino deverá receber o bem utilizando a situação IMB039 (Confirma recebimento em Transferência de Bens do Imobilizado de Outra UG - Em trânsito c/c 007), atentando para o seguinte:

- caso o bem esteja sem alteração (exemplo acima), registrar na conta “Estoque Interno” (12.311.08.01); ou
- caso o bem esteja com alteração, registrar na conta “Bens A Reparar” (12.311.08.03).

6º Passo - Colocando o bem em uso

Situação: **IMB050** Nome da Situação: RECLASSIFICAÇÃO DE BENS MÓVEIS EM ALMOXARIFADO PARA BENS MÓVEIS C/C007

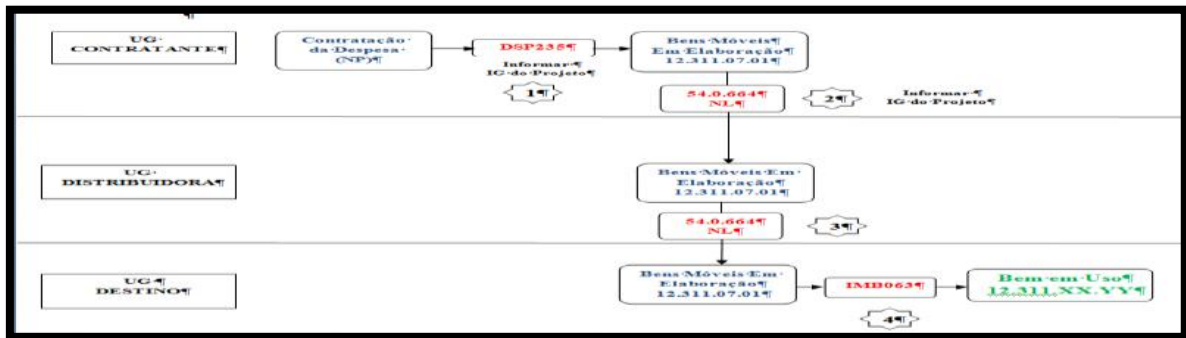
* Subitem da Despesa: XX * Bens Móveis em Uso: 1.2.3.1.1.08.01 * Bens Móveis em Almoarifado: 1.2.3.1.1.08.01 * Valor: 10,00

*Observação: BEM EM USO - TREINAMENTO

Buttons: Confirmar, Descartar

Finalizando o processo, quando o bem for posto em uso, deverá ser reclassificado utilizando a situação IMB050 (Reclassificação de Bens Móveis em Almoarifado para Bens Móveis c/c 007), saindo da conta de “Estoque Interno” (12.311.08.01) para a conta de uso específica do bem (12.311.XX.YY).

7.9.3 Fluxograma do Bem Componente



7.9.4 Descrição do processo / Telas do SIAFI

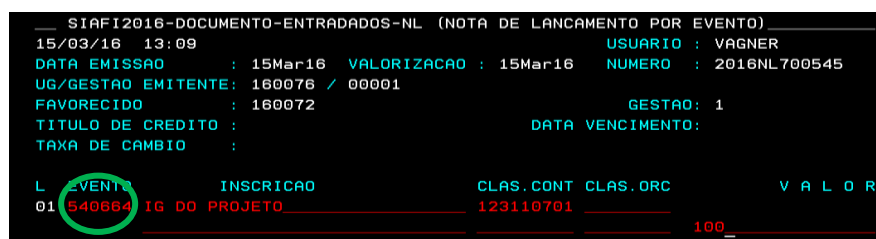
1º Passo - Contratação da despesa pela UG Contratante.



No Novo SIAFI, no momento da liquidação, deverá ser utilizado o documento Nota de Pagamento (NP) com a situação DSP235 (Aquisição de Bens Móveis - Inscrição Genérica) na aquisição do Bem Componente.

Preencher os campos obrigatórios conforme o caso e atentar para o campo “Bens Móveis” que deverá conter a conta de Bens Móveis em Elaboração (12.311.07.01) e do campo “Inscrição Genérica de Bens Móveis” que deverá conter a inscrição genérica (IG) que foi definida para o Projeto.

2º Passo - Transferência do saldo da UG Contratante para a UG Distribuidora



No SIAFI Tela Preta, utilizar o evento 540664 para transferir, através de Nota de Lançamento (NL), o saldo da conta de Bens Móveis em Elaboração (12.311.07.01 - Clas. Cont) da UG Contratante (UG Emitente) para a UG Distribuidora (Favorecido), informando na inscrição a IG do Projeto, conforme tela acima.

3º Passo - Transferência da UG Distribuidora para a UG de Destino

```
___ SIAFI2016-DOCUMENTO-ENTRADADOS-NL (NOTA DE LANÇAMENTO POR EVENTO) ___
16/03/16 15:55                                USUARIO : VAGNER
DATA EMISSAO : 16Mar16  VALORIZACAO : 16Mar16  NUMERO : 2016NL700001
UG/GESTAO EMITENTE: 160072 / 00001
FAVORECIDO : 160277                                GESTAO: 1
TITULO DE CREDITO :                                DATA VENCIMENTO:
TAXA DE CAMBIO :

L  EVENTO      INSCRICAO      CLAS.CONT  CLAS. ORC      V A L O R
01 540664 IG DO PROJETO      123110701      100
```

No SIAFI Tela Preta, utilizar o evento 540664 para transferir, através de Nota de Lançamento (NL), o saldo da conta de Bens Móveis em Elaboração (12.311.07.01 - Clas. Cont) da UG Distribuidora (UG Emitente) para a UG de Destino (Favorecido), informando na inscrição a IG do Projeto, conforme tela acima.

4º Passo - Reclassificação de Bens Móveis em Elaboração para a conta de uso do bem Componente

Situação: **IMB063** Nome da Situação: RECLASSIFICAÇÃO DE BENS MOVEIS EM ELABORAÇÃO PARA MÓVEIS ESPECÍFICOS

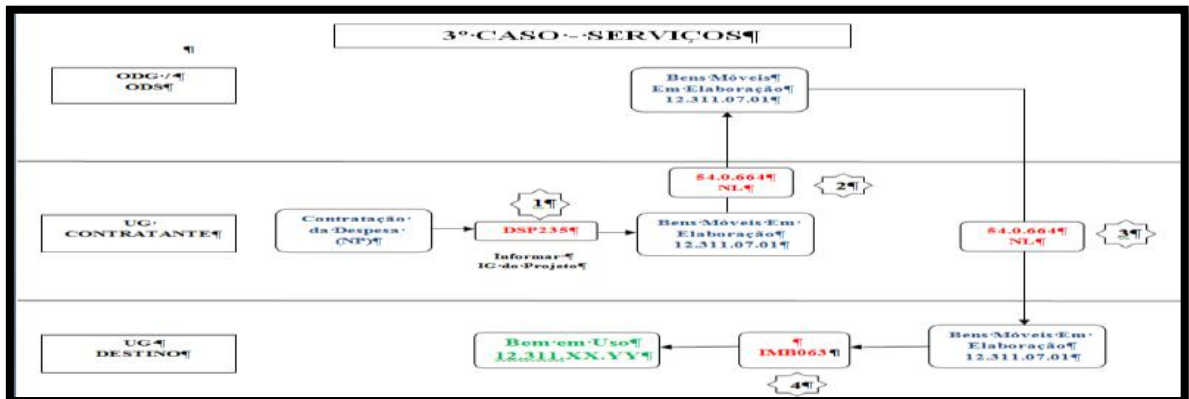
* 002 - CNPJ, CPF, UG, IG OU 999 IG * Bens móveis 1.2.3.1.1. Valor: 10,00

Confirmar Descartar

*Observação
BEM EM USO - TREINAMENTO

Finalizando o processo, o bem componente deverá ser reclassificado da sua conta de Bens Móveis em Elaboração (12.311.07.01) para a conta de uso do bem, utilizando a situação IMB063 (Reclassificação de Bens Móveis em Elaboração para Móveis Específicos).

7.9.5 Fluxograma Serviços



7.9.6 Descrição do processo / Telas do SIAFI

1º Passo - Contratação da despesa pela UG Contratante.

A captura de tela mostra a interface de contratação de bens móveis no SIAFI. O formulário contém os seguintes dados:

- Situação:** DSP235 (destacada com um círculo verde).
- Nome da Situação:** AQUISIÇÃO DE BENS MÓVEIS - INSCRIÇÃO GÊNÉRICA.
- Item Registrado:** Bens Móveis (1.2.3.1.1.07.01) com valor de 1,00.
- Contas a Pagar:** 2.1.3.1.1.04.00.
- Observação:** AQUISIÇÃO DO BEM PRINCIPAL - TREINAMENTO.

Dois setas vermelhas apontam para o campo "Situação" e para o campo "Item Registrado".

No Novo SIAFI, no momento da liquidação, deverá ser utilizado o documento Nota de Pagamento (NP) com a situação DSP235 (Aquisição de Bens Móveis - Inscrição Genérica) na contratação do serviço.

Preencher os campos obrigatórios conforme o caso e atentar para o campo "Bens Móveis" que deverá conter a conta de Bens Móveis em Elaboração (12.311.07.01) e do campo "Inscrição Genérica de Bens Móveis" que deverá conter a inscrição genérica (IG) que foi definida para o Projeto.

2º Passo - Transferência do saldo da UG Contratante para o ODG / ODS do Projeto

```

SIAFI2016-DOCUMENTO-ENTRADADOS-NL (NOTA DE LANÇAMENTO POR EVENTO)
15/03/16 13:09 USUARIO : VAGNER
DATA EMISSAO : 15Mar16 VALORIZACAO : 15Mar16 NUMERO : 2016NL700545
UG/GESTAO EMITENTE: 160076 / 00001
FAVORECIDO : 160072 GESTAO: 1
TITULO DE CREDITO : DATA VENCIMENTO:
TAXA DE CAMBIO :

L EVENTO INSCRICAO CLAS.CONT CLAS. ORC VALOR
01 540664 G DO PROJETO 123110701 100
    
```


No SIAFI Tela Preta, utilizar o evento 540664 para transferir, através de Nota de Lançamento (NL), o saldo da conta de Bens Móveis em Elaboração (12.311.07.01 - Clas. Cont) da UG Contratante (UG Emitente) para o ODG / ODS (Favorecido), informando na inscrição a IG do Projeto, conforme tela acima.

3º Passo - Transferência do ODG / ODS para a UG de Destino

```
___ SIAFI2016-DOCUMENTO-ENTRADADOS-NL (NOTA DE LANÇAMENTO POR EVENTO) ___
16/03/16 15:55                                USUARIO : VAGNER
DATA EMISSAO : 16Mar16 VALORIZACAO : 16Mar16 NUMERO : 2016NL700001
UG/GESTAO EMITENTE: 160072 / 00001
FAVORECIDO : 160277                                GESTAO: 1
TITULO DE CREDITO :                                DATA VENCIMENTO:
TAXA DE CAMBIO :

L  EVENTO      INSCRICAO      CLAS.CONT CLAS. ORC      V A L O R
01 540664 IG DO PROJETO      123110701      100
```

No SIAFI Tela Preta, utilizar o evento 540664 para transferir, através de Nota de Lançamento (NL), o saldo da conta de Bens Móveis em Elaboração (12.311.07.01 - Clas. Cont) do ODG / ODS (UG Emitente) para a UG de Destino (Favorecido), informando na inscrição a IG do Projeto, conforme tela acima.

4º Passo - Reclassificação de Bens Móveis em Elaboração para a conta de uso do bem Componente

Situação: IMB063
Nome da Situação: RECLASSIFICAÇÃO DE BENS MOVEIS EM ELABORAÇÃO PARA MÓVEIS ESPECÍFICOS
* 002 - CNPJ, CPF, UG, IG OU 999 IG
* Bens móveis 1.2.3.1.1.
* Valor: 10,00

*Observação
BEM EM USO - TREINAMENTO

Finalizando o processo, o serviço contratado deverá ser reclassificado da conta de Bens Móveis em Elaboração (12.311.07.01) para a conta de uso do bem, utilizando a situação IMB063 (Reclassificação de Bens Móveis em Elaboração para Móveis Específicos).

ANEXO I

SITUAÇÕES DO NOVO SIAFI - MATERIAIS DE CONSUMO (ETQXXX)

ETQ001	BAIXA DE ESTOQUES DE ALMOXARIFADO POR CONSUMO/DISTRIBUIÇÃO GRATUITA (C/C 007)
ETQ002	BAIXA DE ESTOQUES POR PERDAS INVOLUNTÁRIAS (C/C 007)
ETQ003	BAIXA DE ESTOQUES POR REDUÇÃO AO VALOR DE MERCADO
ETQ004	BAIXA DE ESTOQUES PUB. POR DANOS OU PERDAS
ETQ005	BAIXA DE ESTOQUES DE SELOS DE CONTROLE
ETQ006	BAIXA DE OUTROS ESTOQUES(C/C 002)
ETQ007	REGISTRO DE DESINCORPORAÇÃO DE PRODUTOS PARA PESQUISA E ENSINO
ETQ008	DOAÇÃO DE ESTOQUES (C/C 002)
ETQ009	DOAÇÃO DE ESTOQUES (C/C 007)
ETQ010	TRANSF ESTOQUES C/C 007 ENTRE UG - EM TRÂNSITO NA UG QUE TRANSFERE
ETQ011	CONFIRMAÇÃO DO RECEBIMENTO POR TRANSF DE ESTOQUES (C/C 007) - EM TRÂNSITO
ETQ012	DOAÇÃO DE ESTOQUES (SEM C/C)
ETQ013	BAIXA DE ADIANTAMENTOS A FORNEC POR RECEBIMENTO MATERIAL (C/C SUBITEM DESPESA)
ETQ014	TRANSF ESTOQUES C/C 007 ENTRE UG - EM TRÂNSITO NA UG QUE RECEBE
ETQ015	TRANSF ESTOQUES ENTRE UG - EM TRÂNSITO NA UG QUE RECEBE
ETQ016	TRANSF ESTOQUES (C/C 002) ENTRE UG - EM TRÂNSITO NA UG QUE RECEBE
ETQ017	APROPR DA TRANSF DE OP P/SERVIÇOS ACABADOS
ETQ018	ENTRADA EM ESTOQUE COM BAIXA EM ADIANT A FORNECEDORES
ETQ019	APROP. SELOS DE CONTROLE
ETQ020	ENTRADA EM ESTOQUE DE ALMOXARIFADO POR PRODUÇÃO PRÓPRIA
ETQ021	ENTRADA EM ESTOQUE DE ALMOXARIFADO EM ELABORAÇÃO
ETQ022	RECEB. DOAÇÃO EM ESTOQUE DE ALMOXARIFADO E ESTOQUES PARA DISTRIBUIÇÃO - C/C 007
ETQ023	REGISTRO DE INCORPORAÇÃO DE PRODUTOS PARA PESQUISA E ENSINO
ETQ025	ENTRADA EM ESTOQUE POR DEVOLUÇÃO
ETQ026	TRANSFERÊNCIA DE ESTOQUES SEM C/C ENTRE UG OU DENTRO DA MESMA UG
ETQ027	TRANSFERÊNCIA DE ESTOQUES COM C/C SUBITEM ENTRE UG OU DENTRO DA MESMA UG
ETQ028	CONFIRMAÇÃO DO RECEBIMENTO POR TRANSF DE ESTOQUES - EM TRÂNSITO
ETQ029	TRANSF ESTOQUES C/C 002 ENTRE UG - EM TRÂNSITO NA UG QUE TRANSFERE
ETQ030	TRANSF ESTOQUES C/C 002 ENTRE UG - P/IMP. EM ANDAMENTO
ETQ031	APROPR DA REMESSA DE ESTOQ P/ARMAZÉNS DE TERCEIROS (OUTRA UG)
ETQ032	APROPR DA REMESSA DE ESTOQ P/ARMAZÉNS DE TERCEIROS (INF CNPJ)
ETQ033	RETORNO DA REMESSA DE ESTOQ P/ARMAZÉNS DE TERCEIROS (OUTRA UG)
ETQ034	CONFIRMAÇÃO DO RECEBIMENTO POR TRANSF DE ESTOQ (C/C 002)-EM TRÂNSITO NA UG TRANS
ETQ035	CONFIRM DO RECEBIMENTO POR TRANSF DE ESTOQ(C/C 007)-EM TRÂNSITO NA UG RECEBEDORA
ETQ036	APROPRIAÇÃO DE CUSTOS NO FATURAMENTO DE PRODUTOS, MERCADORIAS E SERVIÇOS
ETQ037	ENTRADA EM ESTOQUE DE ALMOX. POR TRANSF. DO ATIVO IMOBILIZADO
ETQ038	RETORNO DA REMESSA DE ESTOQ P/ARMAZÉNS DE TERCEIROS (INF CNPJ)
ETQ039	CONFIRM DO RECEBIM POR TRANSF ESTOQUES - CONSUM IMEDIATO UG RECEBEDORA
ETQ040	ENTRADA EM IMOBILIZADO POR TRANSF. DE ESTOQUE DE ALMOXARIFADO (C/C 007)
ETQ041	TRANSF ESTOQUES DE SELOS DE CONTROLE ENTRE UG
ETQ042	VARIAÇÃO CAMBIAL POSITIVA DE IMPORTAÇÕES EM ANDAMENTO
ETQ043	VARIAÇÃO CAMBIAL NEGATIVA DE IMPORTAÇÕES EM ANDAMENTO
ETQ044	APROPRIAÇÃO DE CUSTOS COM PESSOAL, ENCARGOS E SERV. DE TERCEIROS (C/C 025)
ETQ045	BAIXA DE ESTOQUES POR AJUSTE EX.ANTERIORES - C/C 007
ETQ046	APROPRIAÇÃO DE ESTOQUES POR AJUSTE EX.ANTERIORES - C/C 007
ETQ047	ENTRADA EM ESTOQUE C/C 007 - BAIXA IMP. EM ANDAMENTO
ETQ048	ENTRADA EM ESTOQUE (SEM C/C) - BAIXA IMP. EM ANDAMENTO
ETQ049	BAIXA DE ADIANTAMENTOS A FORNEC POR RECEBIMENTO DO MATERIAL (ESTOQUE SEM C/C)

SITUAÇÕES DO NOVO SIAFI - MATERIAIS DE CONSUMO (ETQXXX)

(continuação)

ETQ050	APROPRIAÇÃO DE CUSTOS AOS PRODUTOS DO ALMOXARIFADO EM ELABORAÇÃO.
ETQ051	TRANSF.MAT.EM TRANS P/ ALMOXARIFADO OU OUTROS ESTOQUES C/C 007
ETQ052	APROPR DA REMESSA DE OUTROS ESTOQ P/ARMAZENS DE TERCEIROS (INF CNPJ)
ETQ053	BAIXA DE ESTOQUES POR ERRO IMPUTÁVEL A EXERCÍCIO ANTERIOR
ETQ054	CONFIRMAÇÃO DO RECEBIMENTO POR TRANSF DE ESTOQ (C/C 002)-EM TRÂNSITO NA UG RECEB
ETQ055	APROPR DA REMESSA DE ESTOQ P/DISTRIBUIR - ARMAZENS DE TERCEIROS (INF CNPJ)
ETQ056	RETORNO DA REMESSA DE ESTOQ P/DISTRIBUIÇÃO - ARMAZENS DE TERCEIROS (INF CNPJ)
ETQ057	ENTRADA DE SELOS DE CONTROLE NA SUPERINTENDÊNCIA DA RFB - CONSIGNACAO
ETQ058	DISTRIBUIÇÃO DOS SELOS DAS SUPERINTENDÊNCIAS PARA AS DELEGACIAS E INSPETORIAS
ETQ059	RECEBIMENTO DOS SELOS DE CONTROLE PELAS DELEGACIAS E INSPETORIAS DA RFB
ETQ060	ENTREGA DOS SELOS DE CONTROLE PARA O CONTRIBUINTE DO IPI
ETQ061	APROP. SELOS DE CONTROLE
ETQ062	BAIXA DE ESTOQUES POR REDUÇÃO AO VALOR DE MERCADO (C/C 007)
ETQ063	MOVIMENTAÇÃO DE ESTOQUES DE MATERIAIS DE CONSUMO (C/C 007)
ETQ064	ENTRADA EM IMOBILIZADO POR TRANSF. DE ESTOQUE DE ALMOXARIFADO (C/C 002)
ETQ065	ENTRADA EM IMOBILIZADO POR TRANSF. DE ESTOQUE DE ALMOXARIFADO (C/C 000)
ETQ066	INCORPORAÇÃO DE IMPORTAÇÕES EM ANDAMENTO POR OUTROS GANHOS
ETQ067	BAIXA DE ESTOQUES POR DESINCORPORAÇÃO DE ATIVOS - C/C 007
ETQ068	BAIXA DE BEM IMOBILIZADO POR ALIENAÇÃO - USAR EM CONJ. ETQ069 E IMB070 OU IMB071
ETQ069	BAIXA DA VPA DE ALIENAÇÃO - REGISTRAR O VALOR RECEBIDO POR GRU
ETQ070	GANHO NA ALIENAÇÃO DO BEM - REGISTRAR A DIFERENÇA POSITIVA ENTRE O VALOR CONTÁBI
ETQ071	PERDA NA ALIENAÇÃO DO BEM - REGISTRAR A DIFERENÇA POSITIVA ENTRE O VALOR CONTÁBI

ANEXO II

SITUAÇÕES DO NOVO SIAFI - MATERIAIS PERMANENTES (IMBXXX)

MB002	REAValiaÇÃO DE BENS MÓVEIS AMAIOR - DO EXERCÍCIO
MB003	REAValiaÇÃO DE BENS MÓVEIS AMAIOR C/C 002 - DO EXERCÍCIO
MB004	REAValiaÇÃO DE BENS MÓVEIS AMAIOR C/C 007 - DO EXERCÍCIO
MB005	REAValiaÇÃO DE BENS MÓVEIS AMAIOR - DO EXERCÍCIO
MB006	REAValiaÇÃO DE BENS MÓVEIS AMAIOR C/C 002 - DO EXERCÍCIO
MB007	REAValiaÇÃO DE BENS MÓVEIS AMAIOR C/C 008 - DO EXERCÍCIO
MB008	REDUÇÃO AO VALOR RECUPERÁVEL DE BENS MÓVEIS - DO EXERCÍCIO
MB009	REDUÇÃO AO VALOR RECUPERÁVEL DE BENS MÓVEIS - DO EXERCÍCIO
MB010	APURAÇÃO DO VALOR CONTÁBIL LÍQUIDO DE BENS MÓVEIS PELA BAIXA DA DEPRECIACÃO
MB011	APURAÇÃO DO VALOR CONTÁBIL LÍQUIDO DE BENS MÓVEIS PELA BAIXA DA DEPRECIACÃO C002
MB012	APURAÇÃO DO VALOR CONTÁBIL LÍQUIDO DE BENS MÓVEIS PELA BAIXA DA DEPRECIACÃO C007
MB013	APURAÇÃO DO VALOR CONTÁBIL LÍQUIDO DE BENS MÓVEIS PELA BAIXA DA DEPRECIACÃO
MB014	APURAÇÃO DO VALOR CONTÁBIL LÍQUIDO DE BENS MÓVEIS PELA BAIXA DA DEPRECIACÃO C02
MB015	APURAÇÃO DO VALOR CONTÁBIL LÍQUIDO DE BENS MÓVEIS PELA BAIXA DA DEPRECIACÃO C08
MB016	REAValiaÇÃO DE BENS MÓVEIS E MÓVEIS - AJUSTES DE EXERCÍCIOS ANTERIORES
MB017	REAValiaÇÃO DE BENS MÓVEIS E MÓVEIS C/C 002 - AJUSTES DE EXERCÍCIOS ANTERIORES
MB018	REAValiaÇÃO DE BENS MÓVEIS C/C 007 - AJUSTES DE EXERCÍCIOS ANTERIORES
MB019	REAValiaÇÃO DE BENS MÓVEIS C/C 008 - AJUSTES DE EXERCÍCIOS ANTERIORES
MB020	REDUÇÃO AO VALOR RECUPERÁVEL DE BENS MÓVEIS/MÓVEIS - AJUSTES DE EXERCÍCIOS ANTERIORES
MB021	APROP. DEPREC. E EXAUST. DE BENS MÓVEIS E MÓVEIS - AJUSTES DE EXERC. ANTERIORES
MB022	REVERSÃO DA DEPRECIACÃO OU EXAUSTÃO
MB023	APROPRIACÃO DA TRANSF. DE DEPREC. ACUM. A OUTRA UG - USAR EM CONJUNTO C/ MB040
MB024	APROP. DE DEPREC. POR RECEBIM. DE BENS DE OUTRAS UG - USAR EM CONJUNTO C/ IMB041
MB025	BAIXA DE BENS MÓVEIS
MB026	BAIXA DE BENS MÓVEIS - C/C 007
MB027	BAIXA DE BENS MÓVEIS - C/C 008
MB028	REG. BX. IMPOR. ANDAM. BENS MÓVEIS
MB029	BAIXA DE BENS MÓVEIS - C/C 002
MB030	BAIXA DE BEM MOBILIZADO POR ALIENAÇÃO - USAR EM CONJ. MB034 E MB035 OU IMB036
MB031	BAIXA DE BEM MOBILIZADO POR ALIENAÇÃO C/C 002 - USAR EM CONJ. IMB034 E 035 OU 036
MB032	BAIXA DE BEM MOBILIZADO POR ALIENAÇÃO C/C 007 - USAR EM CONJ. IMB034 E 035 OU 036
MB033	BAIXA DE BENS MÓVEIS POR ALIENAÇÃO C/C 008 - USAR EM CONJ. IMB034 E 035 OU 036
MB034	BAIXA DA VPA DE ALIENAÇÃO DE BENS
MB035	REGISTRO DO GANHO NA ALIENAÇÃO DE BENS - USAR CONJ. IMB030 OU MB135 E MB034
MB036	REGISTRO DA PERDA NA ALIENAÇÃO DE IMOBILIZADO - USAR CONJ. IMB030 E IMB034
MB037	BAIXA DE BENS MÓVEIS POR DOAÇÃO
MB038	TRANSFERÊNCIA DE BENS DO MOBILIZADO PARA OUTRA UG - EM TRÁNSITO C/C 007
MB039	CONFIRMA RECEBIMENTO EM TRANSF. DE BENS DO IMOB. DE OUTRA UG - EM TRÁNSITO C/C 007
MB040	TRANSFERÊNCIA DE BENS DO MOBILIZADO PARA OUTRA UG - EM TRÁNSITO
MB041	CONFIRMA RECEBIMENTO EM TRANSF. DE BENS DO IMOBILIZADO DE OUTRA UG - EM TRÁNSITO
MB042	REG. IMPORTAÇÕES EM ANDAMENTO NA UG FAVORECIDA, COM BAIXA DO BEM NA UG EMITENTE
MB043	CONFIRMA O RECEBIMENTO DE IMPORTAÇÕES EM ANDAMENTO DO ATIVO MOBILIZADO
MB044	TRANSF. DE DEPREC./EXAUST./AMORTIZ. ACUMULADA ENTRE UG
MB045	APROPRIACÃO DA EXCLUSÃO DE TRIBUTOS DE BENS MÓVEIS
MB046	TRANSFERÊNCIA/DOAÇÃO DE BENS MÓVEIS - SEM COLOCAR O BEM EM TRÁNSITO
MB047	TRANSFERÊNCIA/DOAÇÃO DE BENS MÓVEIS - SEM COLOCAR O BEM EM TRÁNSITO C/C 007

SITUAÇÕES DO NOVO SIAFI - MATERIAIS PERMANENTES (IMBXXX)

(continuação)

MB048	TRANSFERENCIA DE BENS IMÓVEIS PELO TERMINO DE CONSTRUÇÕES, REFORMAS - C/C008
MB049	CLASSIFICAÇÃO DE BENS IMÓVEIS REGISTRADOS COMO BENS A CLASSIFICAR - C/C008
MB050	RECLASSIFICAÇÃO DE BENS MÓVEIS EM ALMOXARIFADO PARA BENS MÓVEIS C/C007
MB051	RECLASSIFICAÇÃO DE BENS MÓVEIS PARA BENS MÓVEIS EM ALMOXARIFADO C/C 007
MB052	TRANSFERENCIA DE BENS IMÓVEIS ENTRE UNIDADES GESTORAS - C/C008
MB053	DOAÇÃO BENS MOV.P/OUT.UG
MB054	CLASSIFICAÇÃO DE BENS IMÓVEIS REGISTRADOS NA CONTA OBRAS EM ANDAMENTO - C/C008
MB055	INCORPORAÇÃO DE BENS MÓVEIS NO MOBILIZADO POR INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES
MB056	INCORPORAÇÃO DE BENS MÓVEIS NO MOBILIZADO POR INDENIZAÇÕES RESTITUIÇÕES C/C 007
MB057	INCORPORAÇÃO BENS MÓVEIS NO MOBILIZADO POR APREENSÃO OU NASCIMENTO SEMOVENTES
MB058	INCORPORAÇÃO DE BENS MÓVEIS NO MOBILIZADO POR APREENSÃO DE MERCADORIAS C/C 007
MB059	INCORPORAÇÃO DE BENS MÓVEIS NO MOBILIZADO POR OUTOS GANHOS.
MB060	INCORPORAÇÃO DE BENS MÓVEIS NO MOBILIZADO POR OUTOS GANHOS C/C 007.
MB061	INCORPORAÇÃO DE BENS MÓVEIS NO MOBILIZADO POR DOAÇÃO.
MB062	INCORPORAÇÃO DE BENS MÓVEIS NO MOBILIZADO POR DOAÇÃO C/C 007.
MB063	RECLASSIFICAÇÃO DE BENS MÓVEIS EM ELABORAÇÃO PARA MÓVEIS ESPECÍFICOS
MB064	RECLASSIFICAÇÃO DE BENS MÓVEIS EM ELABORAÇÃO PARA MÓVEIS ESPECÍFICOS C/C 007
MB065	CLASSIFICAÇÃO DE BENS MÓVEIS RECUPERADOS
MB066	CLASSIFICAÇÃO DE BENS MÓVEIS RECUPERADOS - C/C 007
MB067	INCORPORAÇÃO DE BENS MÓVEIS C/ BAKA EM ADIANTAMENTOS P/ INVERSÃO DE BENS MÓVEIS
MB068	INCORPORAÇÃO DE BENS IMÓVEIS NO MOBILIZADO POR DOAÇÃO E TRANSFERÊNCIA - C/C 008
MB069	APROPRIAÇÃO DAS REQUISICOES DE BENS E MATERIAIS DO ALMOXARIFADO DE OBRAS C/C008
MB070	APROPRIAÇÃO DA DEPRECIACÃO DE IMOBILIZADO - BENS MÓVEIS
MB071	APROPRIAÇÃO DA DEPRECIACÃO DE IMOBILIZADO - BENS IMÓVEIS
MB072	APROPRIAÇÃO DE AMORTIZACÃO DO ATIVO MOBILIZADO
MB073	APROPRIAÇÃO DE EXAUSTÃO DO ATIVO MOBILIZADO
MB074	BAIXA DE MOBILIZADO POR PERDAS DIVERSAS
MB075	BAIXA DE MOBILIZADO EM PODER DE TERCEIROS - PERDAS DIVERSAS
MB076	BAIXA DE BENS EM ALMOXARIFADO POR PERDAS DIVERSAS - C/C 007
MB077	TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS PARA BENS MÓVEIS A ALIENAR
MB078	BAIXA DA DEPRECIACÃO, AMORTIZACÃO OU EXAUSTÃO PARA RECLASSIFICACAO
MB079	RECLASSIFICAÇÃO DA DEPRECIACÃO, AMORTIZACÃO OU EXAUSTÃO
MB084	APURACÃO VLR. CONT. LIQUIDO DE BENS MÓVEIS COM BAIXA REDUÇÃO AO VLR RECUPERÁVEL
MB085	APURACÃO VLR. CONT. LIQUIDO DE BENS MÓVEIS COM BAIXA REDUÇÃO AO VL. RECUP. C.002
MB086	APURACÃO VLR CONT. LIQUIDO BENS MÓVEIS COM PELA BAIXA REDUÇÃO AO VL RECUP. C007
MB087	APURACÃO VLR CONT. LIQUIDO BENS MÓVEIS COM BAIXA REDUÇÃO AO VLR. RECUPERÁVEL
MB088	APURACÃO VLR CONT. LIQUIDO BENS MÓVEIS COM BAIXA REDUÇÃO AO VLR RECUP. C/C 002
MB089	APURACÃO VLR CONT. LIQUIDO BENS MÓVEIS COM BAIXA REDUÇÃO AO VLR RECUP. C/C 008
MB090	CONCESSÃO DE BENS MÓVEIS MEDIANTE CESSÃO, COMO DATO E PERMISSÃO DE USO
MB091	CONCESSÃO DE BENS MÓVEIS MEDIANTE CESSÃO, COMO DATO E PERMISSÃO DE USO - C/C007
MB092	DEVOL. BENS MOV. MEDIANTE CESSÃO, COMODATO E PERMISSÃO DE USO - FAVORECIDO UG
MB093	APROPRIAÇÃO DA DEPRECIACÃO TRANSFERIDA ENTRE UG PELA RECEBEDORA DO BEM
MB094	CLASSIFICAÇÃO DE BENS MÓVEIS REGISTRADOS COMO BENS MÓVEIS A CLASSIFICAR
MB095	CLASSIFICAÇÃO DE BENS MÓVEIS REGISTRADOS COMO BENS MÓVEIS A CLASSIFICAR - CC007
MB096	CONFIRMA O RECEBIMENTO DE IMPORTAÇÕES EM ANDAMENTO DO ATIVO MOBILIZADO C/C007
MB098	BAIXA DE BENS MÓVEIS DECORRENTE DE AJUSTES DE EXERCÍCIOS ANTERIORES
MB099	REVERSÃO DA DEPRECIACÃO OU EXAUSTÃO - AJUSTE DE EXERCÍCIOS ANTERIORES
MB100	APURACÃO DO VALOR CONTABIL LIQUIDO DE BENEFITORIAS EM PROPRIEDADES DE TERCEIROS

SITUAÇÕES DO NOVO SIAFI - MATERIAIS PERMANENTES (IMBXXX)

(continuação)

MB101	REAVALIAÇÃO DE BENS MÓVEIS AMENOR - CONTA CORRENTE 000
MB102	REAVALIAÇÃO DE BENS MÓVEIS AMENOR - CONTA CORRENTE 002
MB103	REAVALIAÇÃO DE BENS MÓVEIS AMENOR - CONTA CORRENTE 007
MB104	REAVALIAÇÃO DE BENS MÓVEIS AMENOR - CONTA CORRENTE 000
MB105	REAVALIAÇÃO DE BENS MÓVEIS AMENOR - CONTA CORRENTE 002
MB106	REAVALIAÇÃO DE BENS MÓVEIS AMENOR - CONTA CORRENTE 008
MB107	BAIXA DA RESERVA DE REAVALIAÇÃO DE BENS MÓVEIS - CONTA CORRENTE 000
MB108	BAIXA DA RESERVA DE REAVALIAÇÃO DE BENS MÓVEIS - CONTA CORRENTE 002
MB109	BAIXA DA RESERVA DE REAVALIAÇÃO DE BENS MÓVEIS - CONTA CORRENTE 007
MB110	BAIXA DA RESERVA DE REAVALIAÇÃO DE BENS IMÓVEIS - CONTA CORRENTE 000
MB111	BAIXA DA RESERVA DE REAVALIAÇÃO DE BENS IMÓVEIS - CONTA CORRENTE 002
MB112	BAIXA DA RESERVA DE REAVALIAÇÃO DE BENS IMÓVEIS - CONTA CORRENTE 008
MB113	BAIXA DE BENS IMÓVEIS PARA POSTERIOR INCORPORAÇÃO NO SPIUNET - C/C 008
MB114	CONFIRMA RECEBIMENTO DE BENS POR DOAÇÃO DE OUTRA UG QUE INTEGRA O FSS
MB115	DEVOL. BENS MOV. MEDIANTE CESSÃO, COMO DATO E PERMISSÃO DE USO - FAVO RECIDO NÃO UG
MB116	AJUSTE DE AVALIAÇÃO PATRIMONIAL DO IMOBILIZADO AMENOR - C/C 000
MB117	AJUSTE DE AVALIAÇÃO PATRIMONIAL DO IMOBILIZADO AMENOR - C/C 002
MB118	AJUSTE DE AVALIAÇÃO PATRIMONIAL DO IMOBILIZADO AMENOR - C/C 008
MB119	AJUSTE DE AVALIAÇÃO PATRIMONIAL DO IMOBILIZADO AMAIOR - C/C 002
MB120	AJUSTE DE AVALIAÇÃO PATRIMONIAL DO IMOBILIZADO AMAIOR - C/C 000
MB121	AJUSTE DE AVALIAÇÃO PATRIMONIAL DO IMOBILIZADO AMAIOR - C/C 008
MB122	BAIXA DE DEPRECIACÃO DO IMOBILIZADO - AJUSTES DE AVALIAÇÃO PATRIMONIAL
MB123	REGISTRO DE TRIBUTO DIFERIDO - AJUSTE DE AVALIAÇÃO PATRIMONIAL
MB124	CONCESSÃO DE BENS MÓVEIS MEDIANTE CESSÃO, COMO DATO E PERMISSÃO DE USO - C/C 002
MB125	TRANSFERÊNCIA DA PROPRIEDADE DE IMÓVEIS A REGISTRAR - INCRA
MB126	IMPORTAÇÕES EM ANDAMENTO NA UG FAV., COM BAIXA DO BEM NA UG EMITENTE C/C 002
MB127	CONFIRMA O RECEBIMENTO DE IMPORTAÇÕES EM ANDAMENTO DO ATIVO IMOBILIZADO C/C 002
MB128	IMPOR. EM ANDAMENTO NA UG FAV., COM BAIXA DO BEM NA UG EM C/C 002 AJUSTES EX ANTE
MB129	RECLASSIFICAÇÃO DE MÓVEIS EM ANDAMENTO PARA ATIVOS DE INFRAESTRUTURA - DNIT
MB130	MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE ATIVOS DE INFRAESTRUTURA - DNIT
MB131	TRANSFERÊNCIA DE BENS IMÓVEIS PARA BENS IMÓVEIS A ALIENAR C/C 008
MB132	BAIXA DE BENS IMÓVEIS DECORRENTE DE AJUSTES DE EXERCÍCIOS ANTERIORES
MB133	BAIXA DE BENS MÓVEIS DECORRENTE DE AJUSTES DE EXERCÍCIOS ANTERIORES - C/C 002
MB134	RATIFICAÇÃO DE REAVALIAÇÃO DE IMÓVEIS DE USO ESPECIAL - INTEGRAÇÃO SPIU X SIAFI
MB135	BAIXA DE BEM INTANGÍVEL POR ALIENAÇÃO-USAR EM CONJ. IMB034 E IMB035 OU IMB036
MB136	BAIXA ADIANTAMENTO DE TRANSF. VOLUNTÁRIAS, QUANDO DA COMPROVAÇÃO CANCEL. BENS MÓVEIS