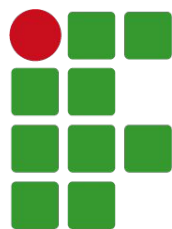


Operações de Contabilidade

Cartilha Orientativa

Janeiro/2017



INSTITUTO FEDERAL

Sul de Minas Gerais

SUMÁRIO

01	APRESENTAÇÃO	4
02	ATRIBUIÇÕES GERAIS	5
03	SIGLAS PRINCIPAIS	6
04	ELABORAÇÃO E TRANSMISSÃO DA GFIP	10
05	ELABORAÇÃO E TRANSMISSÃO DA DIRF	12
06	ELABORAÇÃO E TRANSMISSÃO DA VAF	14
07	TRANSMISSÃO DA RAIS	16
08	ELABORAÇÃO E TRANSMISSÃO DA DAPI	18
09	ELABORAÇÃO E TRANSMISSÃO DO SPED/FISCAL	20
10	ELABORAÇÃO E TRANSMISSÃO DA DITR	22
11	ELABORAÇÃO DA DECLARAÇÃO DO CONTADOR	24
12	CONCILIAÇÃO DOS SALDOS DO RMA	26
13	CONCILIAÇÃO DOS SALDOS DO RMBM	28
14	LANÇAMENTOS PATRIMONIAIS	30
15	LANÇAMENTOS NO SPIUnet	32

16	APURAÇÃO E RECOLHIMENTO DO PIS/PASEP	34
17	APURAÇÃO DA CONTRIBUIÇÃO PATRONAL	36
18	CONFORMIDADE CONTÁBIL DE UG	38
19	CONFORMIDADE CONTÁBIL DE ÓRGÃO	40
20	DIVULGAÇÃO DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS	42
21	ELABORAÇÃO DAS NOTAS EXPLICATIVAS	44
22	REGULARIZAÇÃO DE OB CANCELADA	46
23	REGULARIZAÇÃO DE GRU	48
24	RETIFICAÇÃO DE GRU	50
25	RETIFICAÇÃO DE DARF - REDARF	52
26	RECLASSIFICAÇÕES	54
27	CONTATO	56

APRESENTAÇÃO

Caro servidor,

É com muita satisfação que a PROAD apresenta a primeira Cartilha de Operações de Contabilidade.

Este instrumento nasce com a missão de contribuir na orientação sobre os procedimentos administrativos acerca da gestão contábil que integram a Reitoria do IFSULDEMINAS.



ATRIBUIÇÕES GERAIS

É responsável por garantir a correta contabilização dos fatos orçamentários, financeiro e patrimonial do órgão, através da aplicação de normas de contabilidade pública, demonstrando com fidelidade as ações realizadas, bem como fornecer à administração informações atualizadas e exatas para subsidiar a tomada de decisões.

- I. Analisar e acompanhar os registros dos bens imóveis;
- II. Analisar e registrar os relatórios de entrada, de movimentação e de baixa dos bens móveis;
- III. Analisar e registrar os relatórios de entrada e de saída de material de consumo e expediente do almoxarifado;
- IV. Analisar e registrar os relatórios de depreciação, amortização e reavaliação dos bens móveis;
- V. Analisar e conciliar as contas contábeis;
- VI. Acompanhar e efetuar a regularização das ordens bancárias canceladas;
- VII. Efetuar a devida regularização das devoluções de salários, de diárias e outras;
- VIII. Realizar ajustes, retificações e reclassificações contábeis;
- IX. Elaborar e transmitir as obrigações acessórias, tais como: DIRF, RAIS, GFIP, VAF, DAPI, SPED Fiscal, DITR outras que se façam necessárias aos órgãos de fiscalização e controle;
- X. Elaborar as notas explicativas de acordo com as normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público;
- XI. Coordenar e proceder com a conformidade contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, à vista dos princípios e normas contábeis aplicadas ao setor público, da tabela de eventos e do plano de contas aplicado ao setor público.

SIGLAS PRINCIPAIS

- ATUARQDIRF:** Atualização dos arquivos da DIRF
- CCONT:** Coordenação Geral de Contabilidade e Custos da União
- CONDESAUD:** Consulta de Desequilíbrio de Equação de Auditor
- CRC:** Conselho Regional de Contabilidade
- DAPI:** Declaração de Apuração de Informação do ICMS
- DAPISEF:** Aplicativo gerador da Declaração de Apuração e Informação do ICMS
- DARF:** Documento de Arrecadação de Receitas Federais
- DD:** Documento hábil utilizado para devolução de despesa
- DH:** Documento hábil
- DIRF:** Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte
- DITR:** Declaração do Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural
- DT:** Documento Hábil de Recolhimento
- eCAC:** Centro Virtual de Atendimento ao Contribuinte
- FAP:** Fator Acidentário de Prevenção
- FL:** Documento hábil para folha de pagamento

SIGLAS PRINCIPAIS

GFIP: Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social

GRU: Guia de Recolhimento da União

ICMS: Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços

IN RFB: Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil

IN SRE: Instrução Normativa da Secretaria da Receita Estadual

INCNOTEXP: Incluir Nota Explicativa

IRRF: Imposto sobre a Renda Retido na Fonte

MCASP: Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público

MEC: Ministério da Educação

MTE: Ministério do trabalho e Emprego

NBC T: Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público

ND: Natureza de despesa

NF: Nota Fiscal

NFe: Nota Fiscal eletrônica

NIRF: Número do Imóvel na Receita Federal

NL: Nota de Lançamento

OB: Ordem Bancária

PA: Lançamentos Patrimoniais

SIGLAS PRINCIPAIS

PGD: Programa Gerador da DIRF

PIS/PASEP: Programa de Integração Social (PIS) e Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP)

PROAD: Pró-Reitoria de Administração

RAIS: Declaração da Relação Anual de Informações Sociais

RAT: Riscos Ambientais do Trabalho

REDARF: Retificação de Documento de Arrecadação de Receitas Federais

RGPS: Regime Geral de Previdência Social

RIP: Registro Imobiliário Patrimonial

RMA: Relatório de Movimentação do Almoxarifado

RMBM: Relatório de Movimentação dos Bens Móveis

RPA: Recibo de Pagamento a Autônomo

SIAFI WEB: Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal em ambiente web

SIAFI: Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

SIGLAS PRINCIPAIS

SIAPE: Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos

SIARE: Sistema Integrado de Administração da Receita Estadual

SISGRU: Sistema de Gestão de Recolhimento da União

SPED/FISCAL: Escrituração Fiscal Digital

SPIUnet: Sistema de Gestão dos Imóveis de Uso Especial da União

SPO: Subsecretaria de planejamento e orçamento

SRFB: Secretaria da Receita Federal do Brasil

STN: Secretaria do Tesouro Nacional

SUAP: Sistema Unificado de Administração Pública

TEDESEF: Transmissor Eletrônico de Documentos da Secretaria de Estado da Fazenda

Tesouro Gerencial: Sistema de geração de relatórios gerenciais com base em informações do SIAFI Operacional

UG: Unidade Gestora

VAF: Valor Adicionado Fiscal

ELABORAÇÃO E TRANSMISSÃO DA GFIP

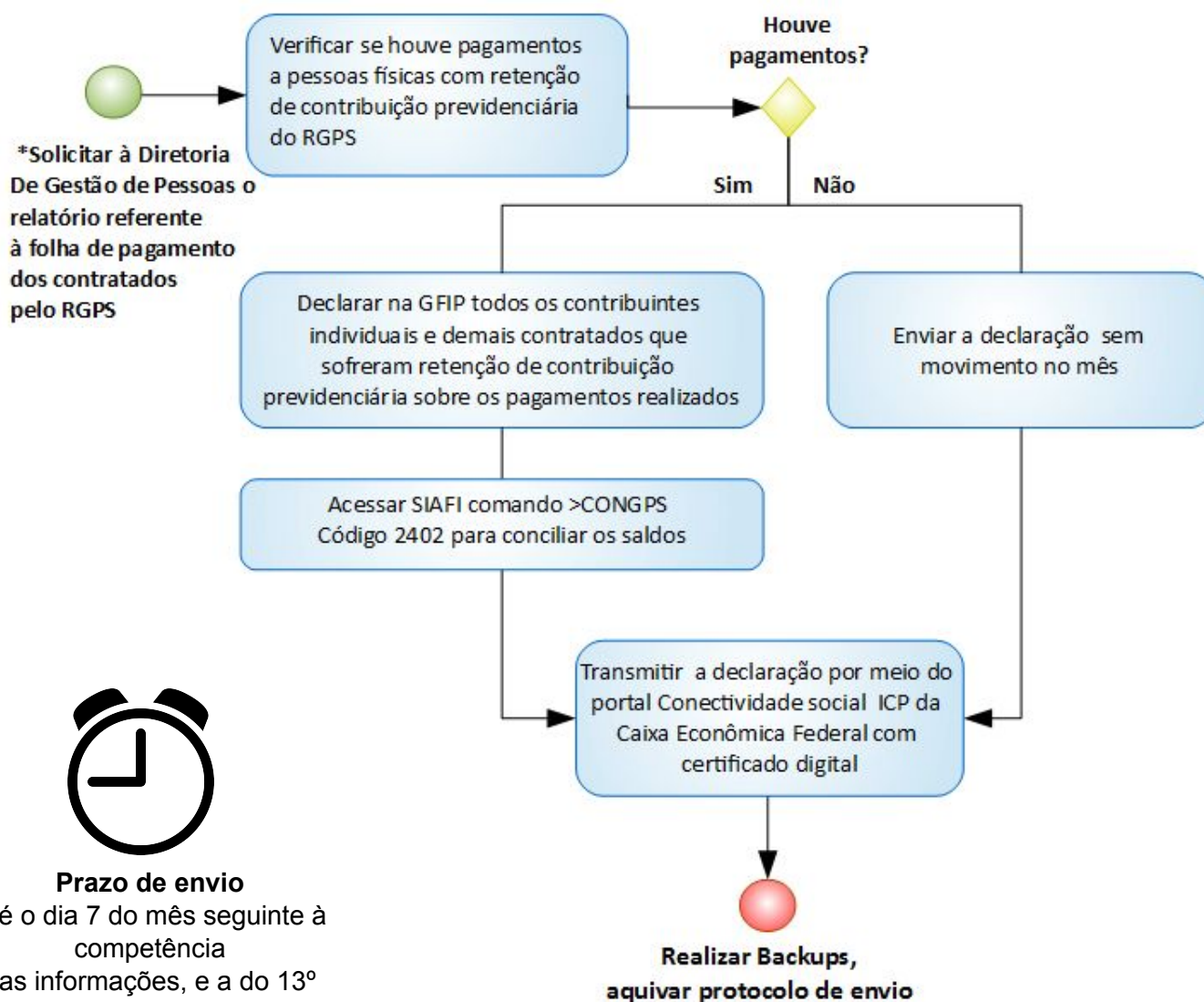
Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social. É uma obrigação tributária acessória para todas as pessoas físicas e jurídicas sujeitas ao recolhimento de FGTS e às contribuições para a Previdência Social.

**IN RFB 971/09 de
13/11/2009. Decreto n°
3.048, de 06/05/99 Lei n°
8.212, de 24/07/91**



Tramitação

ELABORAÇÃO E TRANSMISSÃO DA GFIP



Prazo de envio

Até o dia 7 do mês seguinte à competência das informações, e a do 13º salário até o dia 31 de Janeiro do ano seguinte. Se o dia do vencimento não for dia útil considerar o primeiro dia útil que o anteceder.

ELABORAÇÃO E TRANSMISSÃO DA DIRF

Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte. É uma obrigação tributária acessória que deve ser transmitida pela fonte pagadora com o objetivo de informar à SRFB os valores pagos aos contribuintes e o valor do imposto retido na fonte.

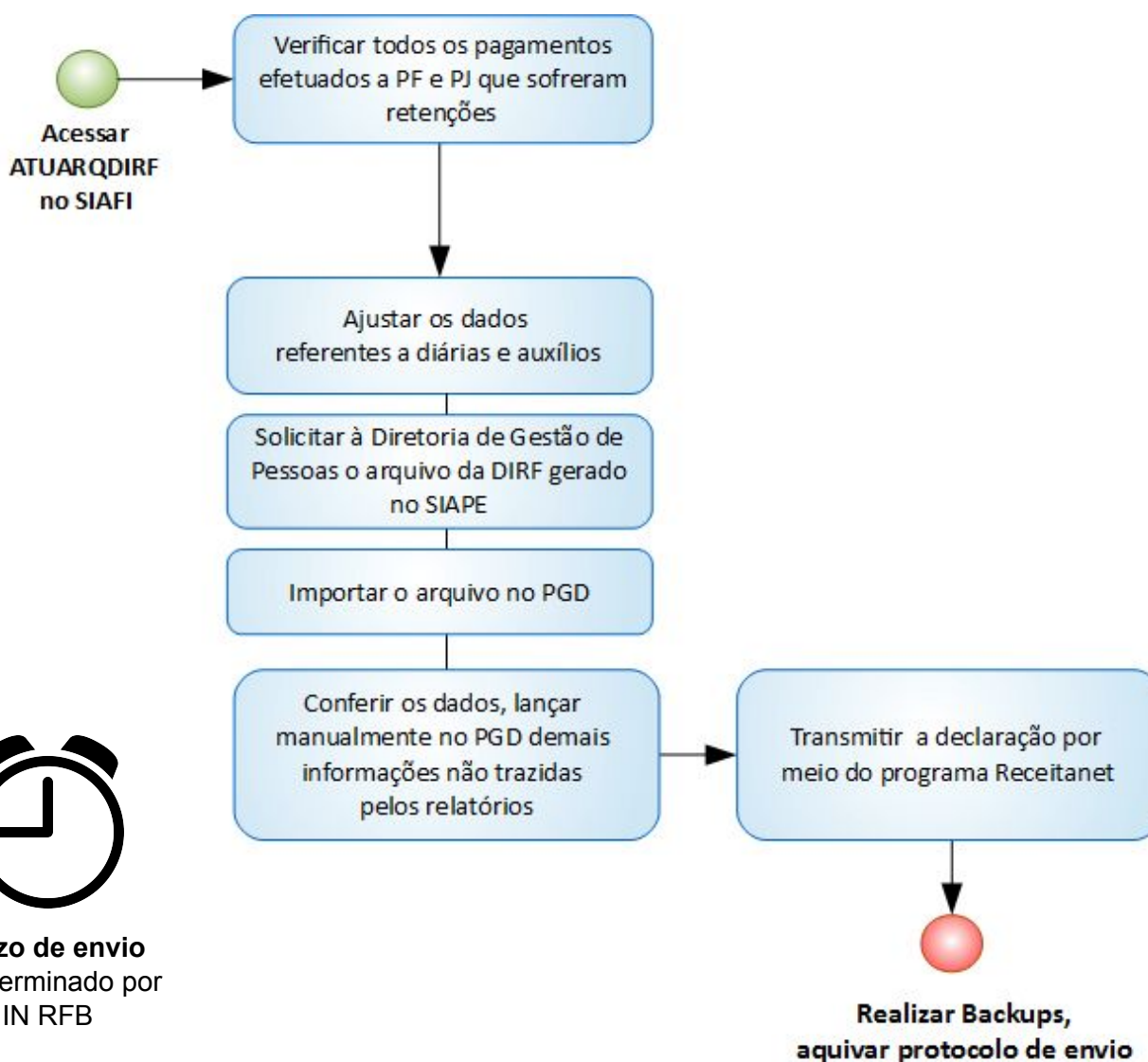


**Decreto n° 3.000, de 26
de março de 1999**



Tramitação

ELABORAÇÃO E TRANSMISSÃO DA DIRF



ELABORAÇÃO E TRANSMISSÃO DA VAF

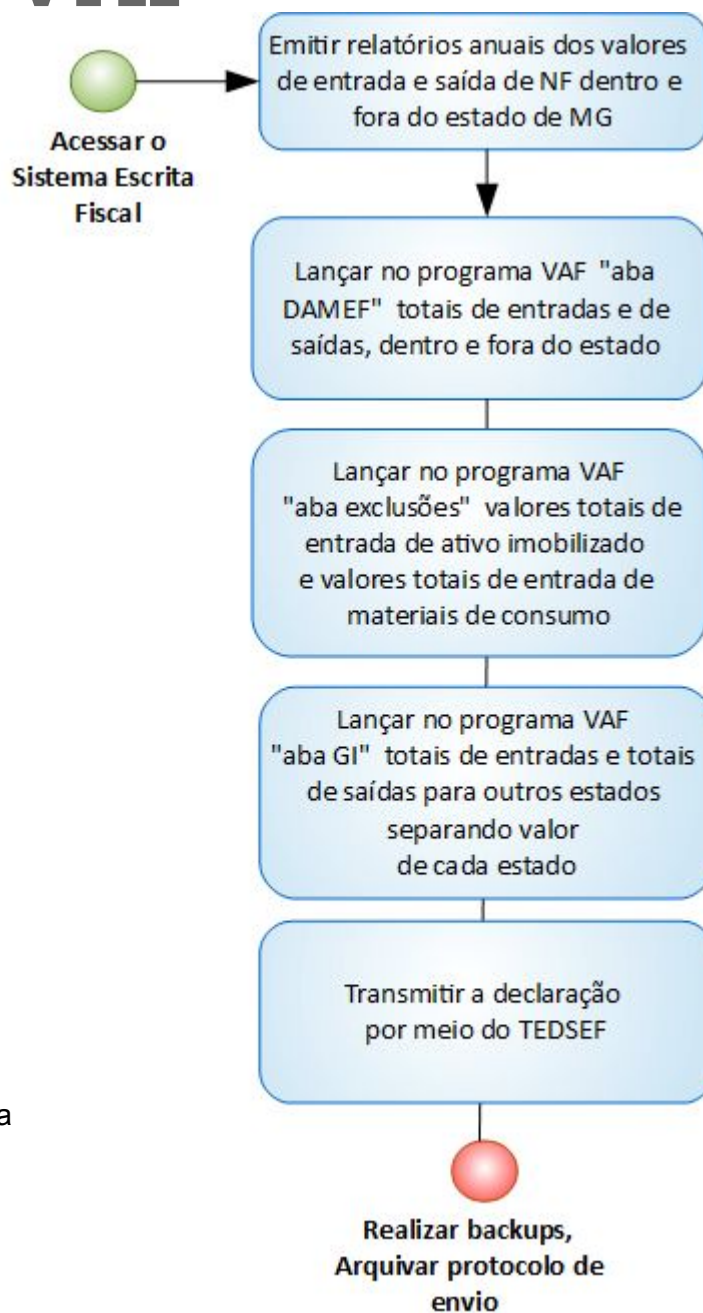
Declaração do Valor Adicionado Fiscal. É uma obrigação tributária acessória que deve ser entregue pelos contribuintes enquadrados nos regimes débito/crédito ou isento/imune à Secretaria de Estado de Fazenda de Minas Gerais.

**DECRETO Nº 38.714, DE 24 DE
MARÇO DE 1997
(MG de 25/03/97 e retificado no
MG de 09/04/97).**



Tramitação

ELABORAÇÃO E TRANSMISSÃO DA VAF



Prazo de envio

É determinado pela Portaria da SRE

ELABORAÇÃO E TRANSMISSÃO DA RAIS

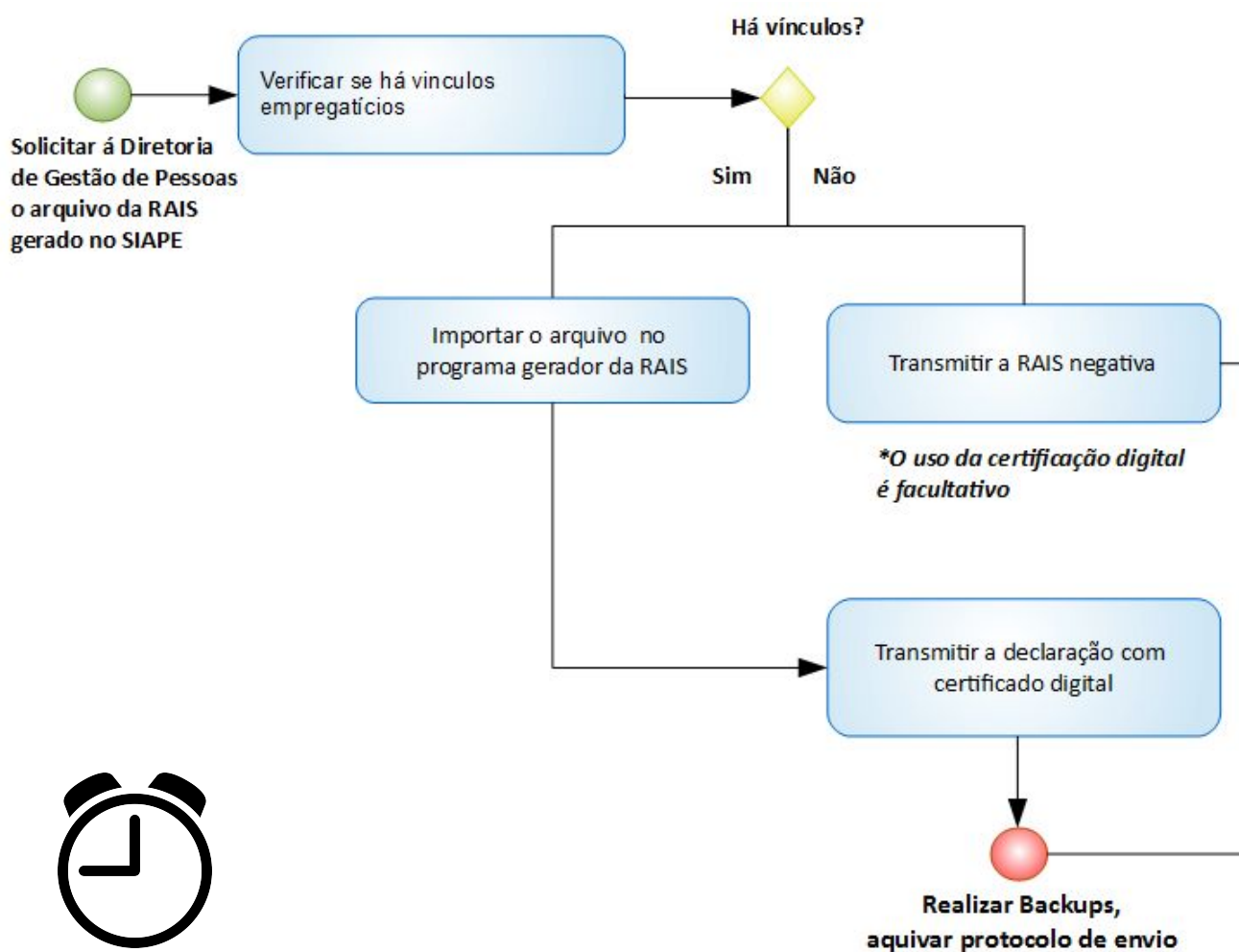
Relação Anual de Informações Sociais. É uma obrigação tributária acessória solicitada pelo MTE às pessoas jurídicas e outros empregadores que tem por objetivo o suprimento às necessidades de controle da atividade trabalhista no país. Além disso abrange os dados para a elaboração de estatísticas do trabalho e a disponibilização de informações do mercado de trabalho às entidades governamentais.

**DECRETO Nº 76.900,
DE 23 DE DEZEMBRO
DE 1975.**



Tramitação

TRANSMISSÃO DA RAIS



Prazo de envio

Determinado em portaria do MTE

ELABORAÇÃO E TRANSMISSÃO DA DAPI

Declaração de Apuração e Informação do ICMS. É uma obrigação tributária acessória Estadual que deve ser entregue pelos contribuintes enquadrados nos regimes débito/crédito ou isento/imune à Secretaria de Estado de Fazenda de Minas Gerais. O prazo de envio é determinado por IN SRE.

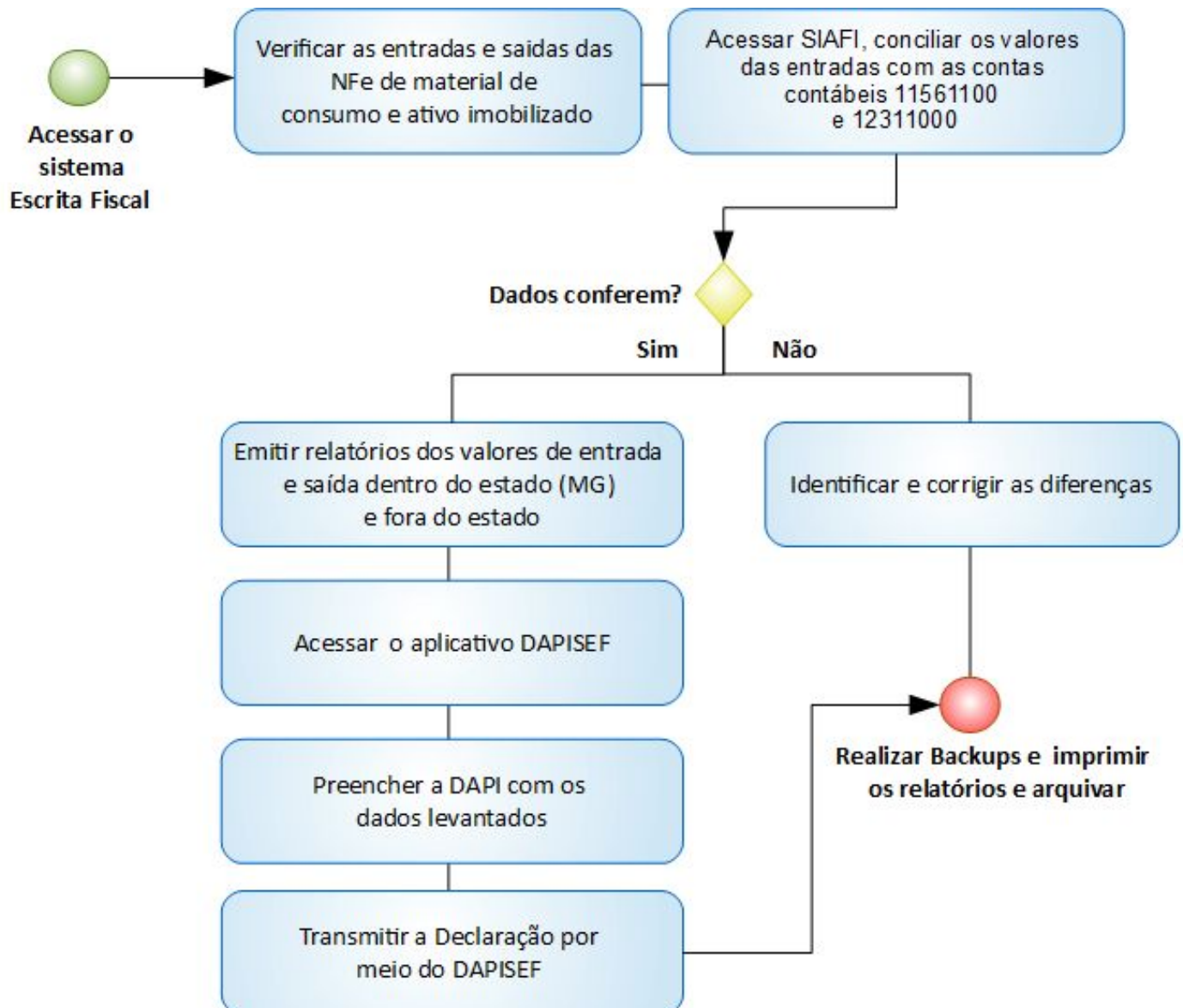
Essa Declaração é gerada pelo aplicativo denominado DAPISEF e entregue pelo mesmo aplicativo onde foi gerada.

**PORTARIA SRE Nº 117, DE 14 DE
MARÇO DE 2013
(MG de 15/03/2013)**



Tramitação

ELABORAÇÃO E TRANSMISSÃO DA DAPI



SPED/ESCRITURAÇÃO FISCAL DIGITAL – EFD-ICMS/IPI

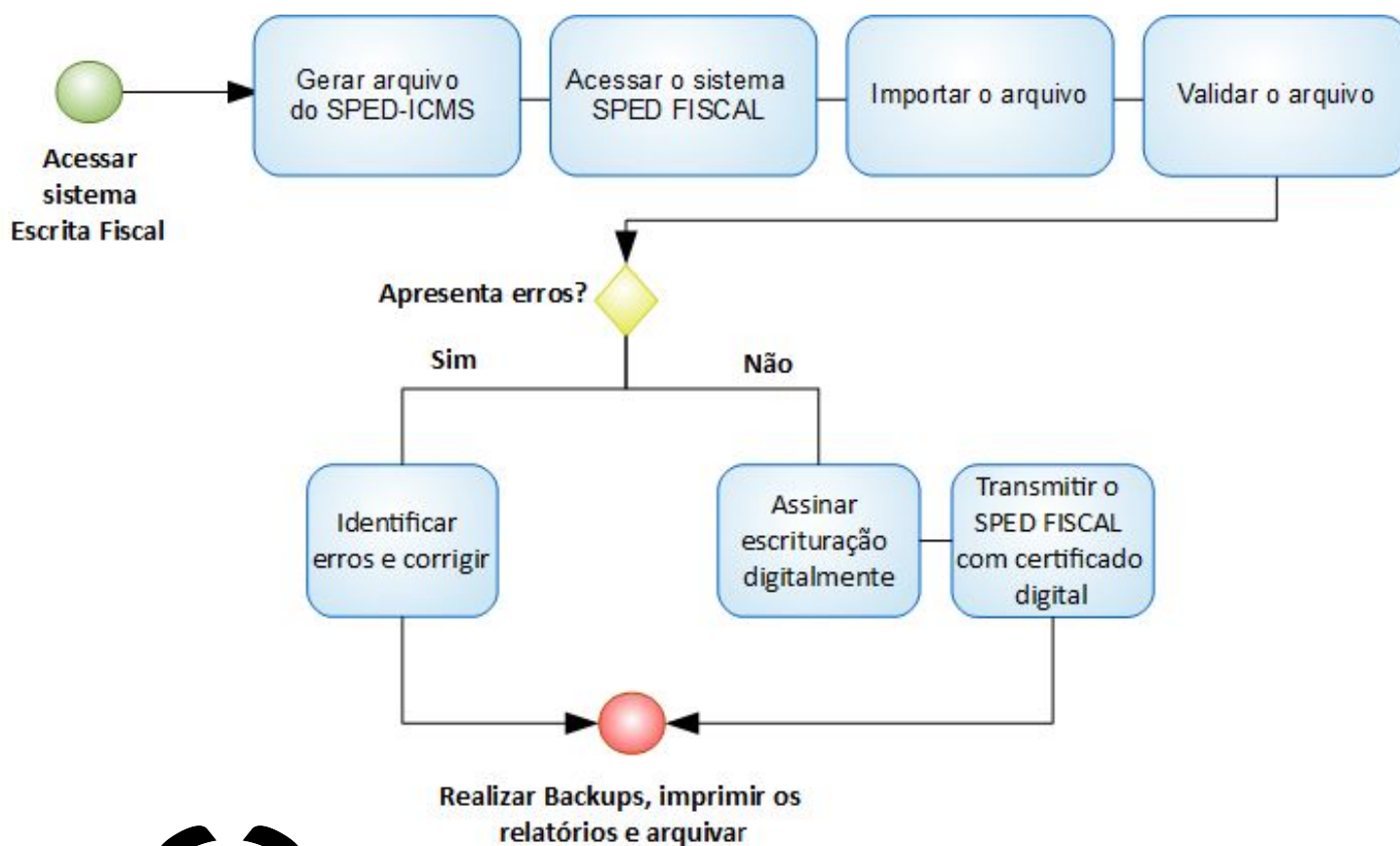
Escrituração Fiscal Digital – EFD-ICMS/IPI. É um arquivo digital contendo toda a escrituração de documentos fiscais e outras informações de interesse da fiscalização estadual e federal , além de registros de apuração de impostos referentes às operações e prestações praticadas pelo contribuinte, bem como de documentos fiscais e de outras informações de interesse dos fiscos das unidades federadas e da Secretaria da Receita Federal do Brasil.

Convênio ICMS nº 143, de 15 de dezembro de 2006 e posteriormente o Ajuste Sinief 02, de 03 de abril de 2009, RICMS/MG - Anexo VII - Art. 10 - § 8º.



Tramitação

ELABORAÇÃO E TRANSMISSÃO DO SPED/FISCAL



Prazo de Envio

Até o dia 25 do mês subsequente

ELABORAÇÃO E TRANSMISSÃO DA DITR

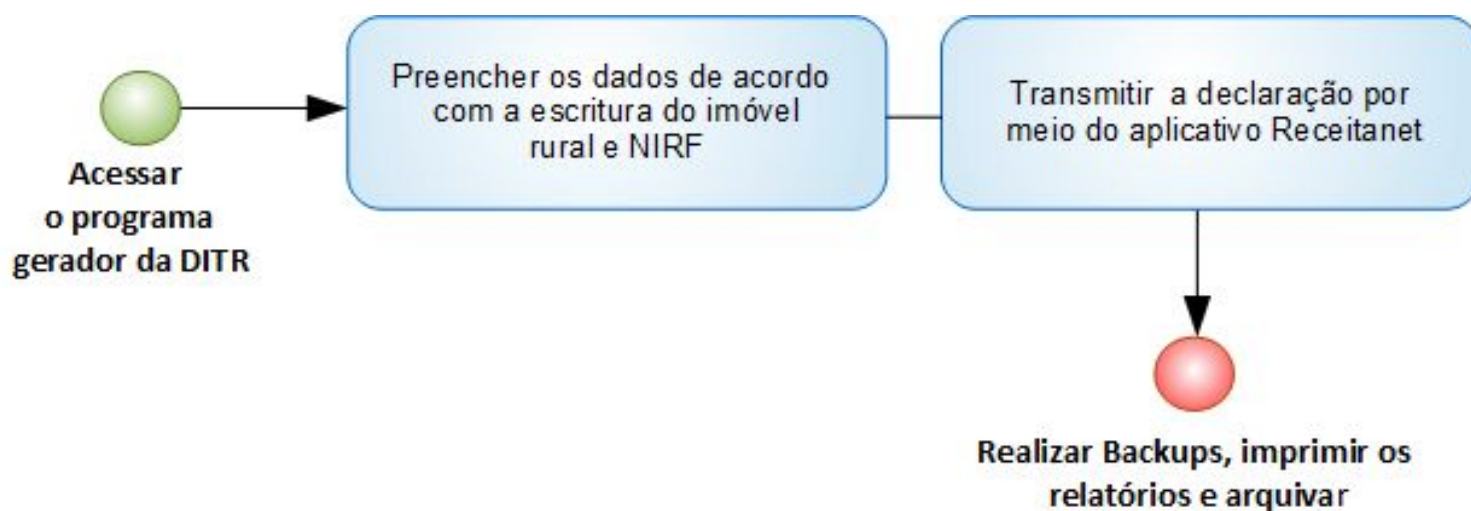
Declaração do Imposto sobre Propriedade Territorial Rural. O fato gerador do ITR é a propriedade, o domínio útil ou a posse (inclusive por usufruto) de imóvel por natureza, localizado fora da zona urbana do município. Prazo de envio: é determinado por IN RFB.

**LEI Nº 9.393, DE 19 DE
DEZEMBRO DE 1996.
Medida Provisória nº
2.166-67/2001**



Tramitação

ELABORAÇÃO E TRANSMISSÃO DA DITR



Prazo de Envio
É determinado pela
IN RFB

ELABORAÇÃO DA DECLARAÇÃO DO CONTADOR

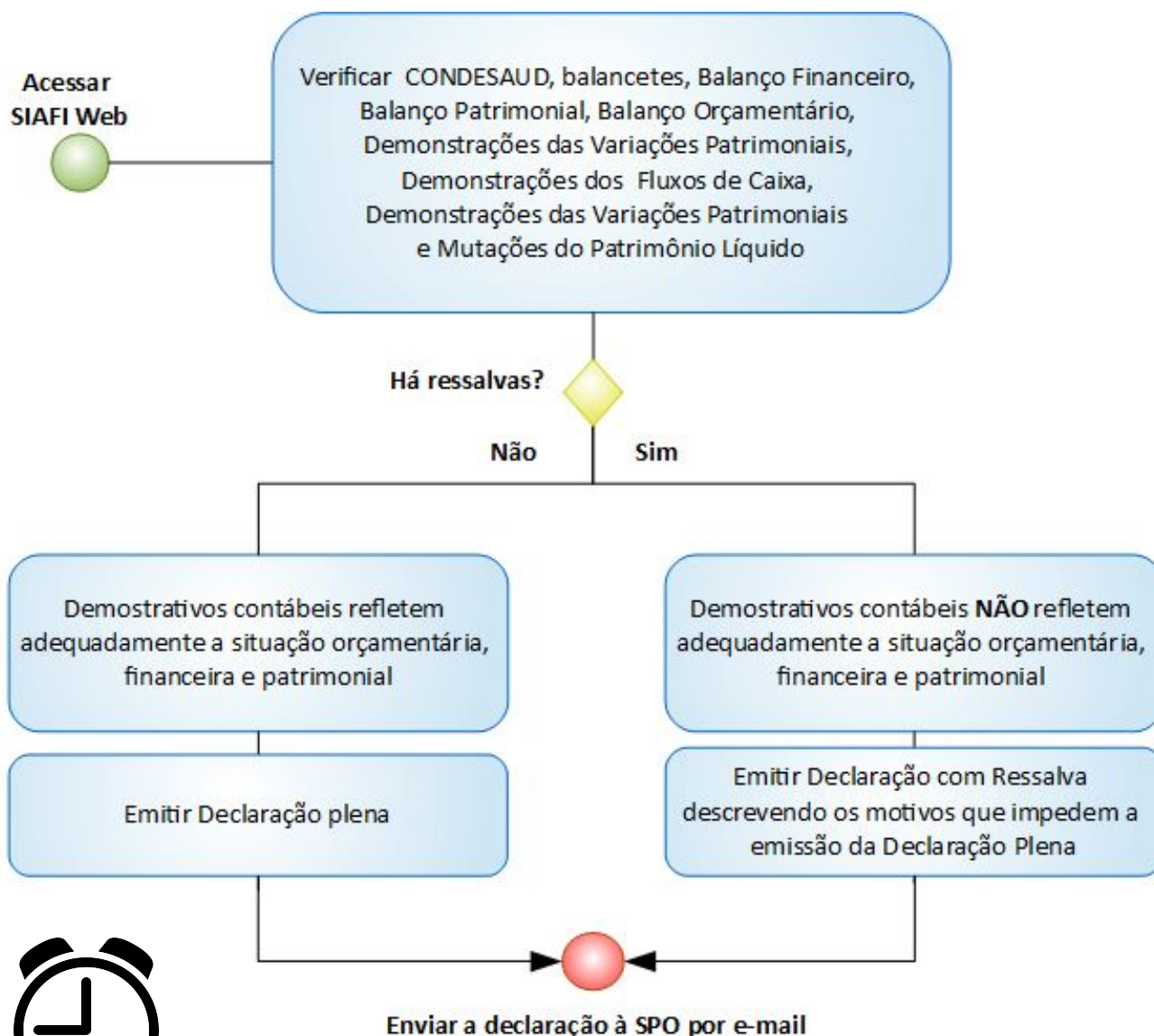
A Declaração do Contador tem por objetivo levantar informações quanto à elaboração e à fidedignidade das informações contidas nas demonstrações contábeis, bem como acompanhar a implementação dos novos critérios e procedimentos estabelecidos pelas NBC T's, evidenciando a responsabilidade do Contador quanto ao registro, análise e elaboração das demonstrações contábeis

**Acórdãos TCU nº
1338/2014-P e 1464/2015-P,
Macrofunção 020318
Portaria SPO/SE/MEC nº
7/2016**



Tramitação

ELABORAÇÃO DA DECLARAÇÃO DO CONTADOR



Prazo de Envio
É determinado pela
SPO

CONCILIAÇÃO DOS SALDOS DO RMA

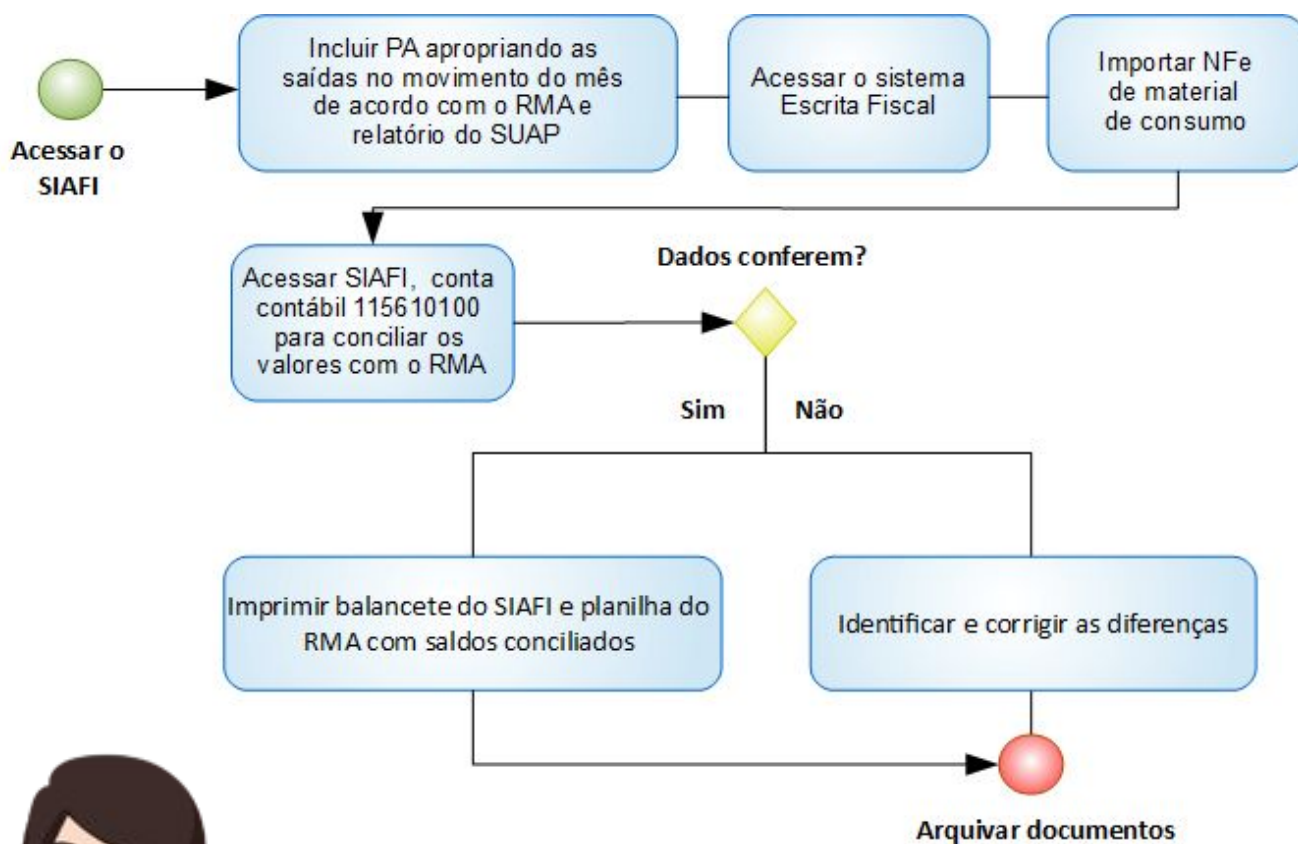
A Contabilidade procede mensalmente à conciliação dos saldos apontados no RMA com os saldos existentes no SIAFI. O prazo para realização é determinado pela Setorial Contábil do MEC e disponibilizado no SIAFI comando >CONFECMES

**Macrofunção 021101 Rel. Mov.
Almoxarifado, e Rel. Mov. Bens
Móveis
Macrofunção 021134
Movimentação e Alienação de
Bens
Portaria STN 548/2015**



Tramitação

CONCILIAÇÃO DOS SALDOS DO RMA



CONCILIAÇÃO DOS SALDOS DO RMBM

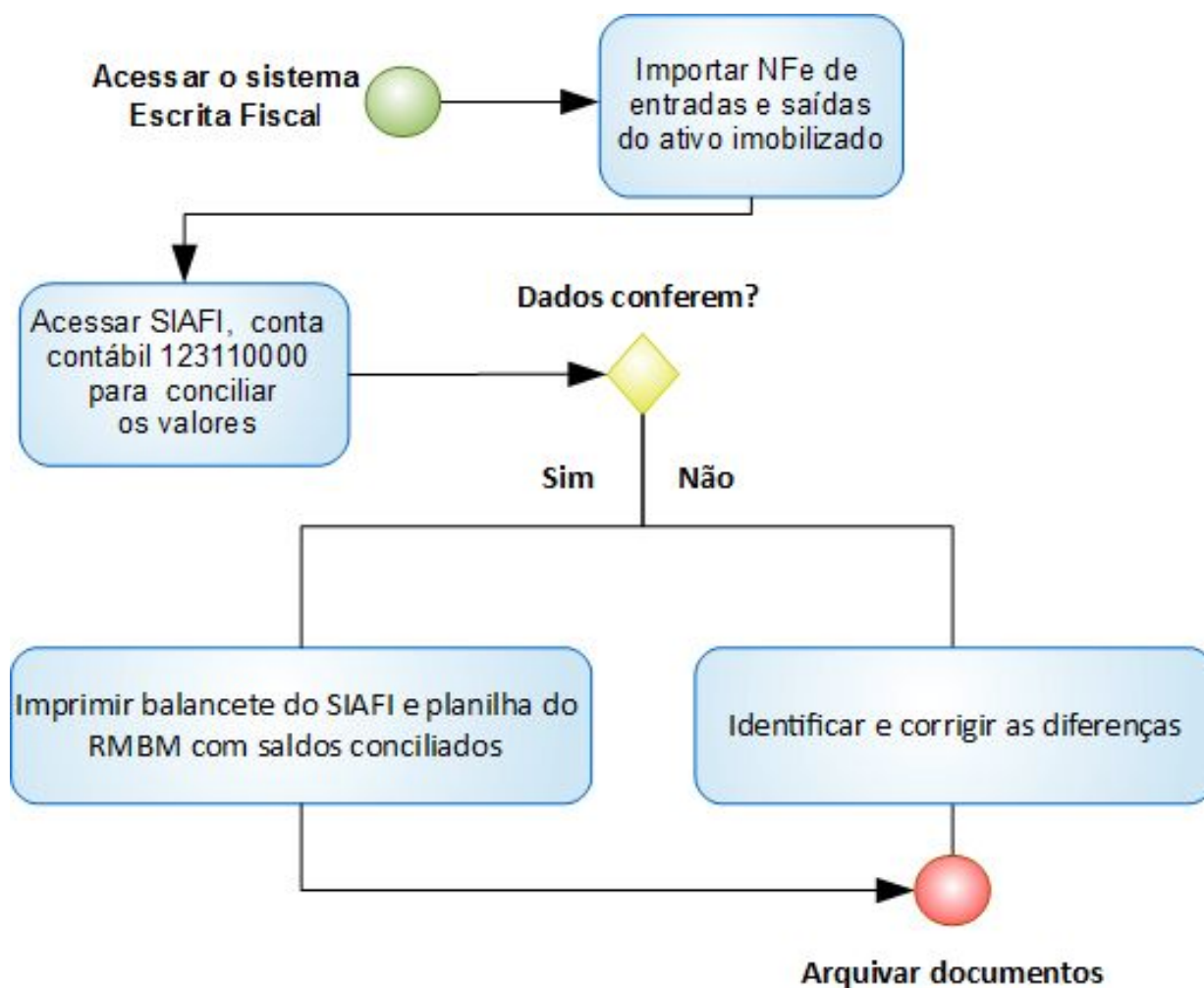
A Contabilidade procede mensalmente à conciliação dos saldos apontados no RMB com os saldos existentes no SIAFI. O prazo para realização é determinado pela Setorial Contábil do MEC e disponibilizado no SIAFI comando >CONFECMES

**Macrofunção 021101 Rel. Mov.
Almoxarifado, e Rel. Mov. Bens
Móveis
Macrofunção 021134
Movimentação e Alienação de
Bens
Portaria STN 548/2015**



Tramitação

CONCILIAÇÃO DOS SALDOS DO RMBM



LANÇAMENTOS PATRIMONIAIS

É o registro dos bens, valores e obrigações que envolve situações que possam a vir afetar o patrimônio.

É de responsabilidade de cada unidade gestora, o acompanhamento, análise e consistência dos registros e saldos das contas contábeis, bem como os reflexos causados nos respectivos demonstrativos contábeis.

Portaria 548/2015

MCASP

Macrofunção 020330

**Depreciação, Amortização e
Exaustão na Adm. Dir. União,
Aut. e Fund.**

Macrofunção 020335

**Reavaliação e Redução ao valor
Recuperável**

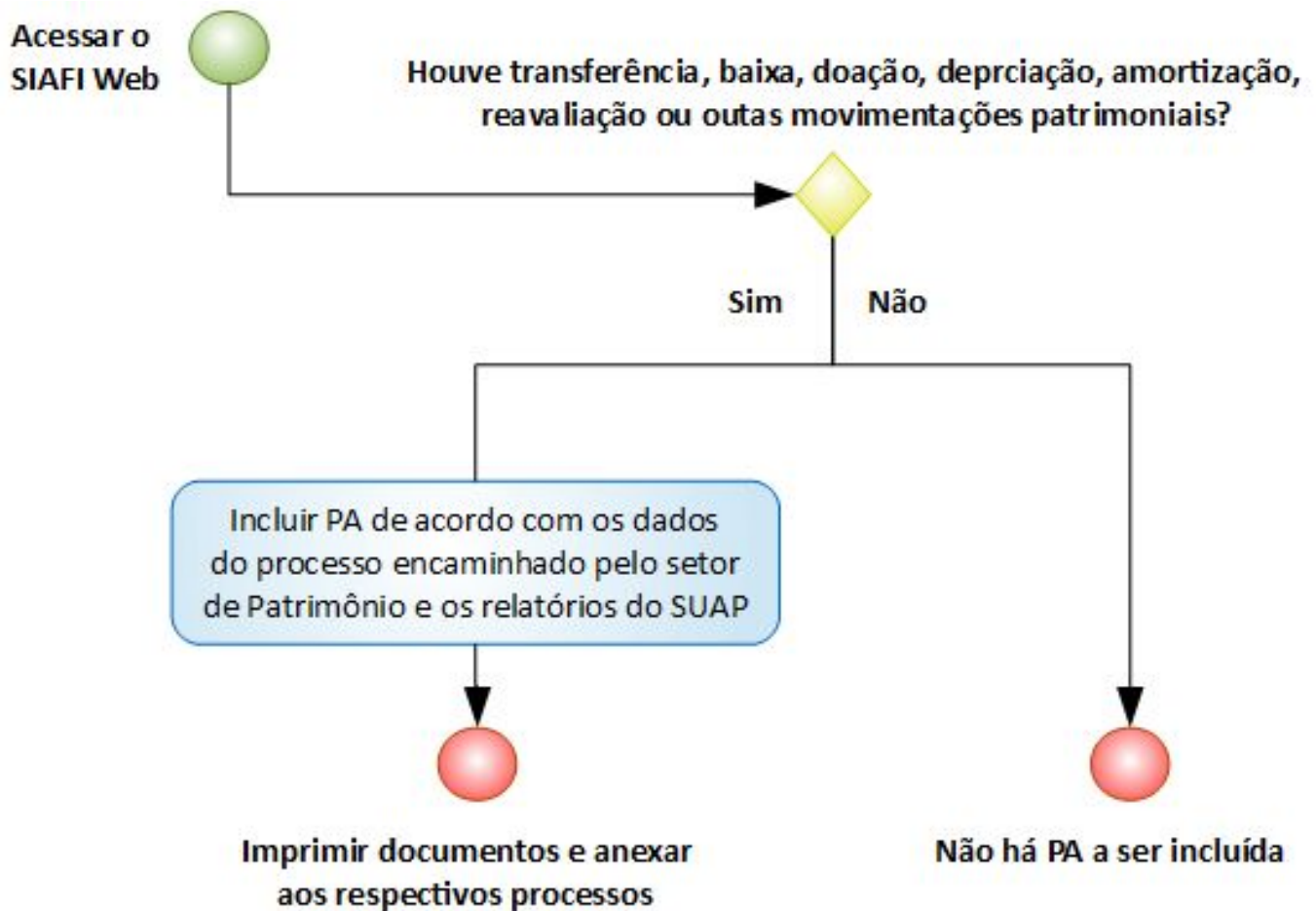
Macrofunção 021134

**Movimentação e Alienação de
Bens**



Tramitação

LANÇAMENTOS PATRIMONIAIS



LANÇAMENTO NO SPIUnet

SPIUnet - Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União. É a principal fonte alimentadora do SIAFI para efeito de contabilização dos imóveis, mantendo a tempestiva compatibilidade entre as informações existentes nos Sistemas.

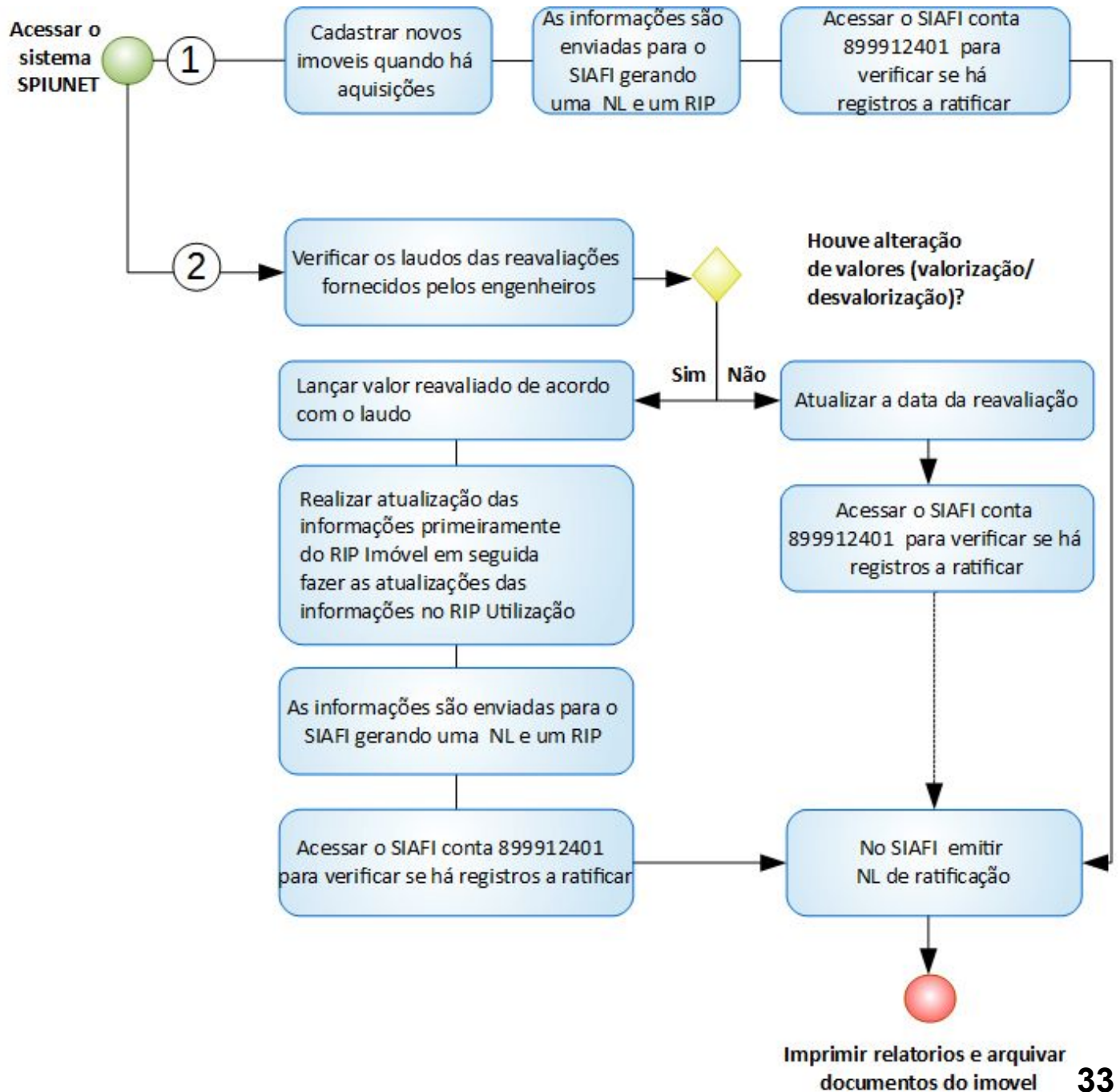
Os Órgãos Públicos Federais deverão cadastrar no SPIUnet os imóveis de propriedade da União, de Fundações e Autarquias, de Empresas Estatais dependentes, nos termos da Lei Complementar n 101, de 04 de maio de 2000.

Macrofunção 021107
Decreto nº 99672, de 06 de
novembro de 1990
Portaria Conjunta nº1
110, de 19 de novembro de 1991
Lei Complementar n.º 101
de 04 de maio de 2000.



Tramitação

LANÇAMENTO NO SPIUnet



APURAÇÃO E RECOLHIMENTO DO PIS/PASEP

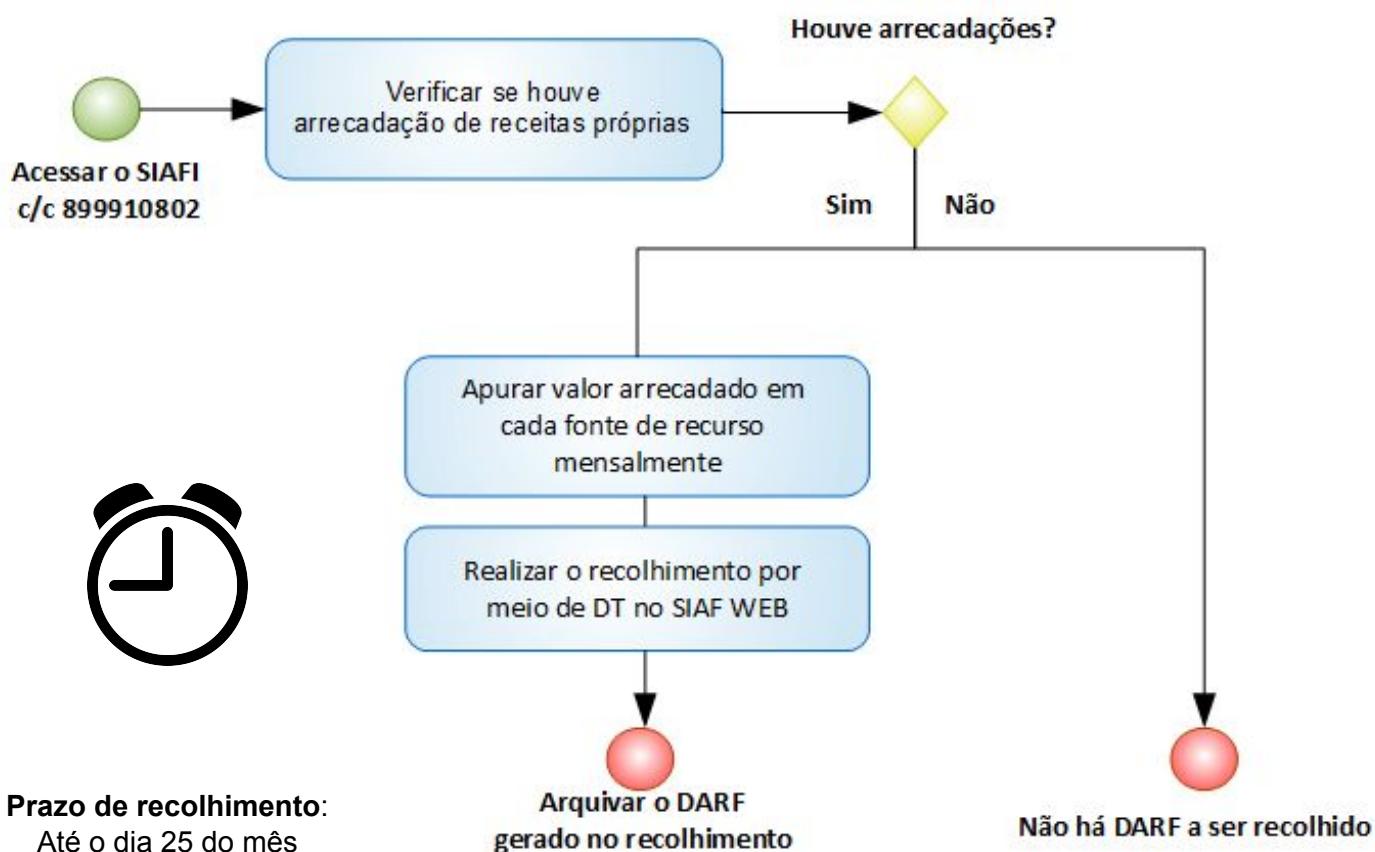
Programa de Integração Social (PIS) e Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP), são contribuições sociais de natureza tributária, devidas pelas pessoas jurídicas, com objetivo de financiar o pagamento do seguro desemprego, abono e participação na receita dos órgãos e entidades para os trabalhadores públicos e privados.

**Art. 239 da Constituição Federal e
as Leis Complementares nº 7, de
7 de setembro de 1970, e nº 8, de
3 de dezembro de 1970**



Tramitação

APURAÇÃO E RECOLHIMENTO DO PIS/PASEP



Prazo de recolhimento:
Até o dia 25 do mês subsequente ao mês de ocorrência dos fatos geradores. Se o dia do vencimento não for dia útil, considerar o primeiro dia útil que o anteceder.

APURAÇÃO DA CONTRIBUIÇÃO PATRONAL

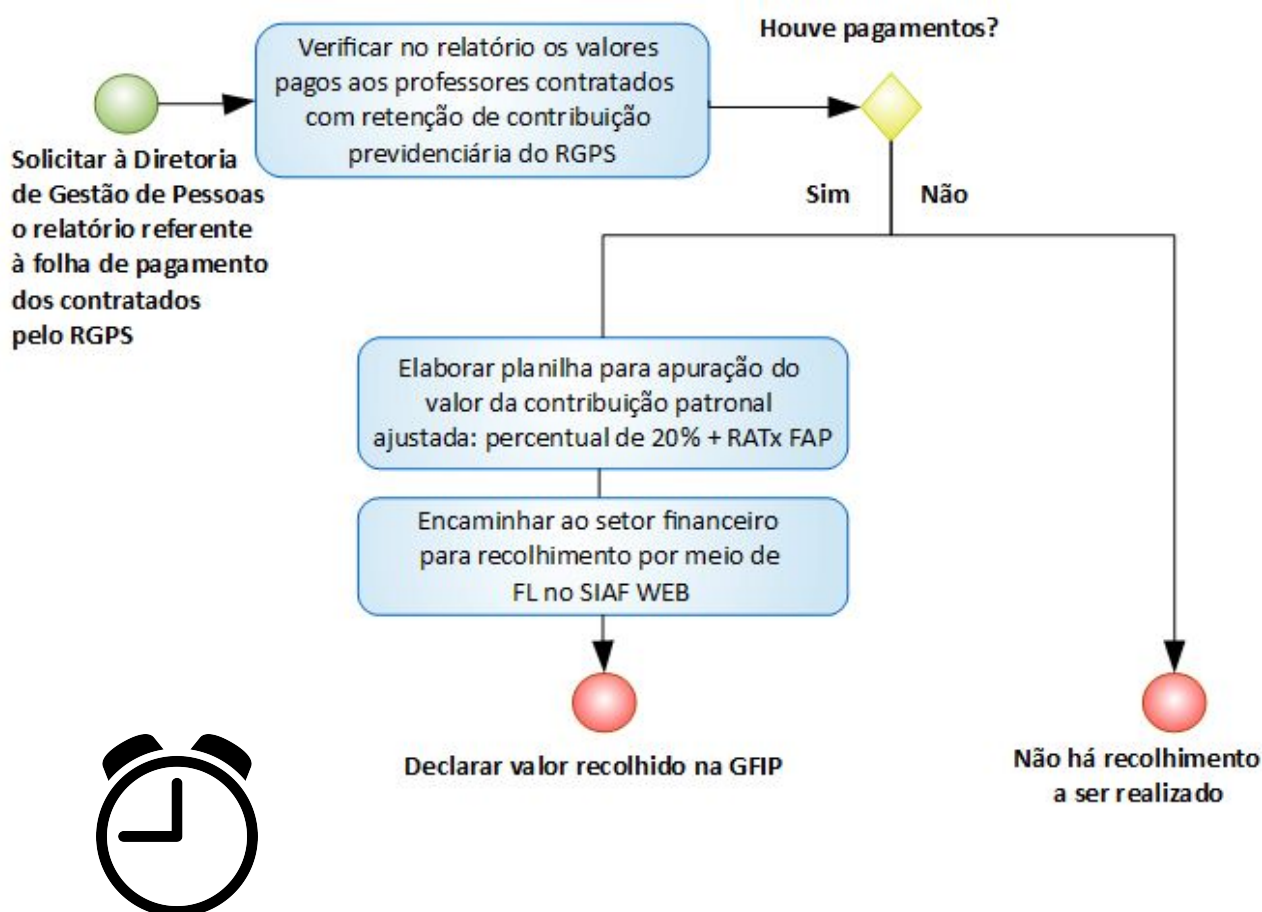
Procedimento realizado para ajustar o valor a ser recolhido da contribuição patronal referente a 20% sobre a folha de pagamento dos contratados multiplicada pelo FAP e RAT em que a instituição está enquadrada

**DECRETO Nº 3.048, DE 6 DE
MAIO DE 1999.
Lei 8.213/1999**



Tramitação

APURAÇÃO DA CONTRIBUIÇÃO PATRONAL



Prazo de Recolhimento até o dia 20 do mês subsequente ao mês de ocorrência dos fatos geradores, e a do 13º salário até o dia 20 de dezembro. Se o dia do vencimento não for dia útil, considerar o primeiro dia útil que o anteceder.

CONFORMIDADE CONTÁBIL DA UG

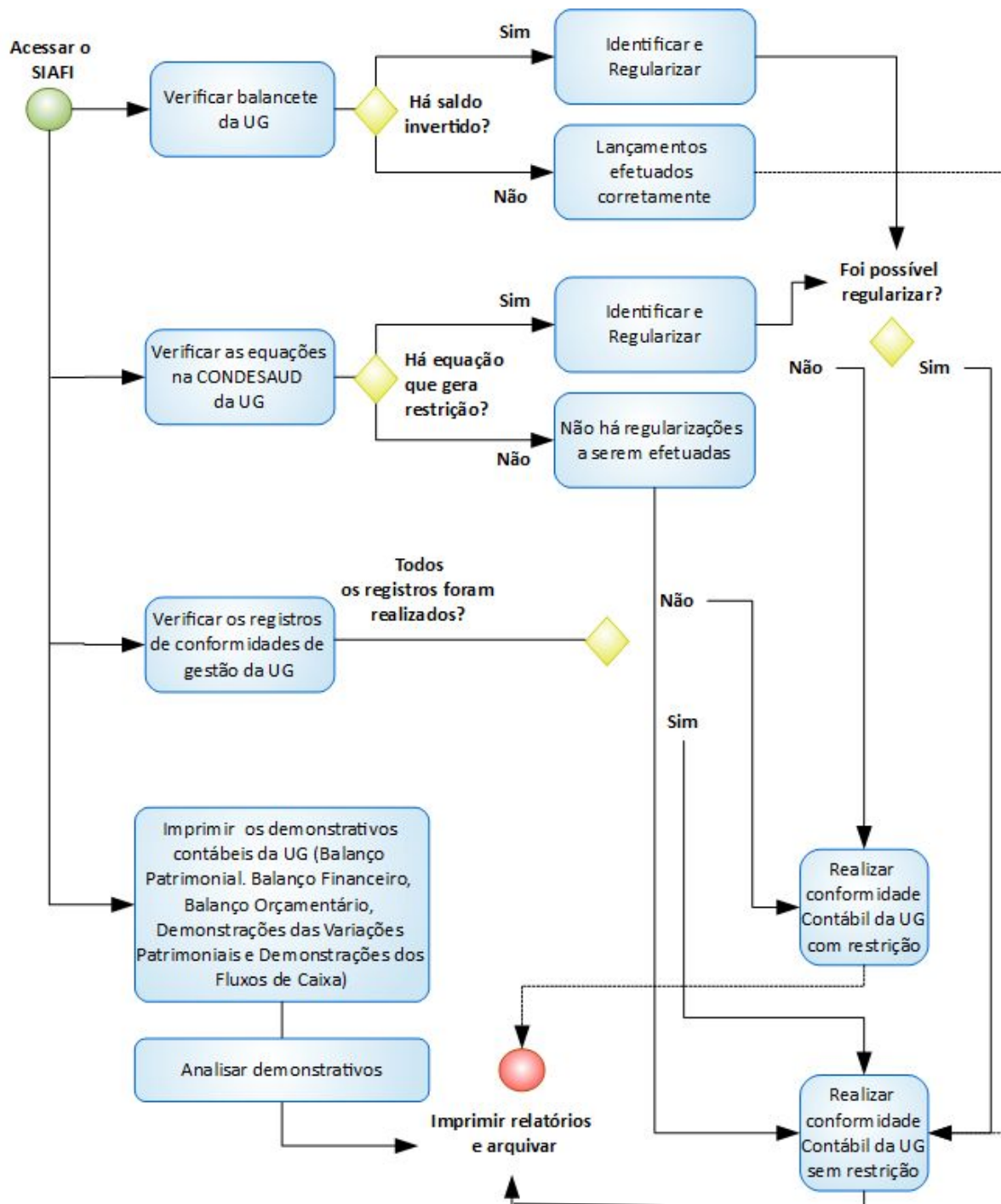
A Conformidade Contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial consiste na certificação dos demonstrativos contábeis da UG gerados pelo SIAFI. A conformidade Contábil deve ser registrada por profissional em contabilidade com registro ativo no CRC. O prazo para realização é determinado pela Setorial Contábil do MEC e disponibilizado no SIAFI comando >CONFECMES

Macrofunção 020315
Conformidade Contábil



Tramitação

CONFORMIDADE CONTÁBIL DA UG



CONFORMIDADE CONTÁBIL DO ÓRGÃO

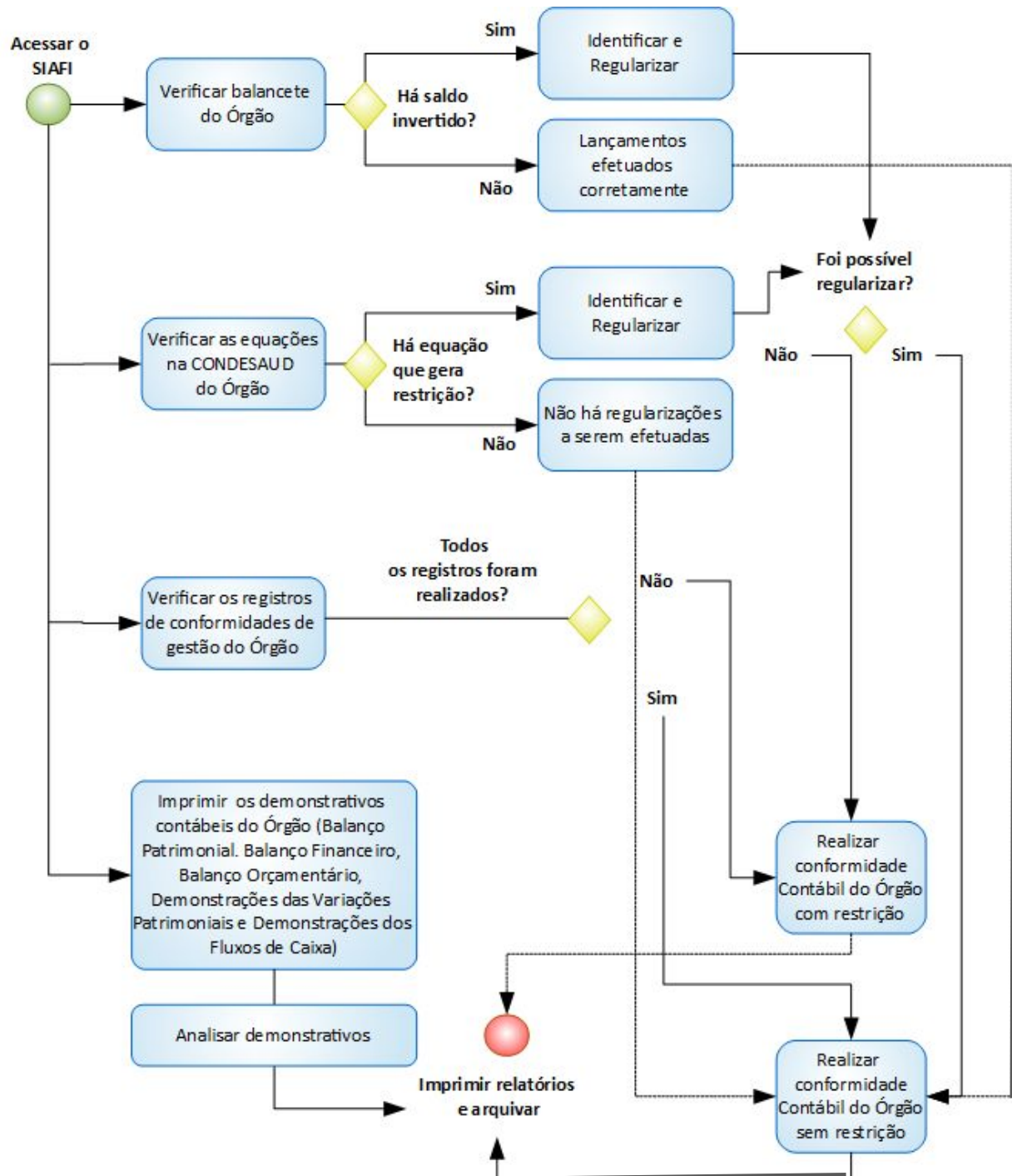
A Conformidade Contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial consiste na certificação dos demonstrativos contábeis do Órgão gerados pelo SIAFI. A conformidade Contábil deve ser registrada por profissional em contabilidade com registro ativo no CRC. O prazo para realização é determinado pela Setorial Contábil do MEC e disponibilizado no SIAFI comando >CONFECMES

Macrofunção 020315
Conformidade Contábil



Tramitação

CONFORMIDADE CONTÁBIL DO ÓRGÃO



DIVULGAÇÃO DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS

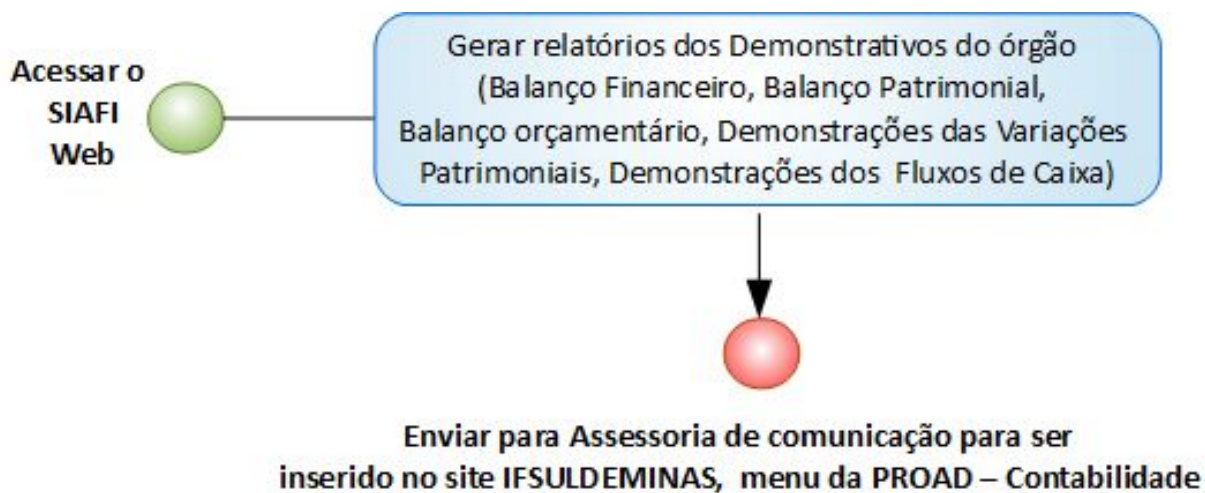
Por determinação legal, as demonstrações contábeis devem ser publicadas. A divulgação é o ato de colocar as demonstrações contábeis da Entidade à disposição de seus usuários. O objetivo é fornecer, aos seus usuários, um conjunto mínimo de informações de natureza patrimonial, econômica, financeira, legal, física e social que lhes possibilitem o conhecimento e a análise da situação da Entidade.

Lei 4.320 e NBC T 16.6



Tramitação

DIVULGAÇÃO DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS



ELABORAÇÃO DAS NOTAS EXPLICATIVAS

As notas explicativas são partes integrante das demonstrações contábeis. São informações consideradas relevantes, complementares ou suplementares àquelas não suficientemente evidenciadas ou não constantes nas demais demonstrações contábeis. Refletem o esforço de deixar mais clara e compreensível a informação contábil.

**Lei 4.320 e NBC T 16.6
MCASP**



Tramitação

ELABORAÇÃO DAS NOTAS EXPLICATIVAS

Acessar os sistemas
SIAFI, SIAFI Web
e tesouro gerencial



Gerar relatórios dos Demonstrativos do órgão
(Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial,
Balanço orçamentário, Demonstrações das Variações
Patrimoniais, Demonstrações dos Fluxos de Caixa)

Analisar as contas dos Fornecedores, Obrigações
Contratuais, Provisões, Execução Orçamentária de
Restos a Pagar

Realizar análises vertical e horizontal de todos os
Demonstrativos do órgão para verificação do
comportamento de valores significativos mediante
índices, quocientes, quantidades absolutas ou
outros meios, com vistas à identificação de situação
ou tendências atípicas

Descrever/ justificar todos os itens com índices
considerados informações relevantes



Incluir as notas explicativas por meio
do SIAFI Web na transação INCNOTEXP

REGULARIZAÇÃO DE OB CANCELADA

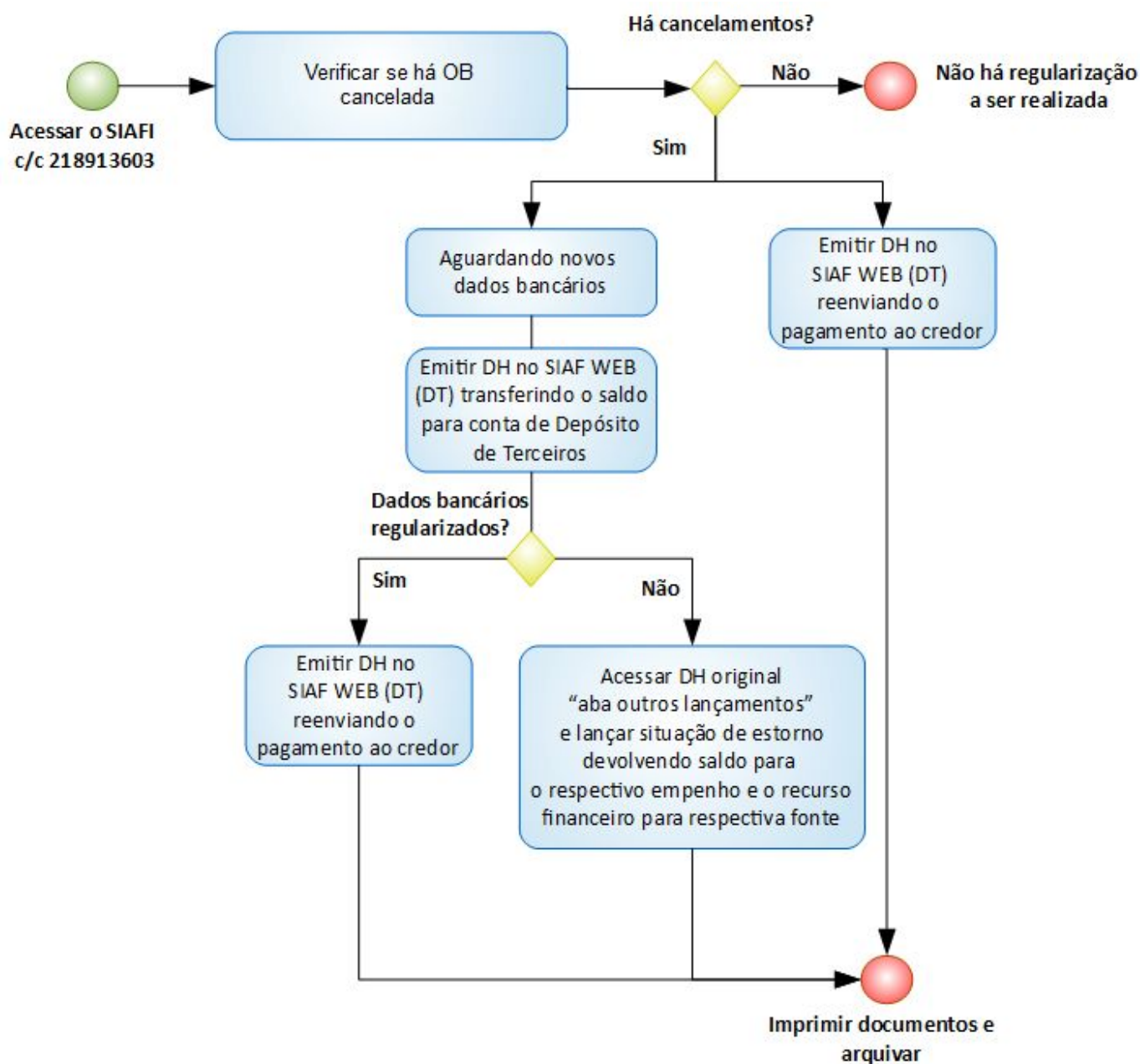
Procedimento realizado para reenviar ao credor o pagamento que foi devolvido pelo banco e/ou aguardar novo domicílio bancário.

**Macrofunção 021006 MANUAL
DE REGULARIZAÇÕES
CONTÁBEIS**



Tramitação

REGULARIZAÇÃO DE OB CANCELADA



REGULARIZAÇÃO DE GRU

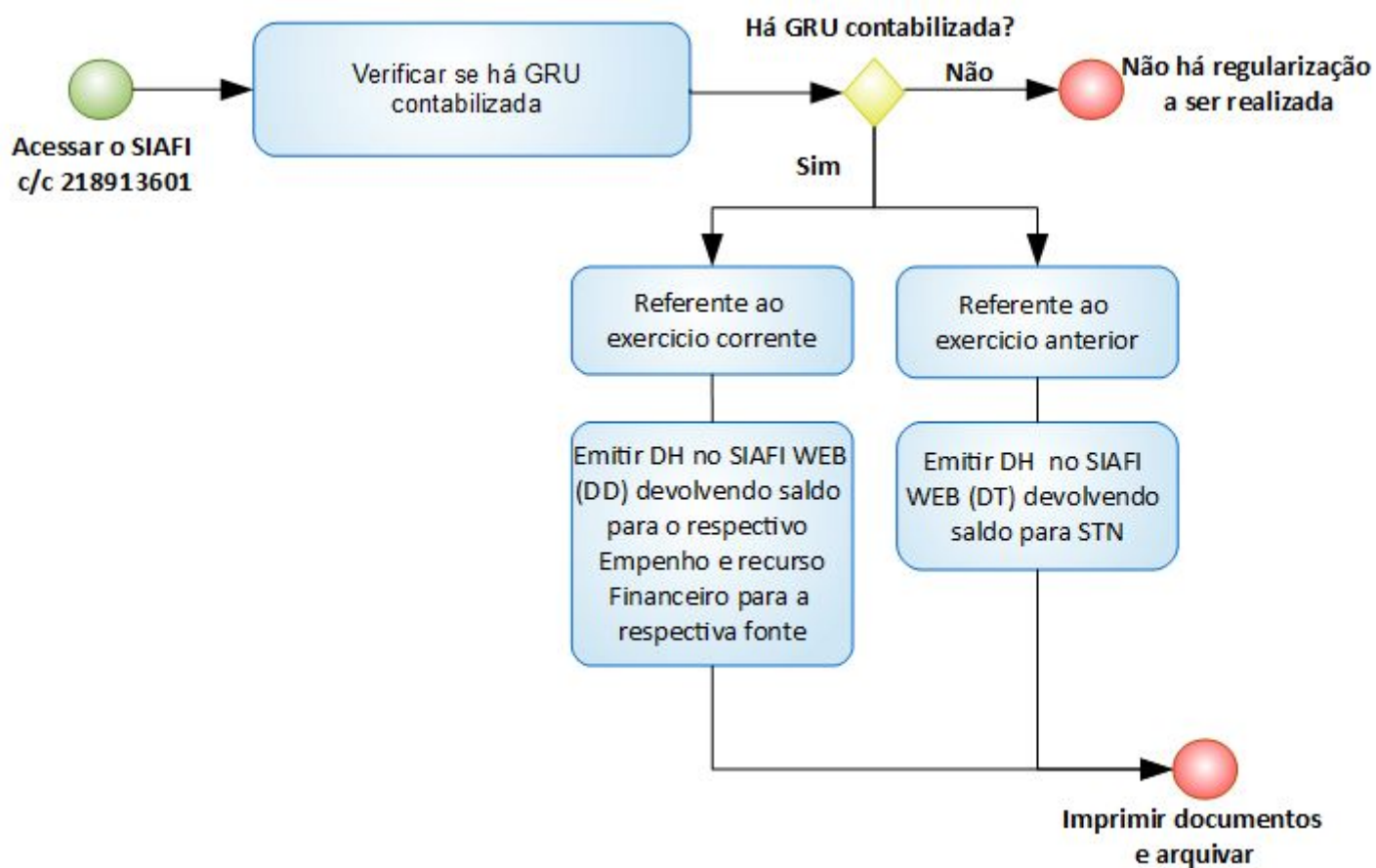
Procedimento realizado caso haja devoluções de recursos em decorrência de despesas pagas. Somente serão consideradas recuperação de despesas nos casos em que efetivamente a despesa não tenha ocorrido, tais como: devolução de diárias, suprimimento de fundos e devolução de pagamento de pessoal efetuado a maior ou indevidamente. Se a anulação da despesa for referente ao exercício corrente (retorna o saldo para o empenho) ou devolve o valor para a STN se a anulação da despesa for referente a exercícios anteriores.

**Macrofunção 021006 MANUAL
DE REGULARIZAÇÕES
CONTÁBEIS**



Tramitação

REGULARIZAÇÃO DE GRU



RETIFICAÇÃO DE GRU

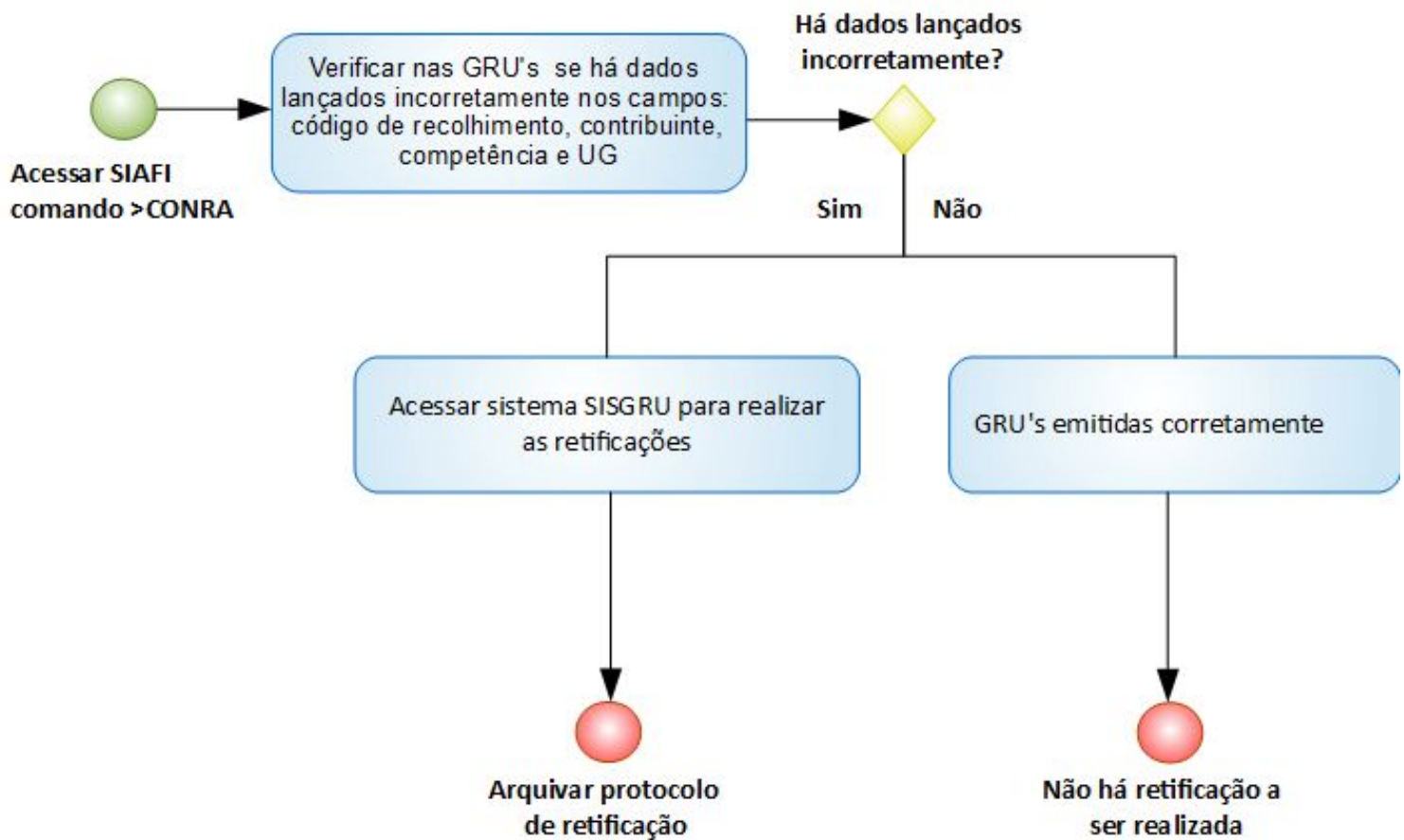
O processo de retificação do registro de arrecadação visa a realização de acertos decorrentes de erro no preenchimento de informações constantes da GRU, como, por exemplo, UG, código de recolhimento, identificação do contribuinte.

**Macrofunção 021006 MANUAL
DE REGULARIZAÇÕES
CONTÁBEIS**



Tramitação

RETIFICAÇÃO DE GRU



RETIFICAÇÃO DE DARF/ REDARF

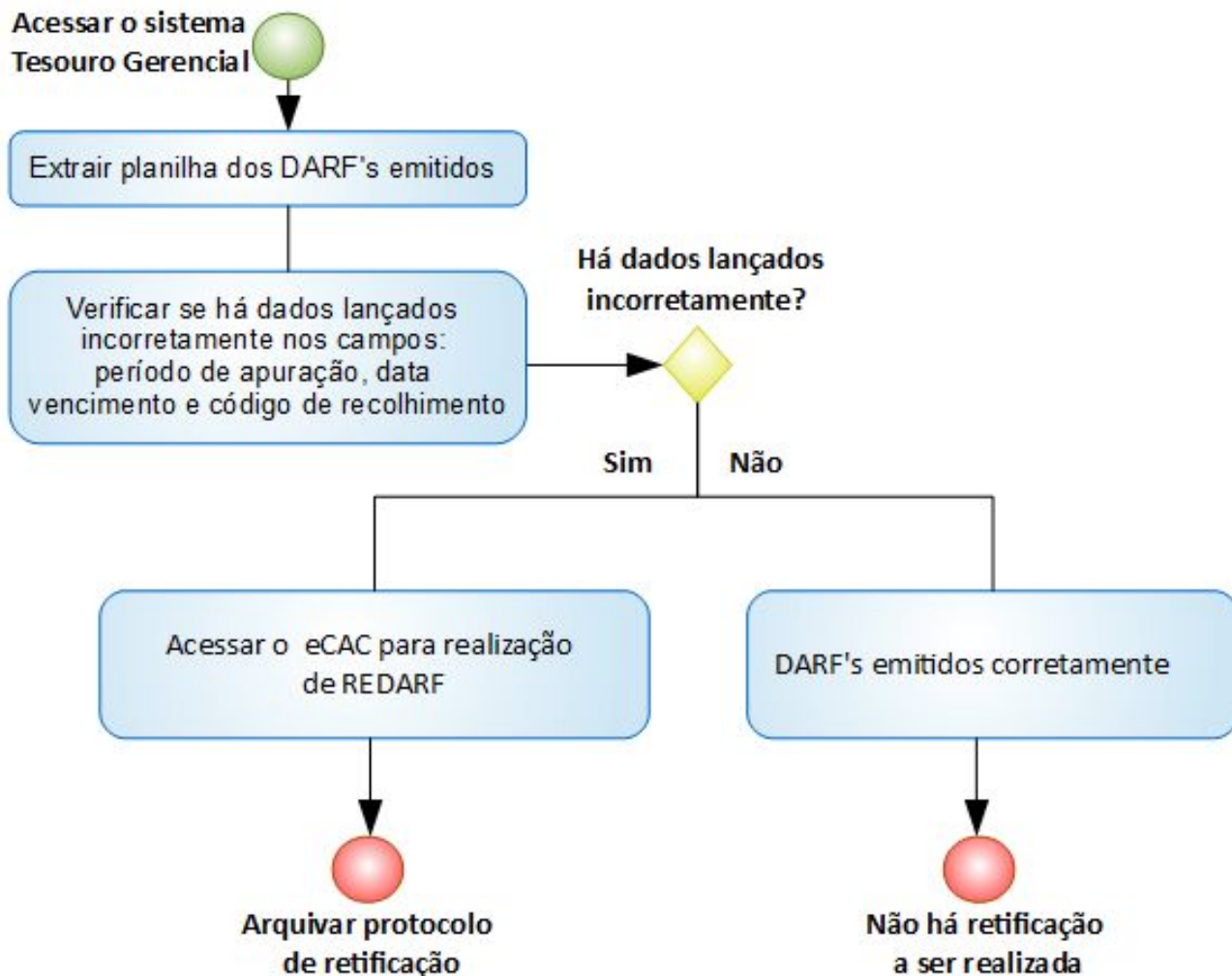
A retificação de DARF aplica-se na hipótese de erro cometido pelo contribuinte no preenchimento do DARF. Para cada pedido de retificação deverá ser preenchido um REDARF.

IN SRF nº 672, de 30/08/2006



Tramitação

RETIFICAÇÃO DE DARF/ REDARF



RECLASSIFICAÇÕES

Reclassificação é dar aos elementos das Demonstrações Financeiras, nova classificação estrutural para facilitar a leitura e a análise das informações.

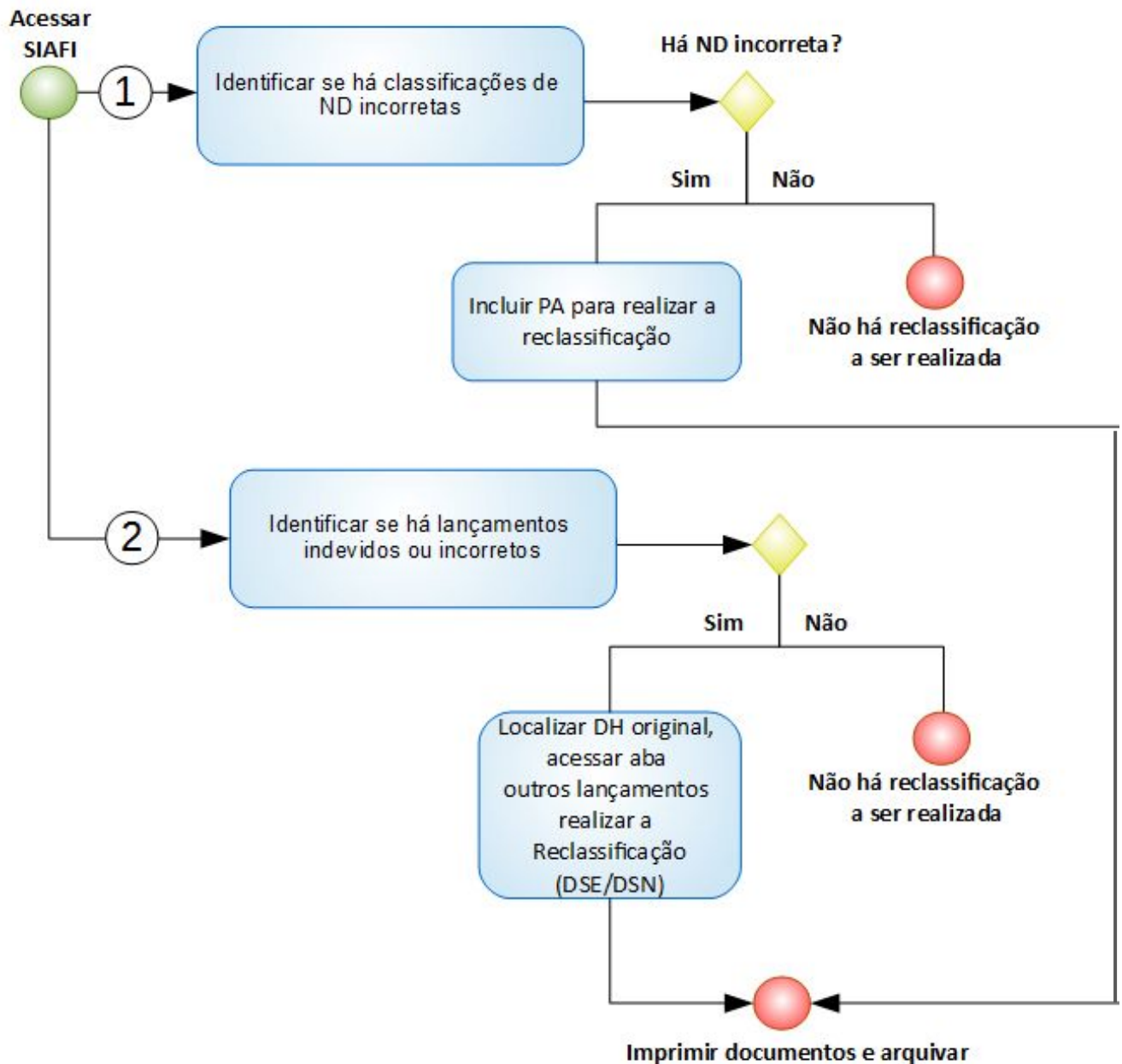
Trata-se de retificar e simplificar as informações e os valores para dar segurança aos resultados das análises.

MCASP
Portaria 448, 13/09/2002
Macrofunção 021006 MANUAL
DE REGULARIZAÇÕES
CONTÁBEIS



Tramitação

RECLASSIFICAÇÕES



CONTATO

A PROAD através de seu setor de Contabilidade coloca-se à disposição.



Coordenação Geral de Contabilidade

contabilidade.reitoria@ifsuldeminas.edu.br

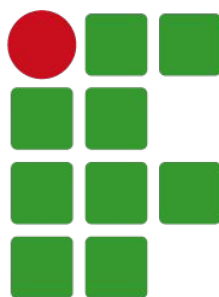
(35) 3449-6156



Contadores (as)

(35) 3449-6268





**INSTITUTO
FEDERAL**
Sul de Minas Gerais