

A large version of the FIPLAN logo, featuring the word "FIPLAN" in blue with a red triangle inside the letter 'A'. A light blue curved arrow starts under the 'I' and points upwards and to the right, ending under the 'N'.

FIPLAN

SISTEMA INTEGRADO DE PLANEJAMENTO, CONTABILIDADE
E FINANÇAS DO ESTADO DA BAHIA

**Guia de Capacitação - Pré-inscrição de Restos
a Pagar - RP**

Versão 00 – Dezembro | 2013

MATERIAL PARA CAPACITAÇÃO INTERNA DO FIPLAN

**MÓDULO: PRÉ-INSCRIÇÃO DE
RESTOS A PAGAR - RP**

**INSTRUTORA: ELVIRA CÂNDIDA
CERDEIRA SILVA**

**COLABORADORES DO
MATERIAL: ELVIRA CÂNDIDA
CERDEIRA SILVA, ADRIANO
FONSECA ALMEIDA e PATRÍCIA
DA CRUZ BARBOSA**

- SUMÁRIO -

1. INTRODUÇÃO.....	4
1.1. ESQUEMATIZAÇÃO SINTÉTICA DAS ETAPAS E PROCEDIMENTOS DE RP.....	6
2. CONCEITOS.....	7
3. OPERAÇÕES DA FUNCIONALIDADE DA PRÉ-INSCRIÇÃO DE RP.....	8
4. FLUXO DO PROCESSO.....	9
5. CONSIDERAÇÕES INICIAIS.....	10
6. PROCEDIMENTOS.....	12
6.1. INCLUIR PRÉ-INSCRIÇÃO DE RESTOS A PAGAR (IRP).....	12
6.2. CANCELAR PRÉ-INSCRIÇÃO DE RESTOS A PAGAR (IRP).....	23
7. SIGLAS.....	29
8. ANEXOS.....	30

1. INTRODUÇÃO

As despesas inscritas em Restos a Pagar (RP) encontram amparo jurídico no art. 36 da Lei nº 4.320/64:

Art. 36. Consideram-se Restos a Pagar as despesas empenhadas mas não pagas até o dia 31 de dezembro distinguindo-se as processadas das não processadas.

Observa-se que a Lei não só prevê a despesa em Restos a Pagar como as diferencia em processadas e não processadas. São consideradas processadas aquelas despesas a serem inscritas em RP que passaram pelas fases de Empenho e Liquidação, mas que não foram pagas no exercício, ao passo que as não processadas se caracterizam por estarem apenas na fase do Empenho e o fato gerador tenha ocorrido no exercício ou quando o prazo para cumprimento da obrigação assumida pelo credor estiver vigente.

No Fiplan a inscrição da despesa em Restos a Pagar será executada por UO/UG/DR (Destinação de Recurso), ou seja, cada UG necessitará realizar os mesmos procedimentos para cada DR disponível para a Unidade, por meio de duas funcionalidades: Pré-Inscrição (PRP), onde ocorre uma depuração prévia das despesas a serem inscritas em RP e a Inscrição (IRP) propriamente dita, que só pode ser executada após a PRP. É importante esclarecer que a execução da IRP constitui condição para o encerramento do exercício.

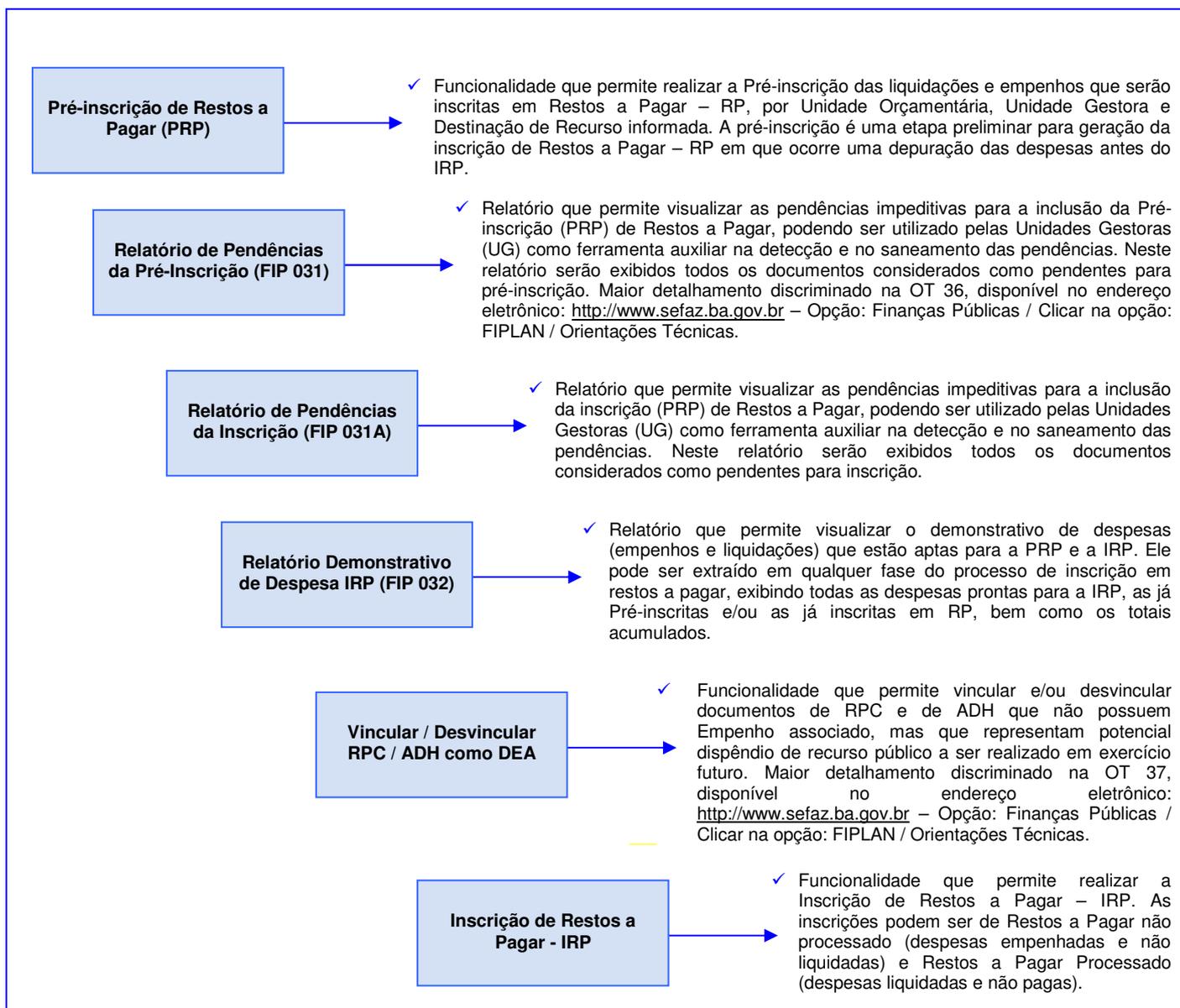
Como forma de facilitar o trabalho do usuário, o Fiplan traz, paralelos a PRP e a IRP, três relatórios: o FIP 031, que exibe eventuais pendências para a execução da PRP; o FIP 031-A, que exibe eventuais pendências para a execução da IRP e FIP 032, que elenca as despesas aptas (sem pendência) a serem inscritas em Restos a Pagar. Além destes, será disponibilizada a funcionalidade “Vincular/Desvincular RPC/ADH como DEA”, na qual o usuário poderá selecionar RPC e/ou ADH selecionados (s) com a finalidade de realizar o registro contábil de DEA.

Despesas que não se tenham processado na época própria são aquelas que possuíam dotação orçamentária, e que, dentro do prazo estabelecido, o credor tenha cumprido sua obrigação. Restos a Pagar com prescrição interrompida são despesas cuja inscrição como restos a pagar tenha sido cancelada, mas ainda vigente o direito do credor. Compromissos reconhecidos após o encerramento do exercício são obrigações de pagamento criadas em virtude de lei, mas somente reconhecido o direito do reclamante após o encerramento do exercício correspondente.

É importante ressaltar que para a legalização do DEA existe a necessidade de orçamento vigente para execução, a DEA requer também, sendo esta despesa do tipo 1 supracitado, saldo orçamentário do exercício da ocorrência do fato gerador, ou seja, antes de executar a DEA, as Diretorias Gerais ou setores equivalentes que atuem na gestão orçamentária, deverão verificar a existência de saldo na dotação do elemento de despesa original na época da ocorrência do fato gerador.

As Despesas de Exercícios Anteriores são despesas fixadas, no orçamento vigente, decorrentes de compromissos assumidos em exercícios anteriores àquele em que deva ocorrer o pagamento. Não se confundem com restos a pagar, tendo em vista que sequer foram empenhadas ou, se foram, tiveram seus empenhos anulados ou cancelados.

1.1 ESQUEMATIZAÇÃO SINTÉTICA DAS ETAPAS E PROCEDIMENTOS DE RESTOS A PAGAR - RP:

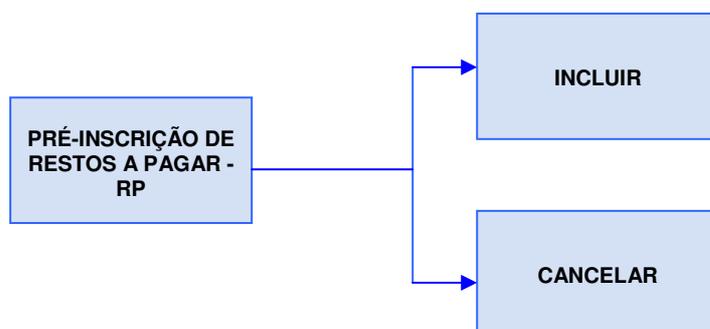


2. CONCEITOS

- ✓ **Destinação de Recursos:** é o processo pelo qual os recursos públicos são correlacionados a uma aplicação desde a previsão da receita até a efetiva utilização dos recursos, com o objetivo de identificar as fontes de financiamento dos gastos públicos. O controle das disponibilidades financeiras por Destinação de Recursos será feito desde a elaboração do orçamento até a sua execução, incluindo o ingresso, o comprometimento e a saída dos recursos orçamentários.
- ✓ **Despesa:** são os gastos fixados na lei orçamentária ou em leis específicas e destinados à execução de obras, serviços e aquisição de bens, com a finalidade de realizar os objetivos da Administração Pública.
- ✓ **Empenho:** é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição. Na prática representa a garantia de que uma parcela da dotação orçamentária foi reservada para a posterior liquidação dos compromissos assumidos. Toda despesa deve ser precedida do empenho.
- ✓ **Transação:** Constitui cada funcionalidade que, no sistema, é representada por meio de um nome, uma sigla (três letras) e um número. A grande maioria das transações, quando executadas, gera um registro contábil, mas existem exceções no sistema, a exemplo do Registro de Documento Hável - RDH.
- ✓ **Unidade Gestora Centralizadora (UG 0000):** Unidade criada para atender o desenho de estrutura institucional do Fiplan, onde cada Unidade Orçamentária, que representa um órgão, entidade ou fundo, possui uma única Unidade Gestora Centralizadora com a finalidade de centralizar os recursos da UO, funcionando estritamente como uma orçamentária. A UG Centralizadora não executa nenhuma despesa, cabendo à figura da UG Executora essa atribuição.
- ✓ **Restos a Pagar Processados:** são aqueles cuja despesa foi efetivamente liquidada e não paga até o último dia do exercício.
- ✓ **Restos a Pagar Não Processados:** são aqueles em que a despesa está empenhada e NÃO liquidada, cujo serviço ou material contratado foi prestado ou entregue e que se encontra, em 31 de dezembro de cada exercício financeiro, em fase de verificação do direito adquirido pelo credor ou quando o prazo para cumprimento da obrigação assumida pelo credor estiver vigente

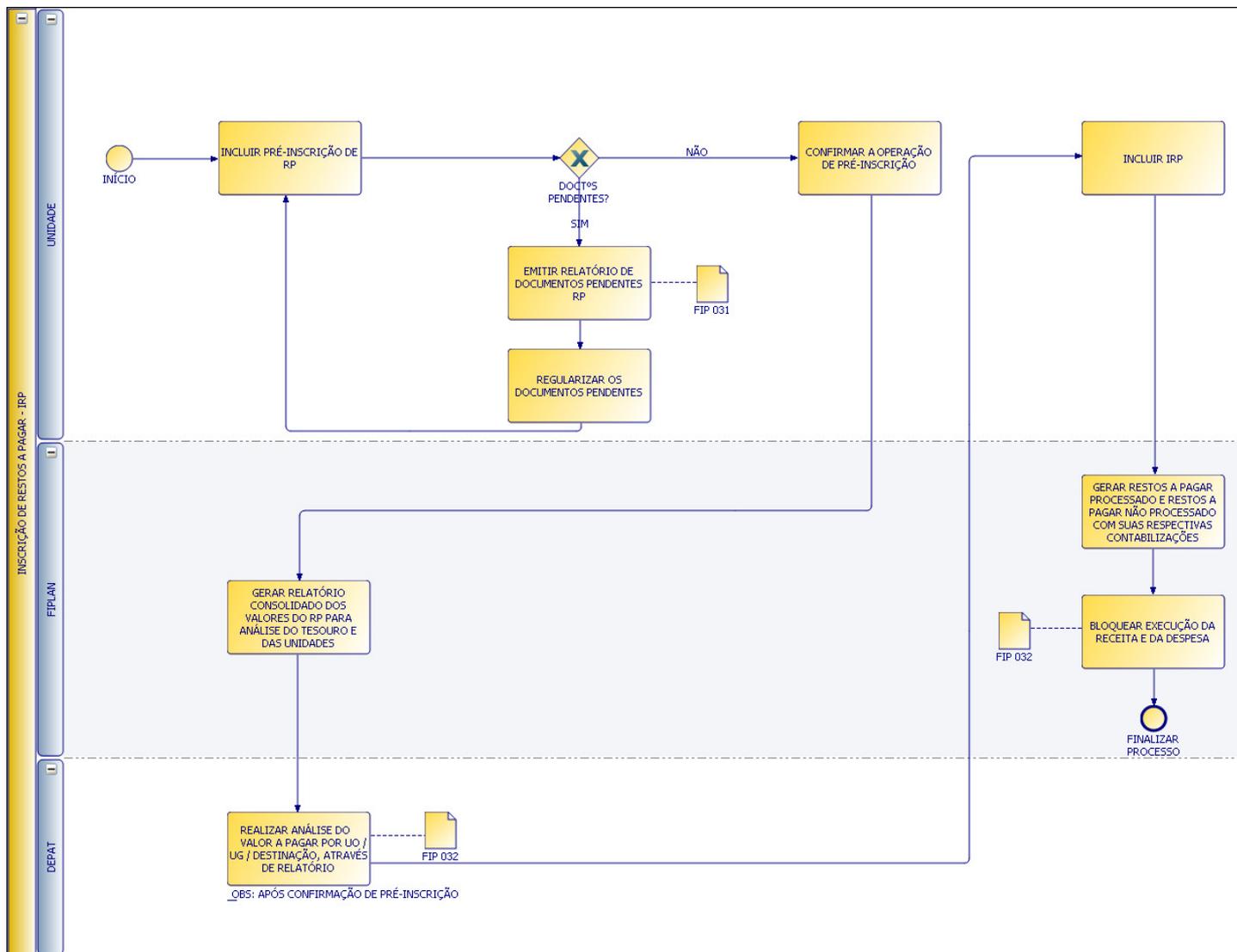
3. OPERAÇÕES DAS FUNCIONALIDADES NO FIPLAN

✓ PRÉ-INSCRIÇÃO DE RESTOS A PAGAR



4. FLUXO DO PROCESSO

O fluxo do processo descreve as etapas da pré-inscrição e da inscrição de restos a pagar – RP.



5. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

➤ Pré-inscrição

A realização da pré-inscrição estará disponível no FIPLAN, Módulo da Despesa - Inscrição de Restos a Pagar (IRP) – Pré-inscrição de RP e deverá ser efetuada, no FIPLAN, pelas das unidades gestoras executoras.

Na primeira tela da pré-inscrição, serão demonstradas:

- 1) as disponibilidades financeiras para a inscrição de restos a pagar e o resumo dos saldos contábeis das despesas existentes. Esses dados serão informativos, não sendo possível alteração pelo usuário e nem impeditivo para a pré-inscrição dos restos a pagar.
- 2) quadro demonstrativo dos empenhos que exigem RPC e/ou ADH, com saldo a liquidar divergente do somatório dos RPC e ADH a eles associados e empenhos com restrições normativas.
- 3) quantitativo das demais pendências para a geração da pré-inscrição.

Depois de sanadas todas as pendências na tela seguinte serão exibidas as:

- 1) as disponibilidades financeiras para a inscrição de restos a pagar e o resumo dos saldos contábeis das despesas existentes, outra vez. Esses dados serão informativos, não sendo possível alteração pelo usuário e nem impeditivo para a pré-inscrição dos restos a pagar
- 2) Liquidações aptas e serem pré-inscritas como restos a pagar processado
- 3) Empenhos aptos a serem pré-inscritas como restos a pagar não processado

As pendências para o usuário gerar a pré-inscrição dos RP são:

- ✓ PED não autorizados e PED autorizados não empenhados;
- ✓ EMP e LIQ de adiantamento;
- ✓ Liquidações de regularização;
- ✓ Empenhos com restrição normativa para geração de RP;
- ✓ Empenhos que exigem RPC e/ou ADH, com saldo a liquidar divergente do somatório dos RPC e ADH a eles associados;
- ✓ RPC e ADH sem empenho associado que não possuem indicativo de DEA;
- ✓ RPC associado à EMP que não possua saldo a liquidar ou em liquidação;
- ✓ NOB, NEX e ARR na situação de transmitidos cujos pagamentos não foram efetivados (pagamento/transferência não se realizou); e
- ✓ Somatório das LIQ (valores a pagar), por número de empenho, divergentes do saldo contábil de empenhos liquidados a pagar.
- ✓ TAD não autorizados.

Para auxiliar no processo de pré-inscrição, serão disponibilizados, no FIPLAN, Relatórios de Pendências (FIP 031 Pendências para a Pré-Inscrição dos Restos a Pagar e FIP 031-A Pendências para a Inscrição dos Restos a Pagar). Estes relatórios demonstram os documentos, relacionados por grupo de motivos, que

possuem impedimentos para a geração da pré-inscrição. Os Guias disponibilizados no Portal do FIPLAN (www.portalfiplan.ba.gov.br), bem como as Orientações Técnicas, detalharão os procedimentos de verificação a serem realizados pelas Unidades.

O usuário só estará apto à pré-inscrição após serem sanadas todas as pendências.

A pré-inscrição não impede a continuidade da execução orçamentária.

Além das pendências citadas, não serão aceitas inscrições em Restos a Pagar Não Processados - RPNP, de despesas executadas nos elementos:

- **13** - Obrigações Patronais;
- **47** - Obrigações Tributárias e Contributivas;
- **71** - Principal da Dívida Contratual Resgatado
- **91** - Sentenças Judiciais; e
- **92** - Despesas de Exercícios Anteriores.

Após a pré-inscrição, as despesas serão marcadas de forma a demonstrar que estão aptas a serem inscritas como RP.

Estarão aptas a serem inscritas em Restos a Pagar:

- **PROCESSADOS**

Todas as Liquidações com Saldos a Pagar, exceto Liquidações de Adiantamento e de Regularização.

- **NÃO PROCESSADOS**

Empenhos que possuam saldos a Liquidar ou em Liquidação e que:

- Foram gerados por meio das integrações (FESBA, PLANSEV e GCC);
- Empenhos que não exigem ADH e/ou RPC e que não possuem restrições normativas
- O saldo do empenho a Liquidar seja igual ao somatório de ADH e ou RPC a eles associados, e que não possuem restrições normativas.

A geração de restos a pagar só poderá ocorrer em uma Unidade Gestora executora não sendo possível gerar restos a pagar na UG0000 (unidade gestora centralizadora)

No anexo 1 estão disponibilizados alguns exemplos para a geração da pré-inscrição, assim como dicas para ajustes das pendências.

6. PROCEDIMENTOS

6.1 INCLUIR PRÉ-INSCRIÇÃO DE RESTOS A PAGAR - PRP

No Fiplan, selecionar o caminho:

DOCUMENTOS \ DESPESA \ INSCRIÇÃO DE RESTOS A PAGAR / PRÉ-INSCRIÇÃO DE RP \ INCLUIR



The screenshot displays the Fiplan web application interface. At the top, there is a header with the Fiplan logo on the left, the word "Homologação" in a red box in the center, and "Governo do Estado da Bahia" and "Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças" on the right. Below the header is a navigation menu with tabs: "Tabelas", "ProgFinanceira", "Documentos", "Custo", "Relatórios", "Gestão", and "Ajuda". The "Documentos" tab is selected, and a dropdown menu is open. The menu items are: "Receita", "Despesa", "Outros Documentos", "Transmissão Eletrônica", and "Controle de Diárias". The "Despesa" item is highlighted, and its sub-menu is open, showing: "Fixação", "Cadastramento (CDD)", "Execução", "Inscrição de Restos a Pagar (IRP)", "Incluir", and "Cancelar". The "Inscrição de Restos a Pagar (IRP)" item is highlighted, and its sub-menu is open, showing: "Pré-Inscrição RP", "Inscrição de IRP", "FIP-031 - Pendências na Pré Inscrição de RP", "Demonstrativo de Despesas para IRP", and "Demonstrativo de Inscrição em Restos a Pagar (FIP 033)". The "Pré-Inscrição RP" item is highlighted. In the background, there is a large, semi-transparent Fiplan logo and the text "SISTEMA INTEGRADO DE PLANEJAMENTO, CONTABILIDADE E FINANÇAS DO ESTADO DA BAHIA".

O sistema exibirá a tela de Pré-inscrição de Restos a Pagar (PRP):

Incluir Pré-Inscrição de Restos a Pagar (IRP) 78081173587 - 14:59:41 07/12/2013 - Exercício Logado: 2013 - UD: 06101

Exercício: 2013
 Unidade Orçamentária: 06101 - Diretoria Geral
 Unidade Gestora: -
 Destinação de Recurso: -

Disponibilidade Financeira para Inscrição de RP

Direitos com Entidades Devedoras (+):
 Disponibilidade - Contas de Arrecadação (+):
 Disponibilidade - Conta Única (+):
 Disponibilidade - Contas de Convênio (+):
 Disponibilidade - Contas Especiais (+):
 Poupança/Aplicações Financeiras (+):
 Obrigações com Entidades Credoras (-):

Disponibilidade Antes da Inscrição RP:
 Despesas Liquidadas a Pagar:
 Despesas em Liquidação:
 Despesas a Liquidar:
 Saldo de Pré Inscrição de RP:
 Disponibilidade Após a Pré-Inscrição RP:

Pendências para Inclusão da RP

Empenhos com Pendências:

Nº EMP	Cod Credor	Nome do Credor

Total - Empenhos com Pendências:

Outras Pendências para Inclusão da RP

Termos Aditivo (TAD) pendente de autorização:
 PEDs não autorizados (pendentes):
 PEDs autorizados e não empenhados (pendentes):
 EMP de Adiantamento (pendentes):
 LIQ/Pagamentos de Adiantamento (pendentes):
 LIQ/Pagamentos de Regularização (pendentes):
 ARRs pendentes:
 NOBs pendentes:
 NEXs pendentes:
 RPCs pendentes:
 ADHs pendentes:

versão: HOMOLOGACAO_rev_44610 Servico: 98

Na tela de inclusão da Pré-inscrição de RP serão exibidos os seguintes campos:

- ✓ **Exercício:** definido pelo sistema como o exercício logado pelo usuário.
- ✓ **Unidade Orçamentária:** definido pelo sistema como a unidade orçamentária logada pelo usuário.
- ✓ **Unidade Gestora:** campo obrigatório no qual, a depender do perfil atribuído ao usuário, o código será preenchido automaticamente pelo sistema ou necessitará ser informado ou pesquisado pelo usuário.

Caso o usuário opte em selecionar a Unidade Gestora – UG por meio da opção “pesquisar”, o sistema exibirá a tela abaixo:

Consultar Unidade Gestora 39685438587 - 10:03:57 31/10/2013 - Exercício Logado: 2013 - UO: 13101

Crítérios para filtro de resultados

Campo: Código da Unidade Gestora
 Operador: Código da Unidade Gestora
 Valor: Nome da Unidade Gestora, Nome Resumido da Unidade Gestora, Nome do Município da Unidade Gestora

Adicionar

Crítérios definidos para a consulta:

Remover
Limpar

Campos disponíveis para Classificação

Código da Unidade Orçamentária (UO) + Código da Unidade Gestora (UG)
 Código da Unidade Orçamentária (UO) + Nome da Unidade Gestora
 Indicativo de Situação UG + Código da Unidade Orçamentária (UO) + Código c

Consulta Classificada por:

Código da Unidade Orçamentária (UO)
 Código da Unidade Gestora (UG)

Versão: 1151E_LIMITE RADO_rev_41214 Servidor: 119

→ CONSULTAR → CANCELAR

O usuário deve selecionar os filtros para realizar a busca da UG e clicar na opção “Consultar”.

O sistema exibirá o resultado da consulta na tela abaixo:

Consultar Unidade Gestora 78081173587 - 15:02:43 07/12/2013 - Exercício Logado: 2013 - UO: 06101

Crítérios utilizados na consulta:

Código da Unidade Gestora diferente de 0
 Exercício igual a 2013 (critério obrigatório)
 Código da Unidade Orçamentária igual a 06101
 Indicativo de Situação UG igual a Ativo

Filtros selecionados para realizar a consulta da UG

Selecionar Coluna: Selecionar Mostrar todos

Resultado da consulta:

Página 1 de 1 | Visualizando registro 1 a 2 de 2

	Exer..	UO	UG	Nome da Unidade Ge...	Nome Resumido da Unidade ...
1	2013	06101	0001	Diretoria Geral da Pro...	DG PGE EXECUT
2	2013	06101	0002	Diretoria de Orçament...	DOP PGE

Versão: 1151E_LIMITE RADO_rev_41214 Servidor: 119

→ SELECIONAR ← VOLTAR → CANCELAR

O usuário deverá selecionar a Unidade Gestora e clicar na opção “Selecionar”.

O sistema carregará na tela a Unidade Gestora selecionada.

- ✓ **Destinação de Recursos (DR):** campo obrigatório no qual o usuário terá que informar ou pesquisar.

Caso o usuário opte em selecionar a Destinação de Recurso DR, por meio da opção “pesquisar”, o sistema exibirá a tela abaixo:

Consultar Destinação Recurso 39685438587 - 10:15:16 31/10/2013 - Exercício Logado: 2013 - UO: 13101

Critérios para filtro de resultados

Campo: Código da Destinação de Recurso
 Operador: Código da Destinação de Recurso
 Valor: Código do Identificador de Uso
 Nome do Identificador de Uso
 Código da Fonte de Recurso
 Nome da Fonte de Recurso
 Código da Subfonte de Recurso
 Nome da Subfonte de Recurso
 Código do Tipo de Subfonte

Adicionar

Critérios definidos para a consulta

Remover
Limpar

Campos disponíveis para Classificação

Código da Destinação de Recurso

Consulta Classificada por:
Código da Destinação de Recurso

→ CONSULTAR → CANCELAR

O usuário deve selecionar os filtros para realizar a busca da DR e clicar na opção “Consultar”.

O sistema exibirá o resultado da consulta na tela abaixo:

Consultar Destinação Recurso 78081173587 - 15:04:54 07/12/2013 - Exercício Logado: 2013 - UO: 06101

Critérios utilizados na consulta:
 Exercício igual a 2013
 Situação da destinação de recurso (1-Ativo / 2-Inativo) igual a Ativo
 Grupo de Fonte igual a Recursos do Tesouro - Exercício Corrente ou Recursos de Outras Fontes - Exercício Corrente

Filtros selecionados para realizar a consulta da DR

Selecionar Coluna: Selecionar Mostrar todos

Resultado da consulta:

Página 1 de 35 | Visualizando registro 1 a 30 de 1027

Exercício	Código da Desti...	Identificador de Uso	Código da ...	Nome da Fonte
1	2013	0.100.000000	0 - Recursos não destinados a Contrapartida	100 Recursos Ordinários não Vinculados do
2	2013	0.102.000000	0 - Recursos não destinados a Contrapartida	102 Cota-Parte do ICMS Devida aos Municíp
3	2013	0.103.000000	0 - Recursos não destinados a Contrapartida	103 Cota-Parte do IPVA Devida aos Municíp
4	2013	0.104.000000	0 - Recursos não destinados a Contrapartida	104 Multas Vinculadas ao Fundo Estadual de
5	2013	0.105.000000	0 - Recursos não destinados a Contrapartida	105 Taxas Vinculadas ao Departamento Est.
6	2013	0.106.000000	0 - Recursos não destinados a Contrapartida	106 Cota-Parte do Imposto sobre Exportaçã
7	2013	0.107.000000	0 - Recursos não destinados a Contrapartida	107 Recursos Vinculados ao Fundo de Manu
8	2013	0.108.000000	0 - Recursos não destinados a Contrapartida	108 Cota-Parte do Salário Educação
9	2013	0.109.000000	0 - Recursos não destinados a Contrapartida	109 Indenizações pela Extr de Óleo Bruto, >
10	2013	0.110.000000	0 - Recursos não destinados a Contrapartida	110 Taxas e Multas Vinc à Agência Estadual
11	2013	0.111.000000	0 - Recursos não destinados a Contrapartida	111 Contribuições do Fundo Nacional de Ass

→ SELECIONAR ← VOLTAR → CANCELAR

O usuário deverá selecionar a Destinação de Recurso e clicar na opção “Selecionar”.

O sistema carregará na tela a Destinação de Recurso selecionada.



Fique Atento!

- ✓ Ao informar a Destinação de Recurso (DR) o sistema vai obter também a codificação da destinação de recurso para o exercício anterior e exibirá a mensagem “A pesquisa contempla a destinação de recurso do exercício e a correspondente do exercício anterior”. Assim ao inscrever restos a pagar do exercício atual, automaticamente, será pré-inscrito RP da Destinação do exercício anterior (caso exista RP de exercício anterior).
- ✓ Caso a DR do exercício anterior não esteja cadastrada, o sistema não permitirá a inclusão da Pré-inscrição.

Ao informar a DR, o sistema exibirá um resumo com os saldos de disponibilidade financeira para o exercício logado, Unidade Orçamentária, Unidade Gestora, Destinação de Recurso informada e Destinação de Recurso de exercícios anteriores, conforme tela abaixo:



Fique Atento!

- ✓ O sistema irá calcular automaticamente o somatório de todos os saldos de disponibilidade (+), deduzindo deste somatório as obrigações com entidades credoras, obtendo a Disponibilidade antes da Pré- Inscrição do Restos a Pagar.

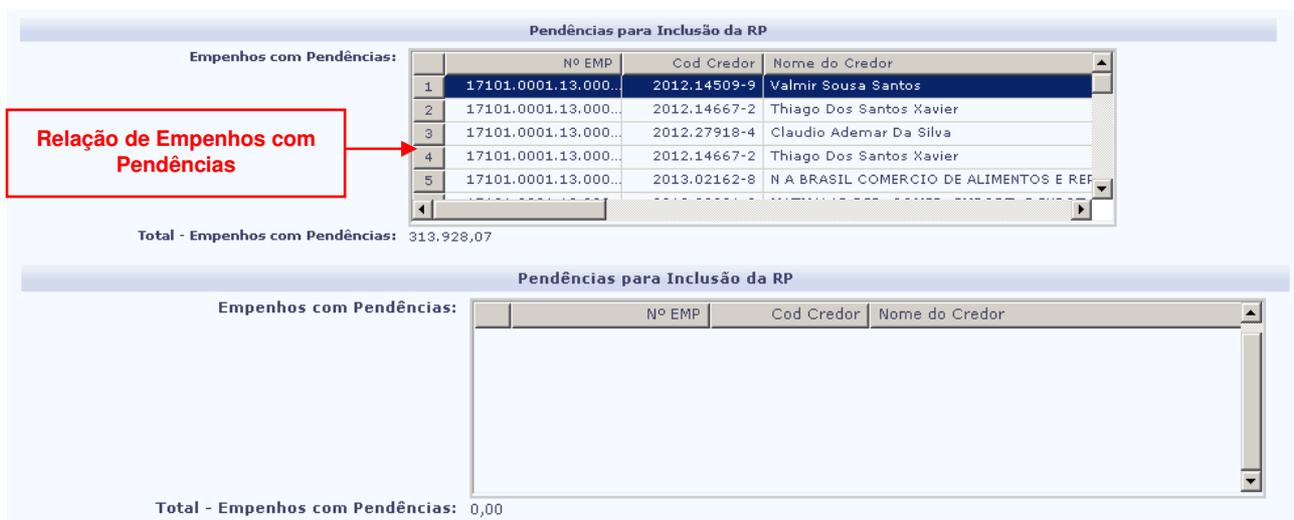
Disponibilidade Financeira para Inscrição de RP	
Direitos com Entidades Devedoras (+):	0,00
Disponibilidade - Contas de Arrecadação (+):	0,00
Disponibilidade - Conta Única (+):	161.526,33
Disponibilidade - Contas de Convênio (+):	0,00
Disponibilidade - Contas Especiais (+):	0,00
Poupança/Aplicações Financeiras (+):	0,00
Obrigações com Entidades Credoras (-):	172.051,06
Disponibilidade Antes da Inscrição RP:	-10.524,73
Despesas Liquidadas a Pagar:	17.138,15
Despesas em Liquidação:	1.644,13
Despesas a Liquidar:	30.163,27
Saldo de Pré Inscrição de RP:	31.774,20
Disponibilidade Após a Pré-Inscrição RP:	-42.298,93

Na tela da Disponibilidade Financeira para Inscrição de RP serão exibidos os seguintes campos e valores definidos pelo sistema:

- ✓ **Direitos com Entidades Devedoras (+):** valor apresentado pelo sistema. O valor apresentado refere-se ao total de Direitos com Entidades Devedoras para o exercício logado, Unidade Orçamentária, Unidade Gestora e Destinação de recurso informada e do exercício anterior.
- ✓ **Disponibilidade - Contas de Arrecadação (+):** valor apresentado pelo sistema. O valor apresentado refere-se ao total de Disponibilidade das Contas de Arrecadação para o exercício logado, Unidade Orçamentária, Unidade Gestora e Destinação de recurso informada e do exercício anterior.
- ✓ **Disponibilidade - Conta Única (+):** valor apresentado pelo sistema. O valor apresentado refere-se ao total de Disponibilidade das Conta Única para o exercício logado, Unidade Orçamentária, Unidade Gestora e Destinação de recurso informada e do exercício anterior.
- ✓ **Disponibilidade - Contas de Convênios (+):** valor apresentado pelo sistema. O valor apresentado refere-se ao total de Disponibilidade das Contas de Convênios para o exercício logado, Unidade Orçamentária, Unidade Gestora e Destinação de recurso informada e do exercício anterior.
- ✓ **Disponibilidade - Contas Especiais (+):** valor apresentado pelo sistema. O valor apresentado refere-se ao total de Disponibilidade – Contas Especiais para o exercício logado, Unidade Orçamentária, Unidade Gestora e Destinação de recurso informada e do exercício anterior.

- ✓ **Poupança/Aplicações Financeiras (+):** valor apresentado pelo sistema. O valor apresentado refere-se ao total de Poupança/Aplicações Financeiras para o exercício logado, Unidade Orçamentária, Unidade Gestora e Destinação de recurso informada e do exercício anterior.
- ✓ **Obrigações com Entidades Credoras (-):** valor apresentado pelo sistema. O valor apresentado refere-se ao total de Obrigações com Entidades Credoras para o exercício logado, Unidade Orçamentária, Unidade Gestora e Destinação de recurso informada e do exercício anterior. Neste item só serão demonstrados as obrigações que contenham no seu conta corrente contábil a informação da Destinação de Recurso.
- ✓ **Disponibilidade Antes da Inscrição RP:** valor apresentado pelo sistema. O valor apresentado refere-se ao somatório das disponibilidades em banco e dos direitos, deduzindo as obrigações com entidades credoras para o exercício logado, Unidade Orçamentária, Unidade Gestora e Destinação de recurso informada e do exercício anterior.
- ✓ **Despesas Liquidadas a Pagar:** valor apresentado pelo sistema. O valor apresentado refere-se ao total de Despesas Liquidadas a Pagar para o exercício logado, Unidade Orçamentária, Unidade Gestora e Destinação de recurso informada e do exercício anterior., exceto valor de adiantamento e de regularização.
- ✓ **Despesa em Liquidação:** valor apresentado pelo sistema. O valor apresentado refere-se ao total de Despesas em Liquidação para o exercício logado, Unidade Orçamentária, Unidade Gestora e Destinação de recurso informada e do exercício anterior, exceto valor de adiantamento.
- ✓ **Despesas a Liquidar:** valor apresentado pelo sistema. O valor apresentado refere-se ao total de Despesas a Liquidar para o exercício logado, Unidade Orçamentária, Unidade Gestora e Destinação de recurso informada e do exercício anterior, exceto valor de adiantamento.
- ✓ **Saldo de Pré-Inscrição de RP:** valor apresentado pelo sistema. O valor apresentado refere-se ao total das despesas liquidadas a pagar e despesas a liquidar/em liquidação que já foram pré-inscritas, ou seja “empenhos pré-inscritos”.
- ✓ **Disponibilidade Após a Inscrição RP:** valor apresentado pelo sistema. O valor apresentando refere-se à disponibilidade financeira após pré-inscrição de RP.

O sistema exibirá uma lista com os empenhos que exigem RPC e/ou ADH, com saldo a liquidar divergente do somatório dos RPC e ADH a eles associados e empenhos com restrições normativas considerados com pendências de inscrição, conforme tela abaixo:



Pendências para Inclusão da RP

Empenhos com Pendências:

	Nº EMP	Cod Credor	Nome do Credor
1	17101.0001.13.000...	2012.14509-9	Valmir Sousa Santos
2	17101.0001.13.000...	2012.14667-2	Thiago Dos Santos Xavier
3	17101.0001.13.000...	2012.27918-4	Claudio Ademar Da Silva
4	17101.0001.13.000...	2012.14667-2	Thiago Dos Santos Xavier
5	17101.0001.13.000...	2013.02162-8	N A BRASIL COMERCIO DE ALIMENTOS E REF...

Total - Empenhos com Pendências: 313.928,07

Pendências para Inclusão da RP

Empenhos com Pendências:

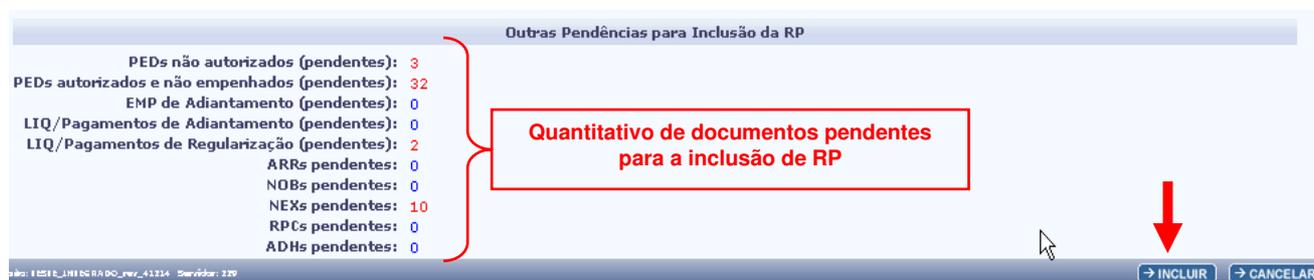
	Nº EMP	Cod Credor	Nome do Credor

Total - Empenhos com Pendências: 0,00

Na *grid* de Empenhos com Pendências serão exibidas as seguintes informações:

- ✓ Nº EMP
 - ✓ Código do credor
 - ✓ Nome do credor
 - ✓ Dotação Orçamentária
 - ✓ Data de emissão do empenho
 - ✓ Valor do empenho não liquidado (Soma saldo “em liquidação” e “a liquidar”)
 - ✓ Valor do saldo empenhado em liquidação
 - ✓ Valor do saldo empenhado a liquidar
 - ✓ Valor do ADH (somatório dos documentos)
 - ✓ Valor do RPC (somatório dos documentos)
 - ✓ Tipo de Gasto
 - ✓ Motivo da Restrição
- ✓ **Total – Empenhos com Pendências** – valor apresentado pelo sistema. O valor apresentado refere-se à soma dos empenhos que exigem RPC e/ou ADH, com saldo a liquidar divergente do somatório dos RPC e ADH a eles associados e empenhos com restrições normativas.

Além dos empenhos anteriormente elencados, o sistema exibirá uma listagem consolidada contendo o quantitativo de outros documentos com pendências que caracterizam restrições para pré-inscrição de RP, para o exercício logado, UO, UG e destinação de recurso informada e destinação de recurso de exercícios anteriores, conforme tela abaixo:



Outras Pendências para Inclusão da RP	
PEDs não autorizados (pendentes):	3
PEDs autorizados e não empenhados (pendentes):	32
EMP de Adiantamento (pendentes):	0
LIQ/Pagamentos de Adiantamento (pendentes):	0
LIQ/Pagamentos de Regularização (pendentes):	2
ARRs pendentes:	0
NOBs pendentes:	0
NEXs pendentes:	10
RPCs pendentes:	0
ADHs pendentes:	0

Quantitativo de documentos pendentes para a inclusão de RP

→ INCLUIR → CANCELAR

Para o usuário conseguir incluir faz-se necessário que não exista nenhuma pendência. Caso não existe nenhuma pendência, o usuário deverá clicar na opção “Incluir”.

O sistema exibirá nova tela de Incluir Pré-inscrição de Restos a Pagar (IRP), contudo exibirá resumo das liquidações aptas e serem pré-inscritas como restos a pagar processado e o resumo dos empenhos aptos a serem pré-inscritas como restos a pagar não processado, contendo as seguintes informações:

- ✓ **Despesas Liquidadas a Pagar:** o sistema exibirá uma lista contendo todas as Liquidações “a pagar” para o Exercício logado, Unidade Orçamentária, Unidade Gestora e Destinação de Recurso informada e de exercícios anteriores.

Na *grid* de Despesas Liquidadas a Pagar contempla as seguintes informações:

- ✓ N° da LIQ
 - ✓ N° do EMP
 - ✓ Código Credor
 - ✓ Nome Credor
 - ✓ Dotação Orçamentária
 - ✓ Data da liquidação
 - ✓ Valor da liquidação não paga
 - ✓ Tipo de Gasto
 - ✓ Tipo de Pagamento (principal / consignação)
 - ✓ Tipo de Consignatária
- ✓ **Total - Despesas Liquidadas a Pagar:** valor apresentado pelo sistema. O valor apresentado refere-se ao total de Despesas Liquidadas a Pagar, aptas a gerarem RP que corresponde à soma dos valores dos documentos exibidos na lista de liquidações a pagar (somatório do campo valor da liquidação não paga).



Fique Atento!

- ✓ É importante ressaltar que cada parte da liquidação é exibida separadamente. Assim se uma liquidação possui um valor principal e uma consignatária, serão exibidas duas linhas com o mesmo número de liquidação, sendo uma referente à parte do principal e outra correspondente ao valor da consignatária.
- ✓ **Despesas a Liquidar/em Liquidação:** o sistema exibirá uma lista contendo todos os empenhos “a liquidar” e “em liquidação”, que estão aptos a gerarem restos a pagar não processados para o exercício logado, Unidade Orçamentária, Unidade Gestora e Destinação de Recurso informada e de exercícios anteriores.

Na *grid* de Despesas a Liquidar/em Liquidação contempla as seguintes informações:

- ✓ N° EMP
- ✓ Código do credor
- ✓ Nome do credor
- ✓ Dotação Orçamentária
- ✓ Data de emissão do empenho
- ✓ Valor do empenho não liquidado (Soma saldo “em liquidação” e “a liquidar”)
- ✓ Valor do saldo empenhado em liquidação
- ✓ Valor do saldo empenhado a liquidar
- ✓ Valor do ADH (somatório dos documentos)
- ✓ Valor do RPC (somatório dos documentos)
- ✓ Tipo de Gasto

- ✓ **Total - Despesas a Liquidar/em liquidação:** valor apresentado pelo sistema. O valor apresentado refere-se ao total de Despesas a liquidar/em liquidação que estão aptas a gerarem restos a pagar não processados, que correspondem à soma dos documentos passíveis de inscrição (somatório do campo Valor do empenho não liquidado).

Não havendo pendência(s), o sistema exibirá novamente a tela de Incluir Pré-inscrição de Restos a Pagar (IRP) contemplando o “Resumo das Despesas para Inscrição de RP”, conforme tela abaixo, e o usuário deverá clicar na opção “Confirmar” para realizar a inclusão da pré-inscrição de restos a pagar.

Ajustar Pré-Inscrição de Restos a Pagar (IRP) 78081173587 - 15:29:37 07/12/2013 - Exercício Logado: 2013 - UD: 06101

Exercício: 2013
 Unidade Orçamentária: 06101 - Diretoria Geral
 Unidade Gestora: 0001 - Diretoria Geral da Procuradoria Geral do Estado - Executora
 Destinação de Recurso: 0.100.000000 - ORDINÁRIO - Sem Detalhamento
 A pesquisa contempla a destinação de recurso do exercício e a correspondente do exercício anterior. (0.300.000000)

Disponibilidade Financeira para Inscrição de RP

Direitos com Entidades Devedoras (+):	0,00
Disponibilidade - Contas de Arrecadação (+):	0,00
Disponibilidade - Conta Única (+):	161.526,33
Disponibilidade - Contas de Convênio (+):	0,00
Disponibilidade - Contas Especiais (+):	0,00
Poupança/Aplicações Financeiras (+):	0,00
Obrigações com Entidades Credoras (-):	172.051,06
Disponibilidade Antes da Inscrição RP:	-10.524,73
Despesas Liquidadas a Pagar:	17.138,15
Despesas em Liquidação:	1.644,13
Despesas a Liquidar:	30.163,27
Saldo de Pré Inscrição de RP:	31.774,20
Disponibilidade Após a Pré-Inscrição RP:	-42.298,93

Demonstrativo da Disponibilidade Financeira para Inscrição de RP

Resumo das Despesas para Inscrição de RP.

Resumo das Despesas para Inscrição de RP

Despesas Liquidadas a Pagar:

	Nº LIQ	Nº EMP	Cod Credor	Nome do Credor
53	06101.0001.13.00014...	06101.0001.13.00014...	2012.02705-3	Wanderley Brito Lai
54	06101.0001.13.00014...	06101.0001.13.00014...	2012.21445-7	Carlos Andre Neves
55	06101.0001.13.00014...	06101.0001.13.00014...	2012.02705-3	Wanderley Brito Lai
56	06101.0001.13.00014...	06101.0001.13.00014...	2012.41879-6	Paulo Moreno Carv.
57	06101.0001.13.00014...	06101.0001.13.00014...	2012.41879-6	Paulo Moreno Carv.
58	06101.0001.13.00014...	06101.0001.13.00014...	2012.05639-8	Julio Cesar Batista

Total - Despesas Liquidadas a Pagar: 17.138,15

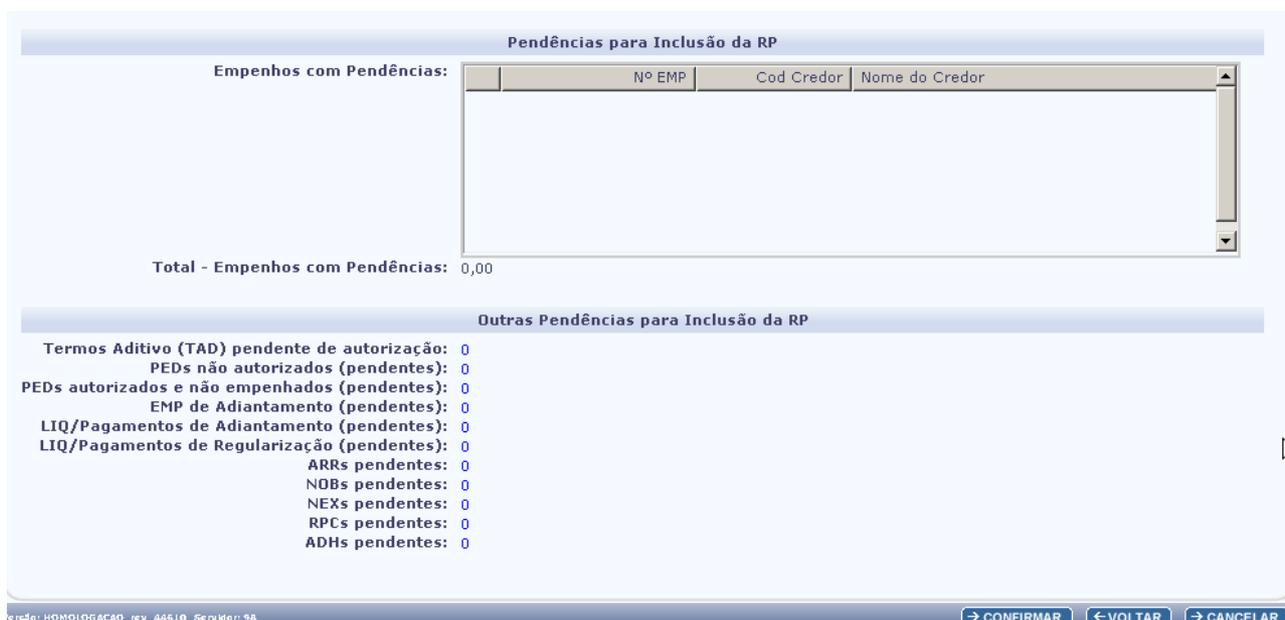
Despesas a Liquidar/em Liquidação:

	Nº EMP	Cod Credor	Nome do Credor
1	06101.0001.13.00020...	2012.45618-3	Samir Silveira Moura

Total - Despesas a Liquidar/em Liquidação: 33,20

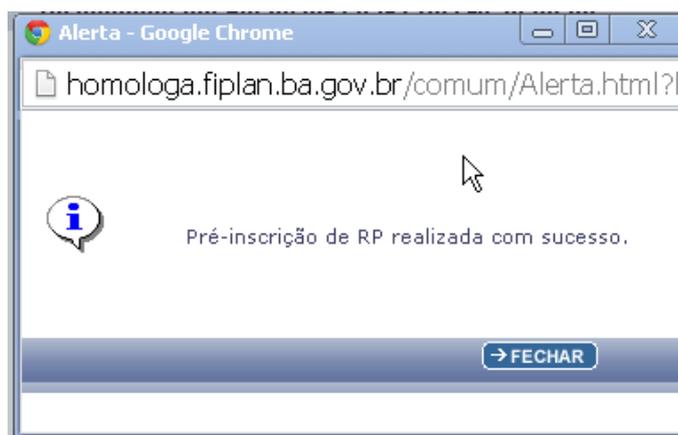
Relação de Despesas Liquidadas a Pagar

Relação de Despesas a Liquidar / em Liquidação

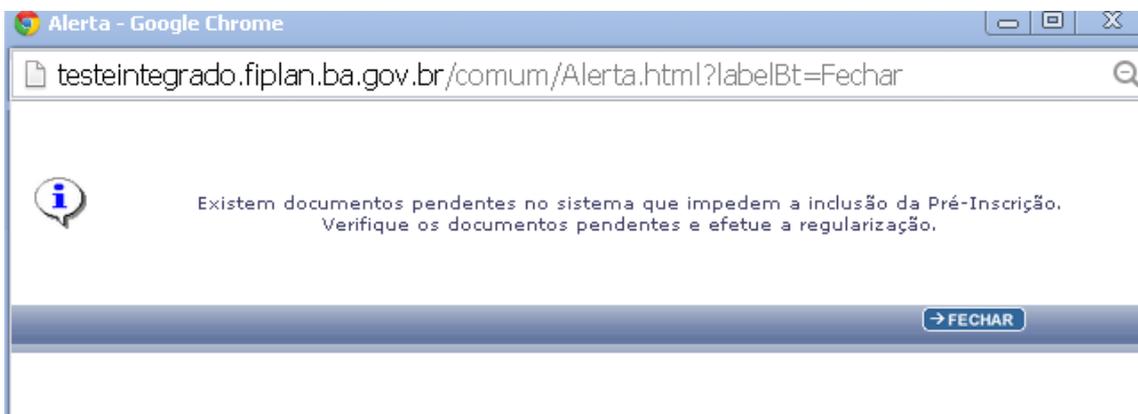


O usuário deve clicar na opção “Confirmar”.

O sistema exibirá a mensagem abaixo:



Caso haja pendência(s), e o usuário clique em “Confirmar”, o sistema exibirá a mensagem abaixo impossibilitando concluir a PRP:



- ✓ Quando o sistema exibir a mensagem acima e/ou sempre que forem identificadas pendências para a PRP, o usuário deve consultá-las no Relatório de Pendências - FIP 031, disponível no FIPLAN, acessando a funcionalidade: Documentos \ Despesa \ Inscrição de Restos a Pagar \ Pendências na Pré-Inscrição de RP. Em seguida providenciar o saneamento destas pendências.

➤ **Informações complementares**

- ✓ O usuário poderá realizar a pré-inscrição quantas vezes forem necessárias.
- ✓ Mesmo após realizar a PRP, a Unidade poderá executar normalmente, inclusive EMP ou LIQ Pré-inscrito.
- ✓ Após realizar a PRP, caso a Unidade inclua novo(s) documento(s), a exemplo de EMP e LIQ, que será(ão) inscrito(s) em RP, será necessário realizar nova PRP apenas para estes.
- ✓ Será necessária a inclusão de uma PRP para cada DR.
- ✓ Toda DR deve está cadastrada no FIPLAN, inclusive sua correspondente a exercício anterior.

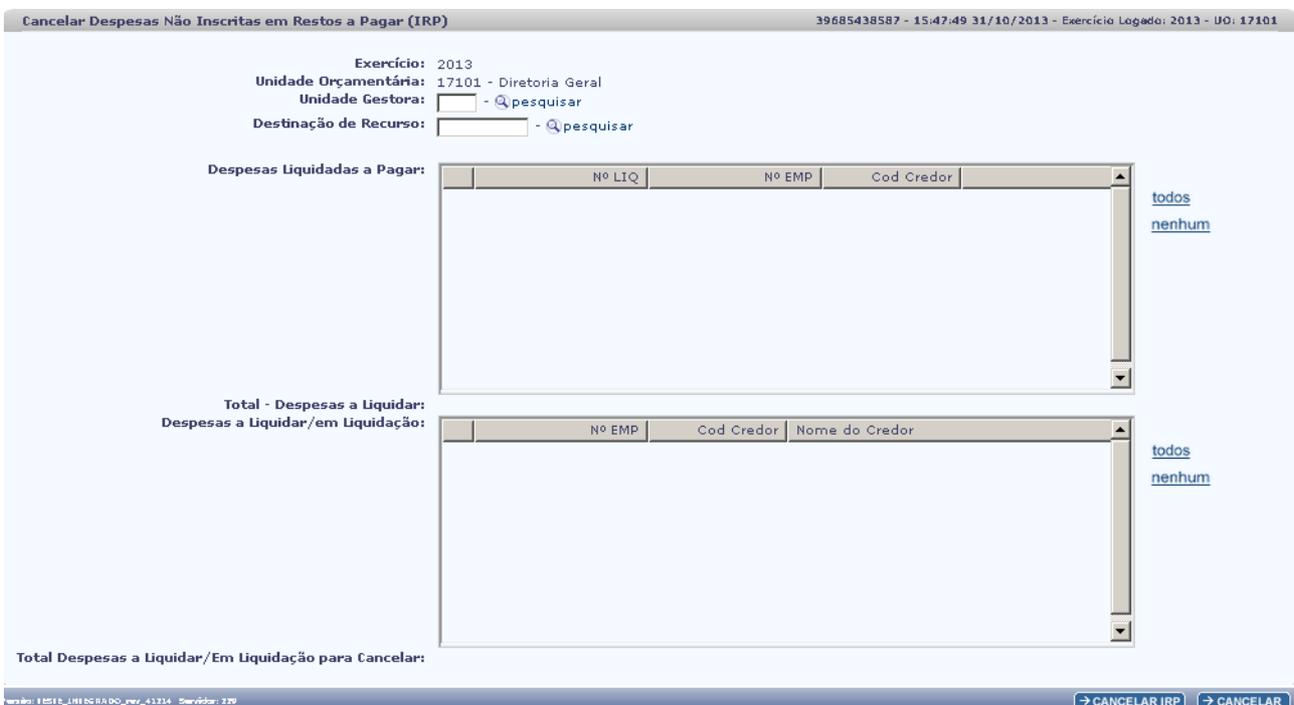
6.2. CANCELAR PRÉ-INSCRIÇÃO DE RESTOS A PAGAR - PRP

No Fiplan, selecionar o caminho:

DOCUMENTOS \ DESPESA \ INSCRIÇÃO DE RESTOS A PAGAR / PRÉ-INSCRIÇÃO DE RP \ CANCELAR



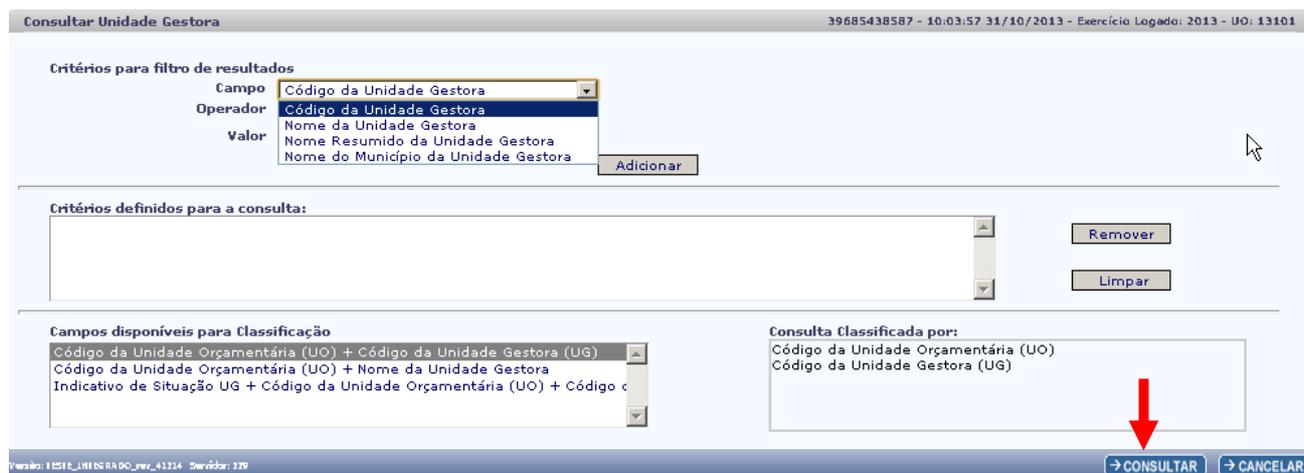
O sistema exibirá a tela Cancelar Despesas Não Inscritas em Restos a Pagar :



Na tela Cancelar Despesas Não Inscritas em Restos a Pagar serão exibidos os seguintes campos:

- ✓ **Exercício:** definido pelo sistema como o exercício logado pelo usuário.
- ✓ **Unidade Orçamentária:** definido pelo sistema como a unidade orçamentária logada pelo usuário.
- ✓ **Unidade Gestora:** campo obrigatório no qual, a depender do perfil atribuído ao usuário, o código será preenchido automaticamente pelo sistema ou necessitará ser informado ou pesquisado pelo usuário.

Caso o usuário opte em selecionar a Unidade Gestora – UG por meio da opção “pesquisar”, o sistema exibirá a tela abaixo:



Consultar Unidade Gestora 39685438587 - 10:03:57 31/10/2013 - Exercício Logado: 2013 - UO: 13101

Critérios para filtro de resultados

Campo: Código da Unidade Gestora
 Operador: Código da Unidade Gestora
 Valor: Nome da Unidade Gestora, Nome Resumido da Unidade Gestora, Nome do Município da Unidade Gestora

Campos disponíveis para Classificação

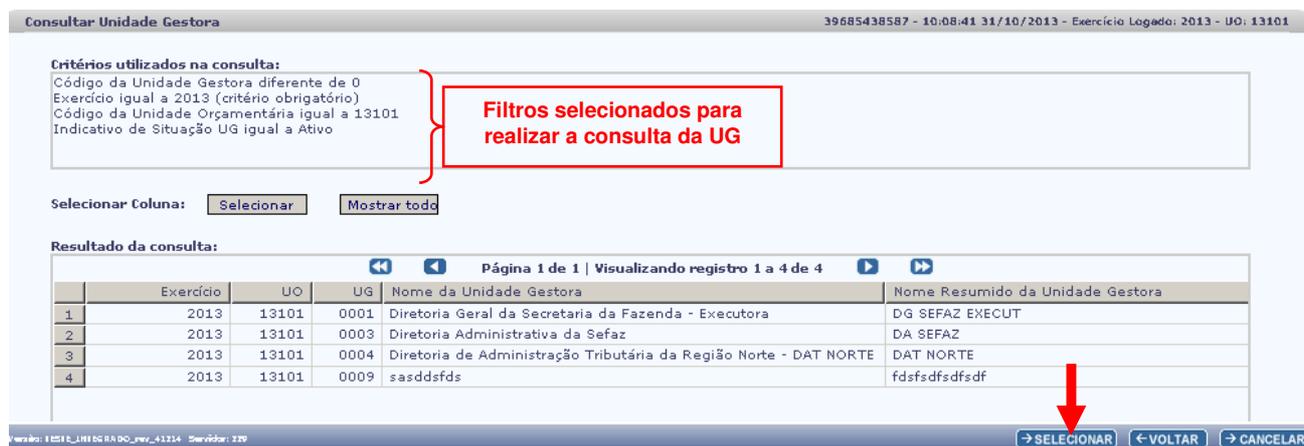
Código da Unidade Orçamentária (UO) + Código da Unidade Gestora (UG)
 Código da Unidade Orçamentária (UO) + Nome da Unidade Gestora
 Indicativo de Situação UG + Código da Unidade Orçamentária (UO) + Código c

Consulta Classificada por:
 Código da Unidade Orçamentária (UO)
 Código da Unidade Gestora (UG)

→CONSULTAR →CANCELAR

O usuário deve selecionar os filtros para realizar a busca da UG e clicar na opção “Consultar”.

O sistema exibirá o resultado da consulta na tela abaixo:



Consultar Unidade Gestora 39685438587 - 10:08:41 31/10/2013 - Exercício Logado: 2013 - UO: 13101

Critérios utilizados na consulta:
 Código da Unidade Gestora diferente de 0
 Exercício igual a 2013 (critério obrigatório)
 Código da Unidade Orçamentária igual a 13101
 Indicativo de Situação UG igual a Ativo

Filtros selecionados para realizar a consulta da UG

Selecionar Coluna: Selecionar Mostrar todo

Resultado da consulta:

Página 1 de 1 | Visualizando registro 1 a 4 de 4

	Exercício	UO	UG	Nome da Unidade Gestora	Nome Resumido da Unidade Gestora
1	2013	13101	0001	Diretoria Geral da Secretaria da Fazenda - Executora	DG SEFAZ EXECUT
2	2013	13101	0003	Diretoria Administrativa da Sefaz	DA SEFAZ
3	2013	13101	0004	Diretoria de Administração Tributária da Região Norte - DAT NORTE	DAT NORTE
4	2013	13101	0009	sasdfsdfs	fdsfsdfsdfsdf

→SELECIONAR ←VOLTAR →CANCELAR

O usuário deverá selecionar a Unidade Gestora e clicar na opção “Selecionar”.

O sistema carregará na tela a Unidade Gestora selecionada.

- ✓ **Destinação de Recursos (DR):** campo obrigatório no qual o usuário terá que informar ou pesquisar.

Caso o usuário opte em selecionar a Destinação de Recurso DR, por meio da opção “pesquisar”, o sistema exibirá a tela abaixo:

O usuário deve selecionar os filtros para realizar a busca da DR e clicar na opção “Consultar”.

O sistema exibirá o resultado da consulta na tela abaixo:

Critérios utilizados na consulta:
 Exercício igual a 2013
 Situação da destinação de recurso (1-Ativo / 2-Inativo) igual a Ativo
 Grupo de Fonte igual a Recursos do Tesouro - Exercício Corrente ou Recursos de Outras Fontes - Exercício Corrente

Selecionar Coluna:

Resultado da consulta: Página 1 de 8 | Visualizando registro 1 a 30 de 227

	Exercício	Código da Dest.	Identificador de Uso	Código da...	Nome da Fonte	Códj
1	2013	0.100.000000	0 - Recursos não destinados a Contrapartida	100	Recursos Ordinários não Vinculados do Teso...	
2	2013	0.102.000000	0 - Recursos não destinados a Contrapartida	102	Cota-Parte do ICMS Devida aos Municípios	
3	2013	0.103.000000	0 - Recursos não destinados a Contrapartida	103	Cota-Parte do IPVA Devida aos Municípios	
4	2013	0.104.000000	0 - Recursos não destinados a Contrapartida	104	Multas Vinculadas ao Fundo Estadual de Prot...	
5	2013	0.105.000000	0 - Recursos não destinados a Contrapartida	105	Taxas Vinculadas ao Departamento Estadual...	
6	2013	0.106.000000	0 - Recursos não destinados a Contrapartida	106	Cota-Parte do Imposto sobre Exportação de ...	
7	2013	0.107.000000	0 - Recursos não destinados a Contrapartida	107	Recursos Vinculados ao Fundo de Manut e D...	
8	2013	0.108.000000	0 - Recursos não destinados a Contrapartida	108	Cota-Parte do Salário Educação	
9	2013	0.109.000000	0 - Recursos não destinados a Contrapartida	109	Indenizações pela Extr de Óleo Bruto, Xisto ...	
...	2013	0.110.000000	0 - Recursos não destinados a Contrapartida	110	Taxas e Multas Vinc à Agência Estadu de R...	
	2013	0.111.000000	0 - Recursos não destinados a Contrapartida	111	Contribuições do Fundo Nacional de Assistên...	

O usuário deverá selecionar a Destinação de Recurso e clicar na opção “Selecionar”.

O sistema carregará na tela a Destinação de Recurso selecionada.



Fique Atento!

- ✓ Ao informar a Destinação de Recurso (DR) o sistema vai obter a codificação da destinação de recurso para o exercício anterior e exibir a mensagem “A pesquisa contempla a destinação de recurso do exercício e a correspondente do exercício anterior”.

Na tela do Cancelar Pré-inscrição de Restos a Pagar (IRP) serão exibidas as informações abaixo:

Cancelar Pré-Inscrição de Restos a Pagar (IRP)

Exercício: 2013
 Unidade Orçamentária: 13101 - Diretoria Geral
 Unidade Gestora: 0001 pesquisar
 Destinação de Recurso: 0100000000 - ORDINÁRIO - Sem Detalhamento pesquisar
 A pesquisa contempla a destinação de recurso do exercício e a correspondente do exercício anterior.

Resumo de Despesas Pré-inscritas

Despesas Liquidadas a Pagar:

	Nº LIQ	Nº EMP	Cod Credor	Nome Credor	Dotação Orçame	
1	13101.0001.06.0000...	13101.0001.06.0000...	2013.08456-3	RES IRMAOS GRAFI...	13101.0001.04.1	todos
2	13101.0001.06.0000...	13101.0001.06.0000...	2013.14953-8	A & G INTERMIDIA LT...	13101.0001.04.1	nenhum
3	13101.0001.06.0000...	13101.0001.06.0001...	2013.01075-3	FUNDO DE APOIO AO...	13101.0001.04.1	
4	13101.0001.06.0000...	13101.0001.06.0001...	2013.99600-1	JOAO DA SILVA	13101.0001.04.1	
5	13101.0001.06.0000...	13101.0001.06.0001...	2013.00800-2	LL PROJETOS LTDA	13101.0001.04.1	
6	13101.0001.06.0000...	13101.0001.06.0002...	2013.00405-0	PREFEITURA MUNICI...	13101.0001.04.1	
7	13101.0001.06.0000...	13101.0001.06.0002...	2013.00850-0	INSTITUTO NACION...	13101.0001.04.1	

Total Despesas Liquidadas a Pagar para cancelar: 0,00

Despesas a Liquidar/em Liquidação:

	Nº EMP	Cod Credor	Nome Credor	Dotação Orçamentária	Data EMP	
1	13101.0001.05.0001...	2013.08899-2	33R MATERIAIS PAR...	13101.0001.04.122.5...	13/08/2013	todos
2	13101.0001.06.0003...	2013.08456-3	TRES IRMAOS GRAFI...	13101.0001.04.122.5...	14/10/2013	nenhum
3	13101.0001.06.0004...	2013.01083-5	MARIA PADILHA DOS...	13101.0001.04.123.1...	02/12/2013	
4	13101.0001.06.0005...	2013.01485-0	BANCO BRADESCO S/A	13101.0001.04.131.5...	02/12/2013	

Total Despesas a Liquidar/em Liquidação para cancelar: 0,00

Versão: 1.051E_LIQUIDACAO_rev_41234 Servidor: 120

- ✓ **Despesas Liquidadas a Pagar:** o sistema exibirá uma lista contendo todas as despesas empenhadas liquidadas “a pagar”, onde são apresentados empenhos do exercício logado com liquidações não pagas na Unidade Orçamentária, Unidade Gestora e destinação de recurso informada e destinação de recurso de exercícios anteriores.

Na *grid* de Despesas Liquidadas a Pagar são exibidas as seguintes informações:

- ✓ Nº LIQ
- ✓ Nº EMP
- ✓ Código do credor
- ✓ Nome do credor
- ✓ Dotação Orçamentária
- ✓ Data da liquidação
- ✓ Valor liquidado não pago
- ✓ Tipo de Gasto
- ✓ Tipo de pagamento (principal/consignação)
- ✓ **Total Despesas Liquidadas a Pagar para cancelar:** valor apresentado pelo sistema. O valor apresentado refere-se ao total de Despesas Liquidadas a pagar para cancelamento, que deve corresponder ao somatório das despesas liquidadas a pagar, marcada para cancelamento.

Resumo de Despesas Pré-inscritas

Despesas Liquidadas a Pagar:

LIQ	Valor	Tipo Gasto	Tipo Pagto	Selecione
1 /2013	3.654,48	Geral	Principal	<input checked="" type="checkbox"/>
2 /2013	1.600,00	Geral	Principal	<input checked="" type="checkbox"/>
3 /2013	48.751,00	Geral	Principal	<input checked="" type="checkbox"/>
4 /2013	35.901,10	Geral	Principal	<input checked="" type="checkbox"/>
5 /2013	18.400,00	Geral	Principal	<input type="checkbox"/>
6 /2013	1.540,00	Geral	Consignação	<input type="checkbox"/>
7 /2013	853,48	Geral	Consignação	<input type="checkbox"/>

Total Despesas Liquidadas a Pagar para cancelar: 0,00

Selecione todos
nenhum

Selecione as despesas liquidadas a pagar que serão canceladas

- ✓ Para selecionar todas as Despesas relacionadas à lista, clicar no botão “**Todos**”.
- ✓ Para selecionar apenas uma ou mais Despesa relacionada à lista, o usuário deve selecioná-las uma a uma.
- ✓ Caso queira desfazer a(s) Despesa(s) selecionada(s) clicar na opção “**Nenhum**”.

Despesas a Liquidar/em Liquidação:

	Valor RPC	Tipo de Gasto	Selecione
1	2.941,86	Geral	<input checked="" type="checkbox"/>
2	46.200,00	Geral	<input checked="" type="checkbox"/>
3	0,00	Geral	<input type="checkbox"/>
4	0,00	Geral	<input type="checkbox"/>

Total Despesas a Liquidar/em Liquidação para cancelar: 0,00

Selecione todos
nenhum

Selecione as despesas a liquidar / em liquidação que serão canceladas

→ CANCELAR IRP → CANCELAR

- ✓ **Despesas a Liquidar / em Liquidação:** o sistema exibirá uma lista contendo todas as despesas empenhadas “a liquidar” e “em liquidação”, apresentando os empenhos para o exercício logado, Unidade Orçamentária, Unidade Gestora e destinação de recurso informada e destinação de recurso de exercícios anteriores.

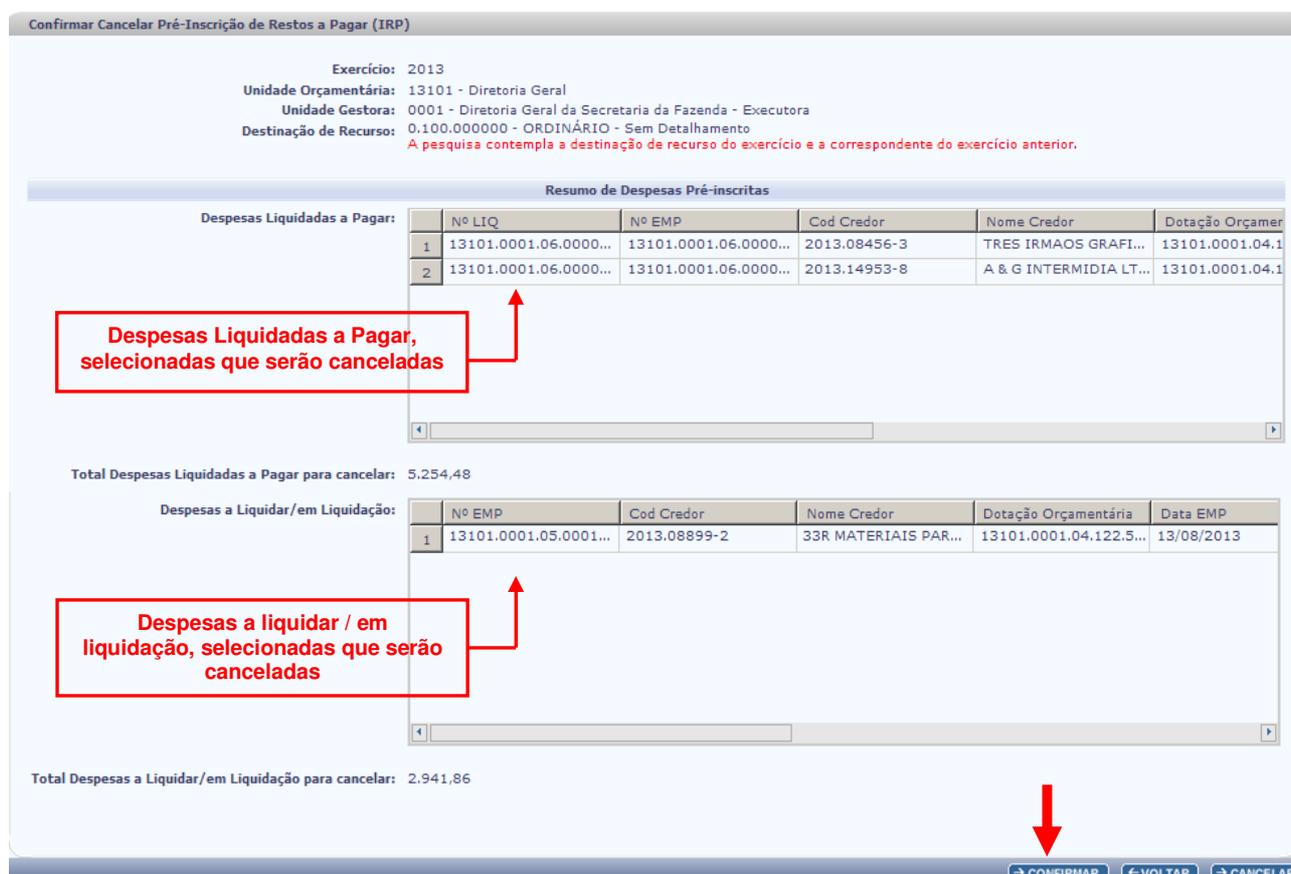
Na *grid* de Despesas a Liquidar / em Liquidação são exibidas as seguintes informações:

- ✓ Nº EMP
- ✓ Código do credor
- ✓ Nome do credor
- ✓ Dotação Orçamentária
- ✓ Data de emissão do empenho
- ✓ Valor do empenho não liquidado (Soma saldo “em liquidação” e “a liquidar”)
- ✓ Valor do saldo empenhado em liquidação
- ✓ Valor do saldo empenhado a liquidar
- ✓ Valor do ADH (somatório dos documentos)
- ✓ Valor do RPC (somatório dos documentos)
- ✓ Tipo de Gasto

- ✓ **Total Despesas a Liquidar / em liquidação para cancelar:** valor apresentado pelo sistema. O valor apresentado refere-se ao total de Despesas a liquidar/em liquidação para cancelar que deve corresponder ao somatório das despesas a liquidar/em liquidação a pagar, marcadas para cancelamento.

Após selecionar as Despesas para cancelamento, o usuário deve clicar na opção “Cancelar IRP”.

O sistema exibirá a tela para Confirmar o cancelamento da Pré-inscrição de Restos a Pagar (IRP):



Confirmar Cancelar Pré-Inscrição de Restos a Pagar (IRP)

Exercício: 2013
 Unidade Orçamentária: 13101 - Diretoria Geral
 Unidade Gestora: 0001 - Diretoria Geral da Secretaria da Fazenda - Executora
 Destinação de Recurso: 0.100.000000 - ORDINÁRIO - Sem Detalhamento
 A pesquisa contempla a destinação de recurso do exercício e a correspondente do exercício anterior.

Resumo de Despesas Pré-inscritas

Despesas Liquidadas a Pagar:

	Nº LIQ	Nº EMP	Cod Credor	Nome Credor	Dotação Orçame
1	13101.0001.06.0000...	13101.0001.06.0000...	2013.08456-3	TRES IRMAOS GRAFI...	13101.0001.04.1
2	13101.0001.06.0000...	13101.0001.06.0000...	2013.14953-8	A & G INTERMIDIA LT...	13101.0001.04.1

Despesas a Liquidar / em Liquidação:

	Nº EMP	Cod Credor	Nome Credor	Dotação Orçamentária	Data EMP
1	13101.0001.05.0001...	2013.08899-2	33R MATERIAIS PAR...	13101.0001.04.122.5...	13/08/2013

Total Despesas Liquidadas a Pagar para cancelar: 5.254,48
 Total Despesas a Liquidar/em Liquidação para cancelar: 2.941,86

→ CONFIRMAR ← VOLTAR → CANCELAR

O usuário deve clicar na opção “Confirmar” para executar o cancelamento da Pré-inscrição de restos a pagar.



Fique Atento!

- ✓ O cancelamento da pré-inscrição pode ser por todo o grupo de liquidações e empenhos que foram pré-inscritos, ou poderá haver o cancelamento parcial dos empenhos e/ou liquidações pré-inscritas.

➤ Informações complementares

- ✓ Será possível Cancelar uma PRP incluída a qualquer momento, desde que a IRP não tenha sido incluída.

7. SIGLAS

LEGENDA	
SIGLA	DESCRIPTIVO
ADH	Autorização do Documento Hábil
DEA	Despesa de Exercício Anterior
DR	Destinação de Recurso
EMP	Empenho
IRP	Inscrição de Restos a Pagar
LIQ	Liquidação
PRP	Pré-Inscrição de Restos a Pagar
RP	Restos a Pagar
RPC	Reconhecimento do Passivo por Competência
TCD	Termo de Cooperação de Destaque
UG	Unidade Gestora
UO	Unidade Orçamentária

8. ANEXOS

01 - Exemplos práticos de que poderão gerar RP não processados

1 - Empenhos que exigem RPC e/ou ADH com saldo a liquidar igual ao somatório dos RPC e ADH a eles associados. EMP 1 - com saldo a liquidar de R\$1.000,00, que exige RPC e ADH (elemento 39). As seguintes situações exemplificadas abaixo poderão gerar RP não processados:

- **RPC de R\$ 600,00 e ADH de R\$ 400,00**¹
- **RPC (1) de 300,00 e RPC* (2) de R\$ 700,00**
- **ADH (1) de R\$ 400,00 e ADH (2) de R\$ 600,00**

2 - Empenhos que exigem RPC e ou ADH com saldo a liquidar diferente do somatório dos RPC e ADH a eles associados. EMP 1 - com saldo a liquidar de R\$ 1.000,00, que exige RPC e ADH (exemplo: elemento 39). **NÃO** poderão gerar RP não processados:

- **RPC de R\$ 600,00 e ADH de R\$ 300,00 = R\$ 900,00 e saldo do empenho = R\$ 1000,00, diferença de R\$ 100,00 - (R\$ 1000,00 – 900,00= 100,00)**²
- **RPC (1) de 300,00 e RPC (2) de R\$ 600,00 = R\$ 900,00 e saldo do empenho = R\$ 1000,00, diferença de R\$ 100,00 - (R\$ 1000,00 – 900,00 = 100,00)**
- **ADH de R\$ 900,00 - saldo do empenho = R\$ 1000,00, diferença de R\$ 100,00 - (R\$ 1000,00 – 900,00= 100,00)**
- **ADH (1) de R\$ 400,00 e ADH (2) de R\$ 200,00 - R\$ 800,00 - saldo do empenho = R\$ 1000,00, diferença de R\$ 200,00 - (R\$ 1000,00 – 800,00= 200,00)**

Nos casos dos exemplos do item 2 acima, para permitir a inscrição de RP não processados, a Unidade deverá realizar o ajuste dos saldos observando a real ocorrência do fato gerador.

As Unidades deverão avaliar os saldos para geração de RP e saneamento de pendências conforme os procedimentos estabelecidos nos Guias e Orientações Técnicas disponibilizadas pela Diretoria de Contabilidade Pública - DICOP.

¹ Os RPC não estão vinculados a ADH

² Os RPC não estão vinculados a ADH

02 - No relatório FIP 031, serão demonstradas as pendências impeditivas para a pré-inscrição, conforme descrição a seguir:

CDD

- Termo Aditivo não autorizado:

Serão demonstrados todos os documentos termo aditivo de instrumentos não autorizados.

PED

- Relação de PED não autorizado:

Serão demonstrados todos os documentos de pedido de empenho não autorizados.

- Relação de PED autorizados e não empenhados:

Serão demonstrados todos os documentos de pedido de empenho autorizados, mas que não possuam empenho associado.

EMP

- Relação de empenhos de adiantamento:

Serão demonstrados todos os documentos cujo tipo de despesa indicado no PED seja – Adiantamento – e cujos valores do saldo a liquidar e do saldo em liquidação seja maior que zero.

- Empenhos que possuam restrições para inscrição em Restos a Pagar.

LIQ

- Relação de liquidação de regularização:

Serão demonstrados todos os documentos cuja liquidação possua o indicativo de liquidação normal, de regularização do pagamento igual a sim, cujo pagamento tenha o indicativo de não pago e o pedido de empenho seja diferente de adiantamento.

- Relação de liquidação de adiantamento:

Serão demonstrados todos os documentos cuja liquidação seja liquidação normal, cujo tipo de pedido de empenho seja igual a adiantamento e o indicativo de situação de pagamento seja igual à não pago.

PAGAMENTO

- Relação de NOB com pagamento transmitido e não efetivado:

Serão demonstrados os documentos cujo indicativo de situação seja Nota de Ordem Bancária (NOB) normal e o indicativo de situação da transmissão eletrônica seja igual a pagamento não efetivado.

Desta lista ainda serão excluídos os documentos cujo indicativo de regularização de pagamento da NOB esteja definido como SIM.

- Relação de NEX com pagamento transmitido e não efetivado:

Serão demonstrados os documentos cujo indicativo de situação seja Nota de Ordem Bancária Extra Orçamentária (NEX) normal e a situação da transmissão eletrônica seja igual a pagamento não efetivado.

Desta lista, ainda serão excluídos os documentos cujo indicativo de regularização de pagamento da NEX esteja definido como SIM.

ARR

- Relação de Autorização de Repasse Bancário - ARR, com pagamento transmitido e não efetivado:

Serão demonstrados os documentos cujo indicativo de situação esteja definido como Autorização de Repasse da Receita – ARR liberado ou pendente de liberação, o ARR tenha o indicativo de transmissão igual à eletrônica, a transmitir e a situação da transmissão seja pagamento não efetivado.

RPC/ADH

- Relação de RPC associado a um empenho sem saldo a liquidar;
- Relação de RPC/ADH não associado a um empenho, sem indicativo de Despesa de Exercícios Anteriores - DEA.

Pedido de Adiantamento – PAD e Baixa de Adiantamento - BAD

- ✓ **Verificar se existem PAD que não foram pagos (Relatório de Pendências RP);**
- ✓ **Cancelar os PAD que não foram pagos em 2013;**
- ✓ **Realizar a baixa dos adiantamentos já utilizados e prestado contas; e**
- ✓ **Inscrever em responsabilidade os adiantamentos concedidos, em que o servidor não efetivou a devida prestação de contas.**

Pedido de Empenho - PED

- ✓ Estornar os PED que não foram autorizados (Relatório de Pendências RP); e
- ✓ Cancelar autorização dos PED autorizados e não empenhados. Depois estornar o PED (Relatório de Pendências RP).

Empenho - EMP

- ✓ Verificar o montante do saldo empenhado a liquidar, analisando a ocorrência do fato gerador ;
- ✓ Estornar os saldos não liquidados dos EMP cujo fato gerador da despesa não ocorreu;
- ✓ Estornar os EMP de Adiantamento não liquidados (Relatório de Pendências RP);
- ✓ Analisar as divergências de saldos dos EMP a liquidar com saldos de RPC e ADH associados (Relatório de Pendências RP); e
- ✓ Verificar os EMP de despesas já pagas cuja a regularização não fora totalmente efetivada no FIPLAN, finalizando o procedimento de execução da despesa.

Registro do Passivo por Competência - RPC

- ✓ Verificar a real ocorrência do fato gerador das despesas registradas em RPC, especialmente nos períodos anteriores a outubro de 2013, que ainda não foram geradas ADH;
- ✓ Verificar os RPC associados a EMP sem saldo a liquidar ou com saldo totalmente liquidado (Relatório de Pendências RP); e
- ✓ Verificar se os RPC não associados a EMP terão indicativos de DEA (Funcionalidade Vincular/Desvincular RPC/ADH como DEA) e estornar aqueles que não correspondem a esse tipo de despesa.

Registro e Autorização do Documento Hábil – RDH e ADH

- ✓ Verificar se os ADH não associados a EMP terão indicativos de DEA (Funcionalidade Vincular/Desvincular RPC/ADH como DEA) e estornar aquelas que não correspondem a esse tipo de despesa.

Liquidação - LIQ

- ✓ Verificar as LIQ de Adiantamento não pagas (Relatório de Pendências RP) e estornar; e
- ✓ Verificar as LIQ de despesas já pagas cuja regularização não fora totalmente efetivada no FIPLAN, finalizando o procedimento de execução da despesa.

Pagamento e Transferências – NOB ou NEX e ARR

- ✓ Verificar a ocorrência de repasse bancário por meio de ARR com situação de pagamento transmitido e não efetivado, e/ou não transmitido³;
- ✓ Verificar NOE/NEX (desde que não seja regularização) com situação de pagamento transmitido e não efetivado, e/ou não transmitido⁴; e
- ✓ Verificar se os pagamentos de outros bancos que não o Banco do Brasil foram devidamente efetivados.

³ Realizar procedimentos descritos na página 14 deste Manual

⁴ Realizar procedimentos descritos na página 15 deste Manual