



Cartilha de Registros Contábeis Patrimoniais no Novo SIAFI

Brasília-DF, NOV 2015

1ª Versão

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO.....	3
2. ACESSANDO O NOVO SIAFI.....	4
3. INCLUINDO O DOCUMENTO HÁBIL.....	5
4. MATERIAIS DE CONSUMO.....	6
4.1. Baixa de Material de Consumo no Estoque (ETQ001).....	8
4.2. Baixa por Transferência a outra UG (ETQ010).....	10
4.3. Entrada por Transferência de outra UG (ETQ011).....	12
4.4. Entrada por recebimento de material doado (ETQ022).....	14
4.5. Material adquirido por outra UG - Compra Centralizada (ETQ024).....	16
4.6. Entrada em Estoque por devolução / excesso (ETQ025).....	18
4.7. Unificação Patrimonial (ETQ027).....	19
4.8. Transferência do Imobilizado para o Almoxarifado (ETQ037).....	21
4.9. Transferência do Almoxarifado para o Imobilizado (ETQ040).....	22
5. MATERIAIS PERMANENTES	23
5.1. Transferência de Bens para outra UG.....	24
5.2. Recebimento de Bem Móvel de outra UG.....	28
5.3. Descarga de Bem.....	30
5.4. Bem em Manutenção na própria UG.....	34
5.5. Bem em Manutenção em outra UG.....	36
5.6. Bem em Manutenção em uma Empresa (sem código de UG).....	40
5.7. Bem adquirido por outra UG - Compra Centralizada.....	42
ANEXO I – Situações do Novo SIAFI – Materiais de Consumo (ETQXXX).....	44
ANEXO II – Situações do Novo SIAFI – Materiais Permanentes (IMBXXX).....	46

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.

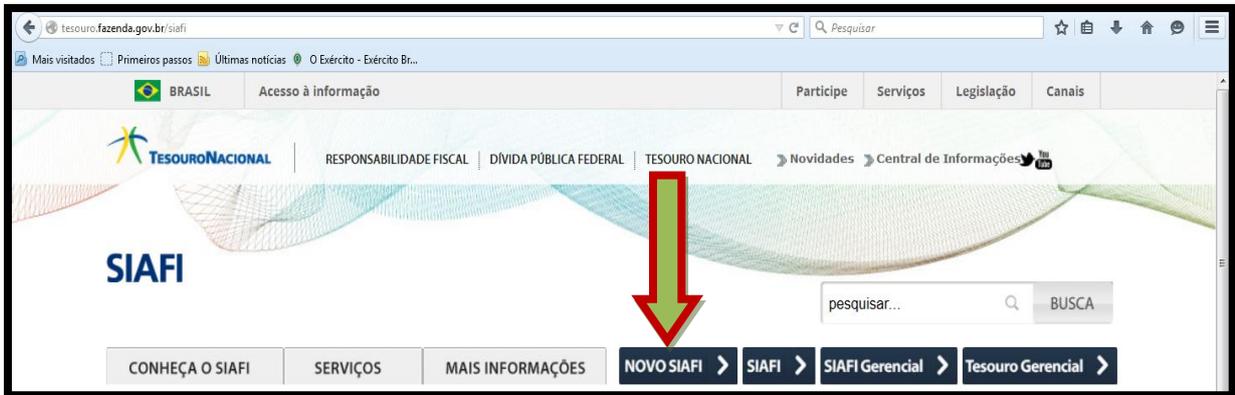
De posse dessas informações, a cartilha foi desenvolvida de modo a facilitar o acesso, a realização dos registros e o entendimento do processo por parte do usuário. Para tal, a mesma apresenta, de forma detalhada com as telas do sistema, desde como acessar o Novo SIAFI ou como incluir um documento hábil, 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, 03 de dezembro de 2015.

Gen Div EXPEDITO ALVES DE LIMA
Diretor de Contabilidade

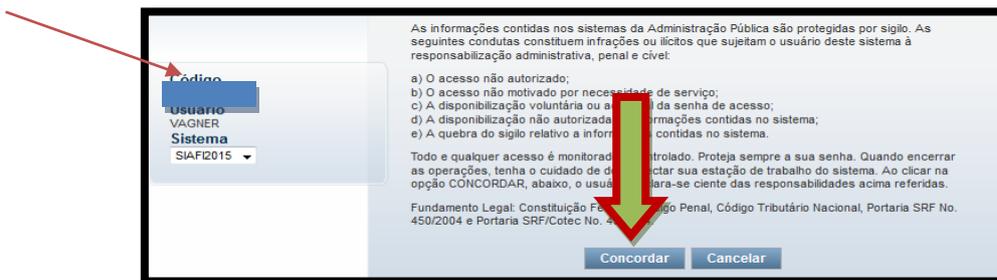
2 - ACESSANDO O NOVO SIAFI



- 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.



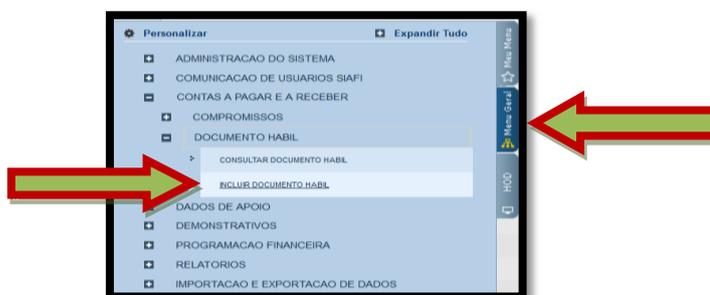
- Na próxima tela, após ler as informações sobre o acesso ao sistema, confirmar o seu CPF, o seu nome de usuário, selecionar o sistema desejado (SIAFI2015 ou outro) e clicar em concordar.

3 - INCLUINDO O DOCUMENTO HÁBIL

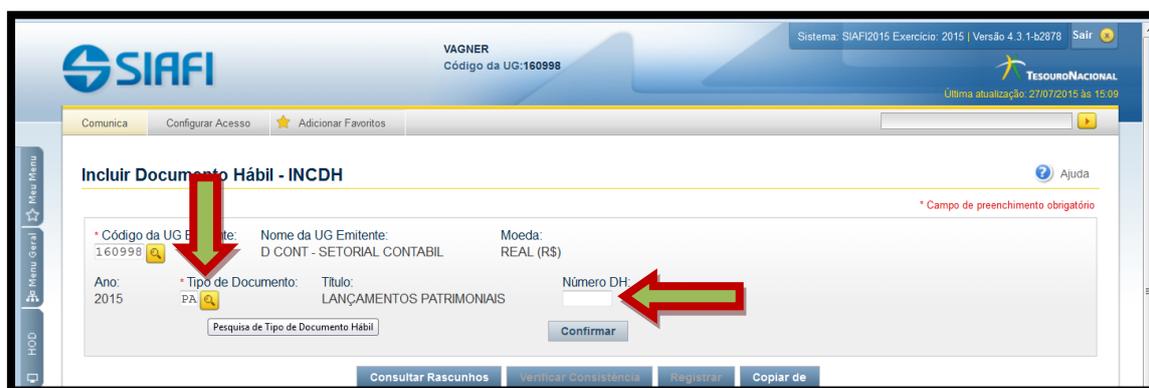
- Os registros patrimoniais no Novo SIAFI são feitos através do “Tipo de Documento” PA (Lançamentos Patrimoniais). Esse documento hábil (DH) é a base para o registro de todas as “situações” que serão aqui apresentadas;



- 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>.

4 - 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.

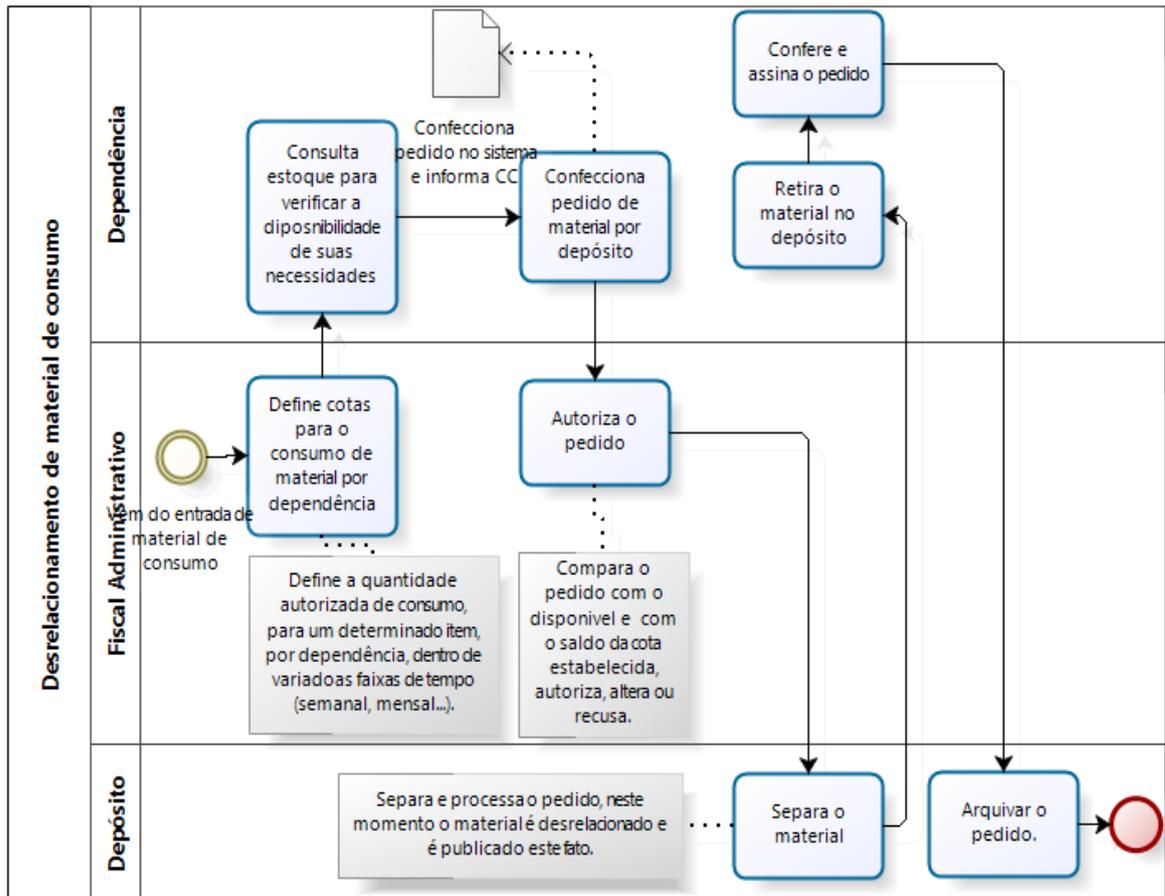
As “situações” mais comumente utilizadas pelas UG referem-se à compra, entrada, baixa, transferência e reclassificação desses materiais.

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

4.1 - 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.

4.1.1 - Fluxograma do desrelacionamento de material de consumo



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

The screenshot shows the 'Dados Básicos' tab of the Novo SIAFI system. The 'Situação' field is highlighted with a green circle and contains the value 'ETQ001'. The 'Nome da Situação' is 'BAIXA DE ESTOQUES DE ALMOXARIFADO POR CONSUMO/DISTRIBUIÇÃO GRATUITA (G/C 007)'. Below this, there are four input fields: 'Subitem da Despesa' with the value 'XX', 'Estoque de Materiais' with the value '1.1.5._.1._.', 'VPD de Consumo de Materiais/Distribuição' with the value '3.3.1._.1._.00', and 'Valor' with the value '10,00'. A red arrow points to the 'Centro de Custo' tab at the top. Another red arrow points to the 'Observação' field, which contains the text 'Treinamento'. At the bottom of the form, there are four buttons: 'Salvar Rascunho', 'Verificar Consistência', 'Registrar', and '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

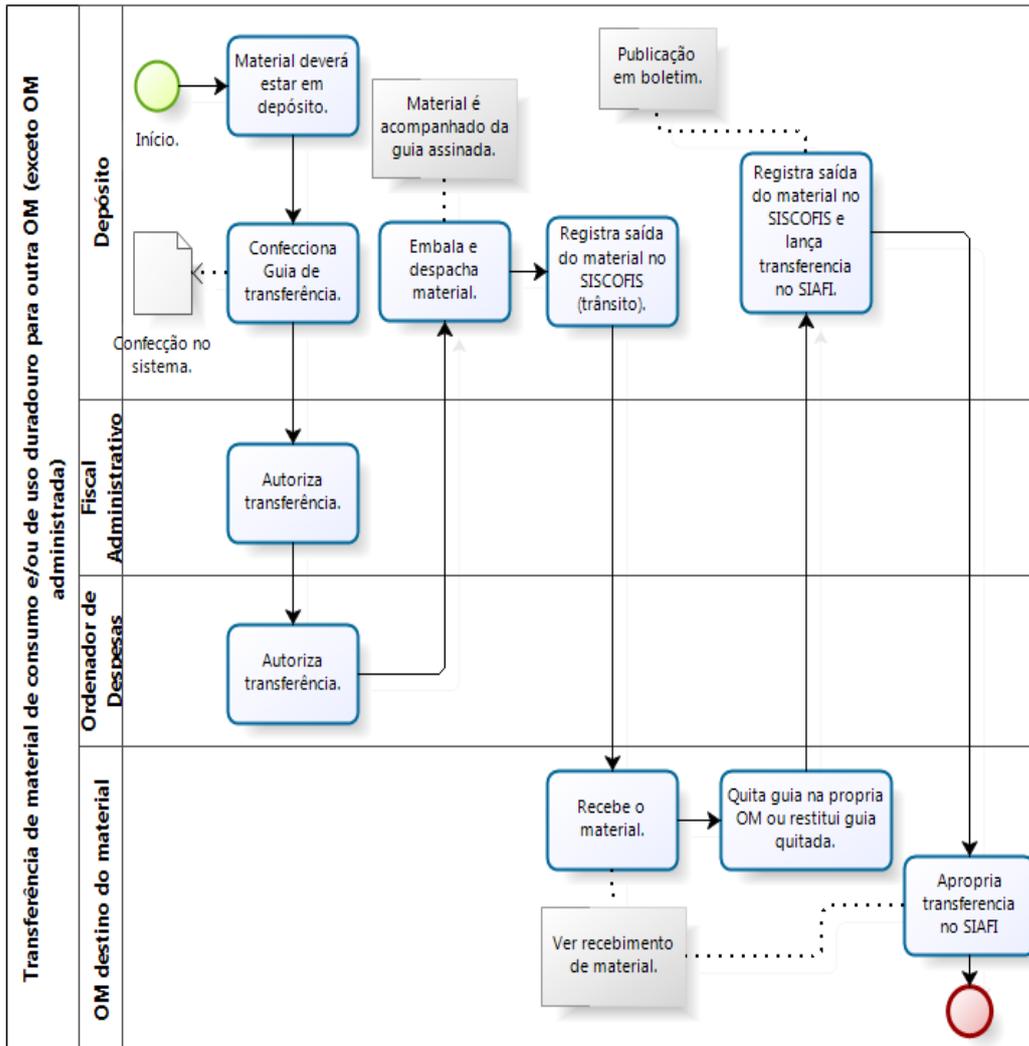
Registrar: clicar em “Registrar” e anotar o número do documento gerado.

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.

4.2 - Baixa por transferência a outra UG (ETQ010)

Esta “situação” destina-se ao registro da transferência de estoques entre UG, colocando o bem em trânsito na UG que transfere.

4.2.1 - Fluxograma da transferência de material para outra UG



4.2.2 - 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;

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.

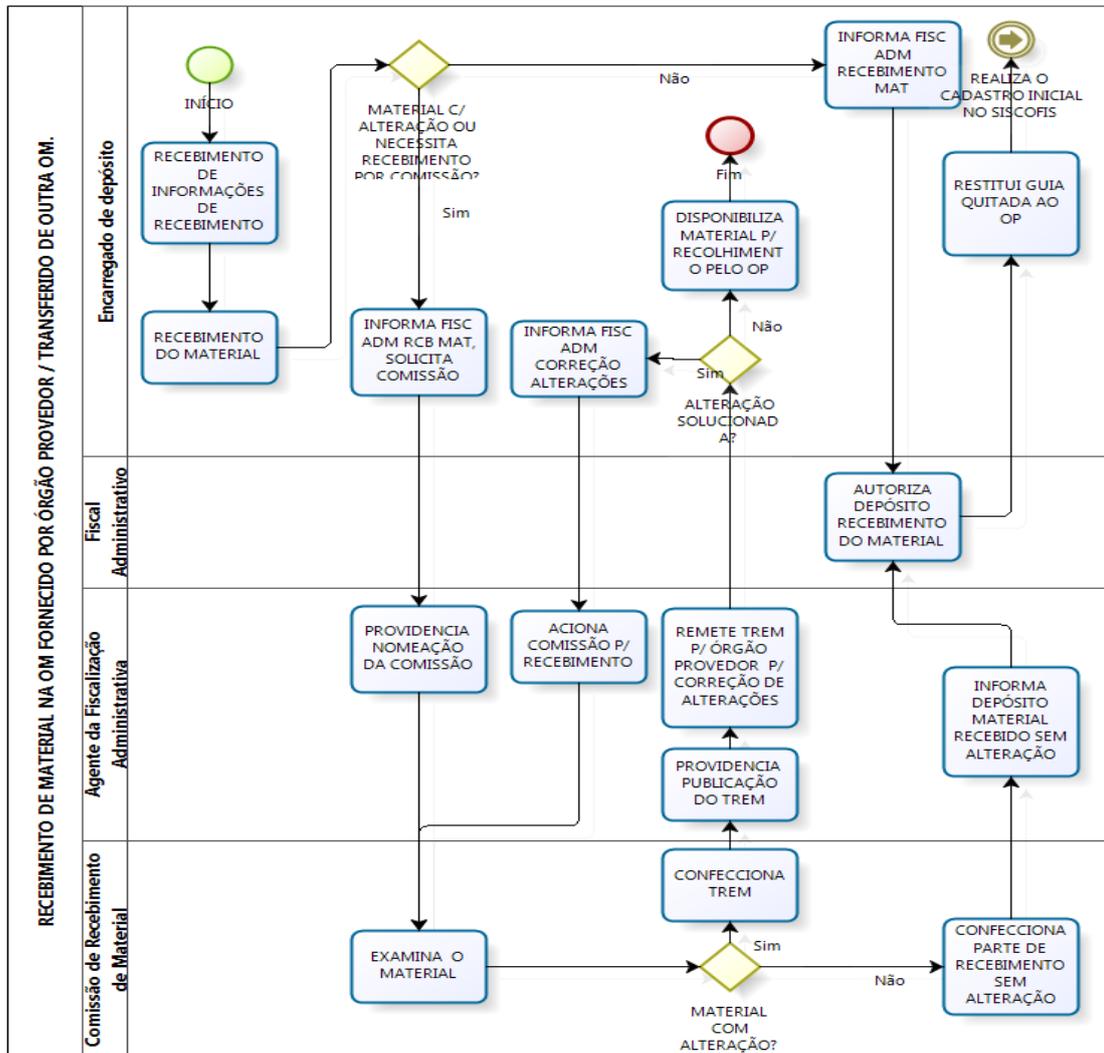
OBS 1!!! Importante salientar que o saldo referente ao bem não deve permanecer em trânsito por mais de 30 dias; e

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.

4.3 - Entrada por transferência de outra UG (ETQ011)

Esta situação destina-se ao registro da confirmação do recebimento por transferência de estoques que estavam em trânsito na UG que transferiu.

4.3.1 - Fluxograma do recebimento de material de outra UG



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

Dados Básicos | Outros Lançamentos | Centro de Custo | Resumo

*Código da UG Pagadora: 160075 Nome da UG Pagadora: D CONT - SETORIAL FINANCEIRA Sistema de Origem: CPR-STN

*Data de Emissão Contábil: 29/07/2015 Data de Vencimento: 29/07/2015 Taxa de Câmbio: 0,0000 Processo: TRANSF Ateste: 29/07/2015

Valor Documento: 10,00

Código do Credor: 160XXX Nome do Credor:

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;

Dados Básicos | Outros Lançamentos | Centro de Custo | Resumo

Item Registrado Total da Aba

Situação: ETQ011 Nome da Situação: CONFIRMAÇÃO DO RECEBIMENTO POR TRANSF DE ESTOQUES (C/C 007) - EM TRÂNSITO

Subitem da Despesa: xx Conta de Estoque: 1.1.5.1.1.00 Materiais em Trânsito: 1.1.5.5.1.00 Valor: 10,00

Confirmar Descartar

Observação: PRE INANIMENTO

Salvar Rascunho Verificar Consistência Registrar Copiar para

2ª Aba - “Outros Lançamentos” - preencher:

Subitem da Despesa: informar o subitem transferido (pode-se acessar a “transação” >CONNATSOF 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

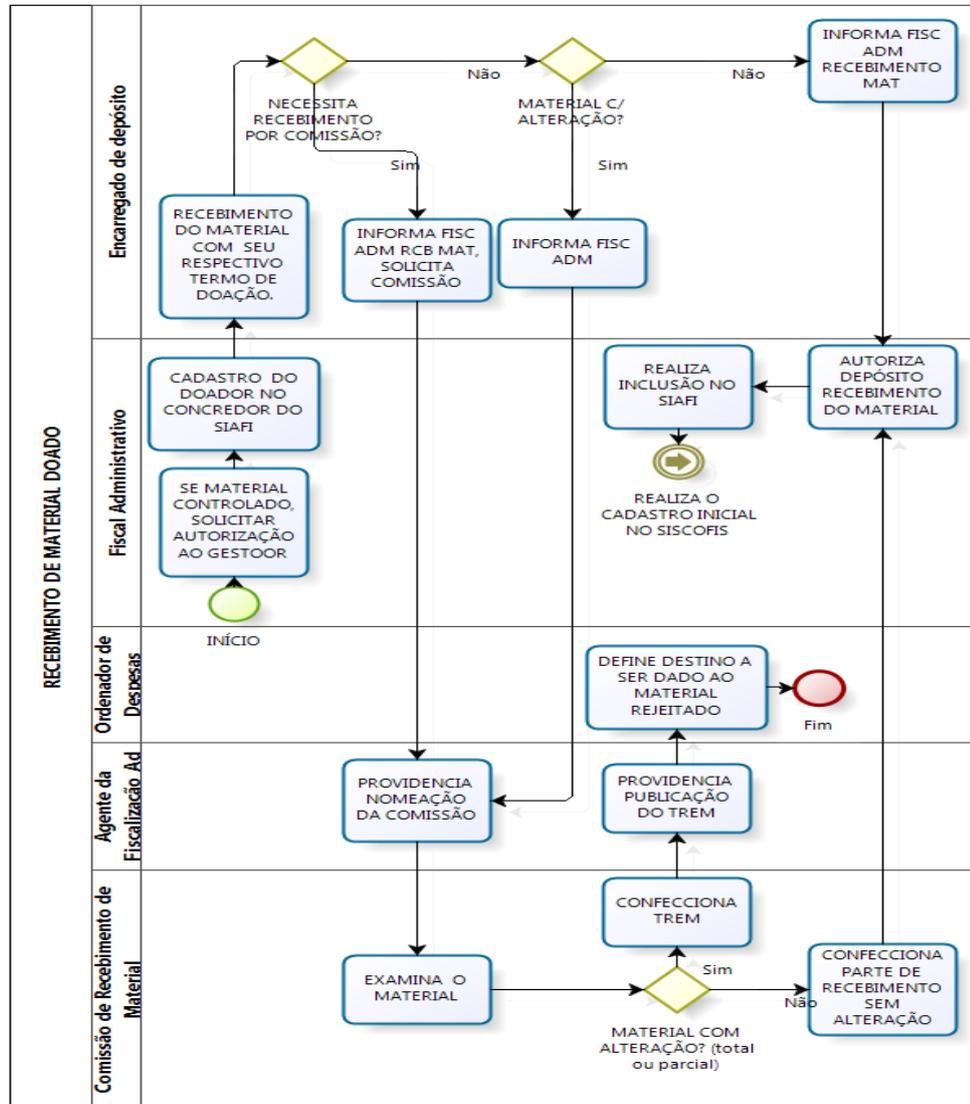
Registrar: clicar em “Registrar” e anotar o número do documento gerado.

OBS!!! 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.

4.4 - 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.

4.4.1 - Fluxograma do recebimento de material doado



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

The screenshot displays the 'Dados Básicos' tab of the Novo SIAFI system. The 'Situação' field is highlighted with a green circle and contains the value 'ETQ022'. 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'. A red arrow points to the 'Verificar Consistência' button at the bottom of the form.

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” >CONNATSOF 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

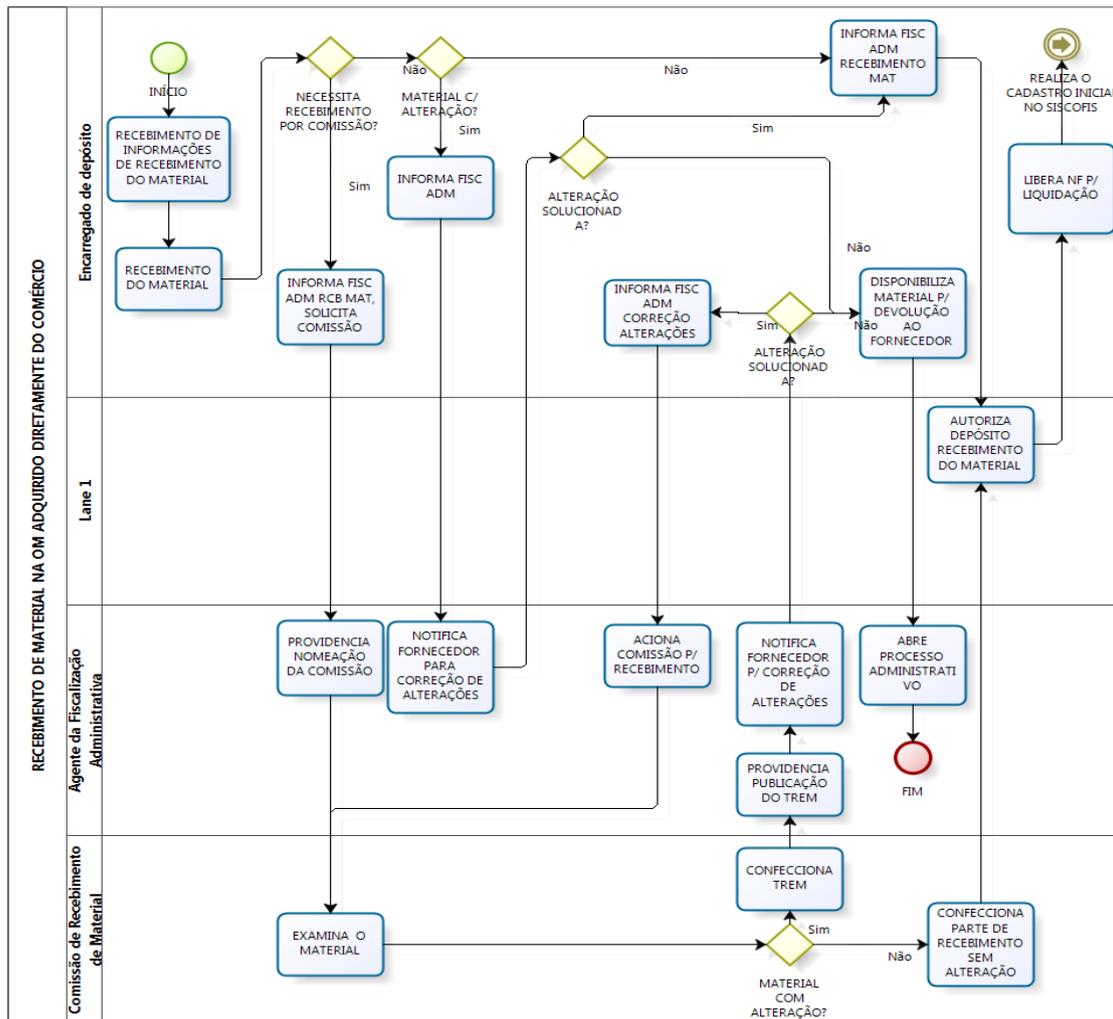
Registrar: clicar em “Registrar” e anotar o número do documento gerado.

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.

4.5 - 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.

4.5.1 - Fluxograma do recebimento de material adquirido no comércio



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

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;

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” >CONNATSOFF 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

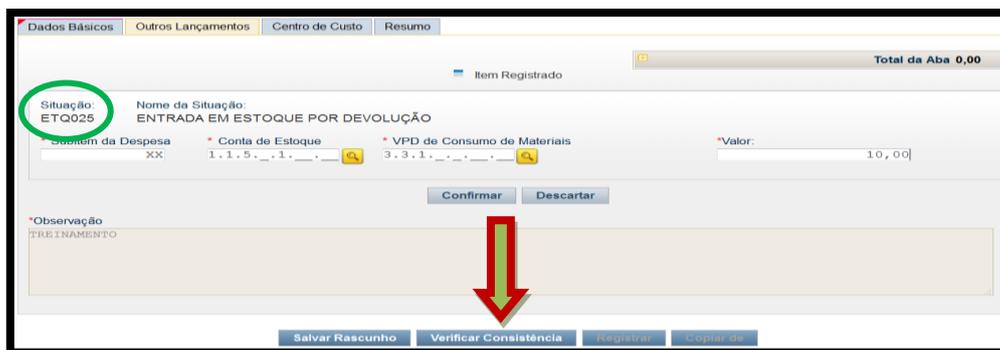
Registrar: clicar em “Registrar” e anotar o número do documento gerado.

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.

4.6 - 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.

4.6.1 - 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.

4.7 - 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.

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

Dados Básicos					
*Código da UG Pagadora:	Nome da UG Pagadora:	Sistema de Origem			
167075		CPR-STN			
*Data de Emissão Contábil:	Data de Vencimento:	Taxa de Câmbio:	Processo:	Ateste:	
18/08/2015	18/08/2015	0,0000	ADM	18/08/2015	
Valor do Documento:					
10,00					
Código do Credor	Nome do Credor:				
160075	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).

(continua)...

2ª Aba - “Outros Lançamentos” - preencher:

Normal / Estorno: Normal;

Subitem da Despesa: informar o subitem referente à Unificação (pode-se acessar a “transação” >CONNATSOFF 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.

4.8 - Transferência do imobilizado para o almoxarifado (ETQ037)

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

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

A imagem mostra a interface de usuário do SIAFI na aba "Centro de Custo". O formulário está preenchido com os seguintes dados:

- Situação:** ETQ037 (destacado por um círculo verde)
- Nome da Situação:** ENTRADA EM ESTOQUE ALMOX. POR TRANSF. DO ATIVO IMOBILIZADO
- Subitem da Despesa:** XX
- Conta de Estoque de Almoxarifado:** 1.1.5.6.1.00
- Conta de Bens Móveis:** 1.2.3.1.1.00
- Valor:** 10,00

Na parte inferior do formulário, há uma seção de observação com o texto "TREINAMENTO".

Na barra de botões inferior, estão presentes: Salvar Rascunho, Verificar Consistência (destacado por uma seta verde apontando para baixo), Registrar e Copiar de.

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 ([ícone] / >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 ([ícone] / >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.

4.9 - 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.

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

A imagem mostra a interface de usuário do SIAFI para a situação ETQ040. O formulário está dividido em abas: 'Dados Básicos', 'Outros Lançamentos', 'Centro de Custo' e 'Resumo'. O campo 'Situação' está circulado em verde. Um campo de 'Valor' contém o número 10,00. Botões de 'Confirmar' e 'Descartar' estão presentes. Na base do formulário, há botões para 'Salvar Rascunho', 'Verificar Consistência', 'Registrar' e 'Cancelar'. Duas setas, uma verde apontando para cima e uma vermelha apontando para baixo, destacam áreas específicas do formulário.

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” >CONNATSO 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 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.

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”.

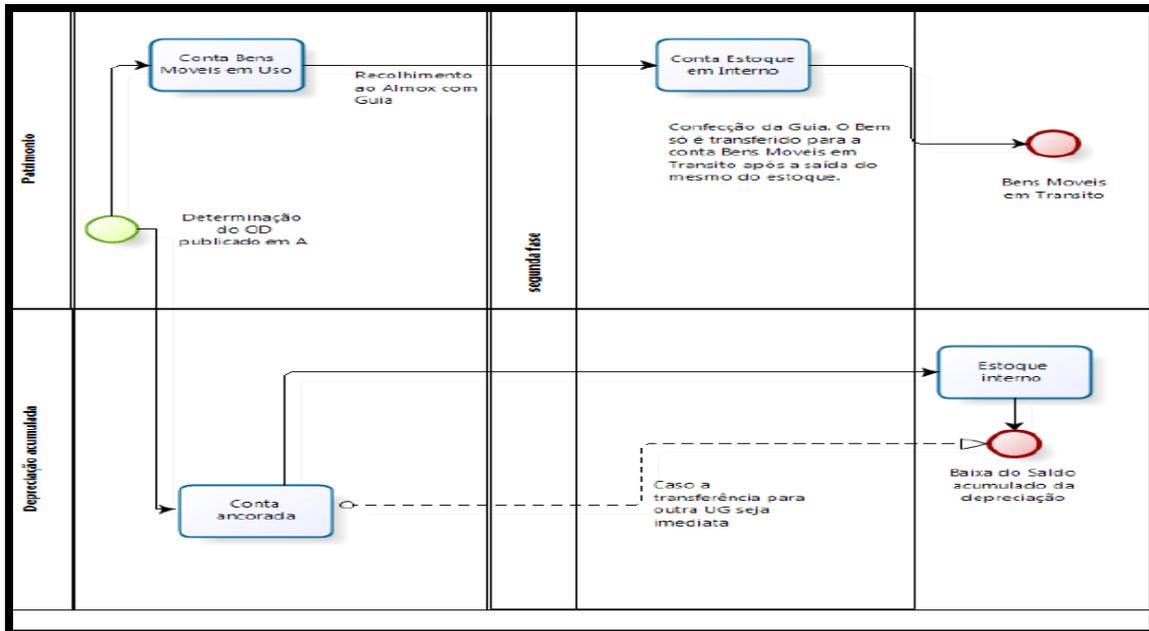
De acordo com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) - 6ª Edição - e em se tratando de classificação orçamentária da despesa, o material permanente está classificado como Elemento da Despesa “52” e aparece no Grupo de Natureza da Despesa (GND) “4” - Investimentos.

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.

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

5.1 - Transferência de bens para outra UG

5.1.1 Fluxograma



5.1.2 - 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.

5.1.3 - 1º Documento PA - campos a preencher / botões a utilizar no Novo SIAFI

A captura de tela mostra o formulário de situação IMB051 no Novo SIAFI. O campo "Situação" (IMB051) está circulado em verde. O nome da situação é "RECLASSIFICAÇÃO DE BENS MÓVEIS PARA BENS MÓVEIS EM ALMOXARIFADO C/C 007".

Existem dois campos de valores com setas vermelhas apontando para cima e para baixo:

- Um campo rotulado "VALOR BRUTO" com uma seta vermelha apontando para cima.
- Um campo rotulado "Observação" com uma seta vermelha apontando para baixo.

Os botões "Confirmar" e "Descartar" estão visíveis. Na base do formulário, há os botões "Salvar Rascunho", "Verificar Consistência", "Registrar" e "Cancelar".

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 Almoxarifado: 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;

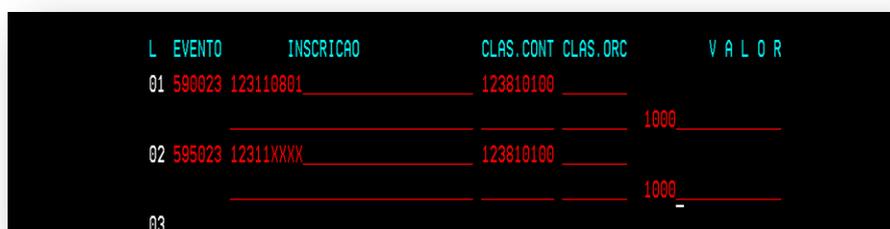
Verificar Consistência: durante o registro, pode-se a, qualquer instante, clicar no botão para verificar se há algum erro antes de Registrar. Se o sistema apresentar algum erro, corrigir antes de confirmar o registro; e

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.

5.1.4 - 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	596023	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.

5.1.5 - 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:

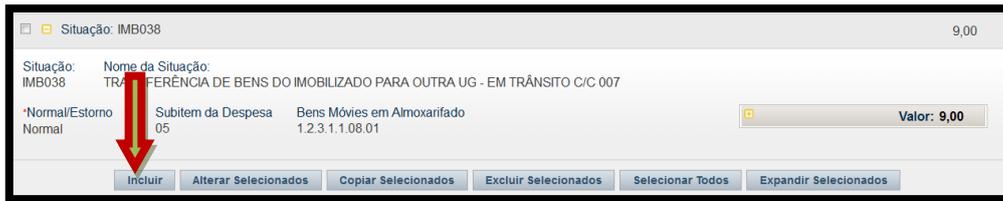
Normal / Estorno: preencher conforme o caso;

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 almoarifado 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.

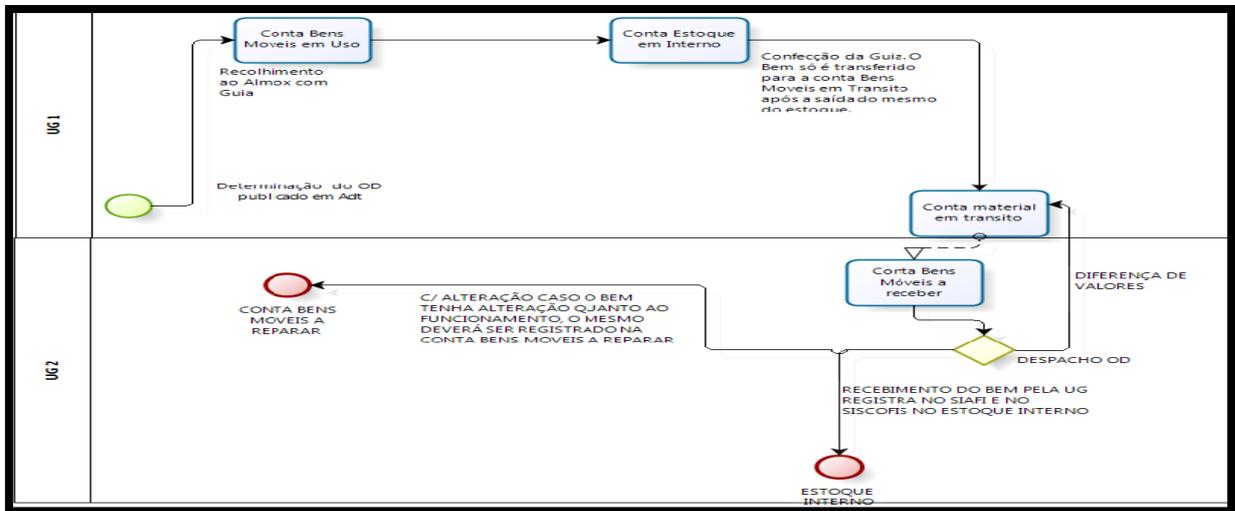
OBS 1!!! Importante salientar que deverá ser feita a transferência da depreciação acumulada para a conta 12.311.08.01, no mesmo dia da apuração do valor líquido contábil; e

OBS 2!!! O saldo referente ao bem transferido não deve permanecer em trânsito por mais de 30 dias; 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.

5.2 - Recebimento de Bem Móvel de outra UG

5.2.1 Fluxograma



5.2.2 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 (recebedora).

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 não deve permanecer mais que 30 dias na conta trânsito.

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

Dados Básicos | Outros Lançamentos | Centro de Custo | Resumo

*Código da UG Pagadora: 160075 Nome da UG Pagadora: D CONT - SETORIAL FINANCEIRA Sistema de Origem: CPR-STN

*Data de Emissão Contábil: 15/10/2015 Data de Vencimento: 15/10/2015 Taxa de Câmbio: 0,0000 Processo: RCB Ateste: 15/10/2015

Valor do documento: 10,00

Código do Credor: 160998 Nome do Credor: D CONT - SETORIAL CONTABIL

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;

Dados Básicos | Outros Lançamentos | Centro de Custo | Resumo

Item Registrado Total da Aba 0,00

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 Almoxarifado: 1.2.3.1.1.08 Valor: 10,00

Confirmar Descartar

Observação: TREINAMENTO - RECEBIMENTO

Salvar Rascunho Verificar consistência Registrar

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;

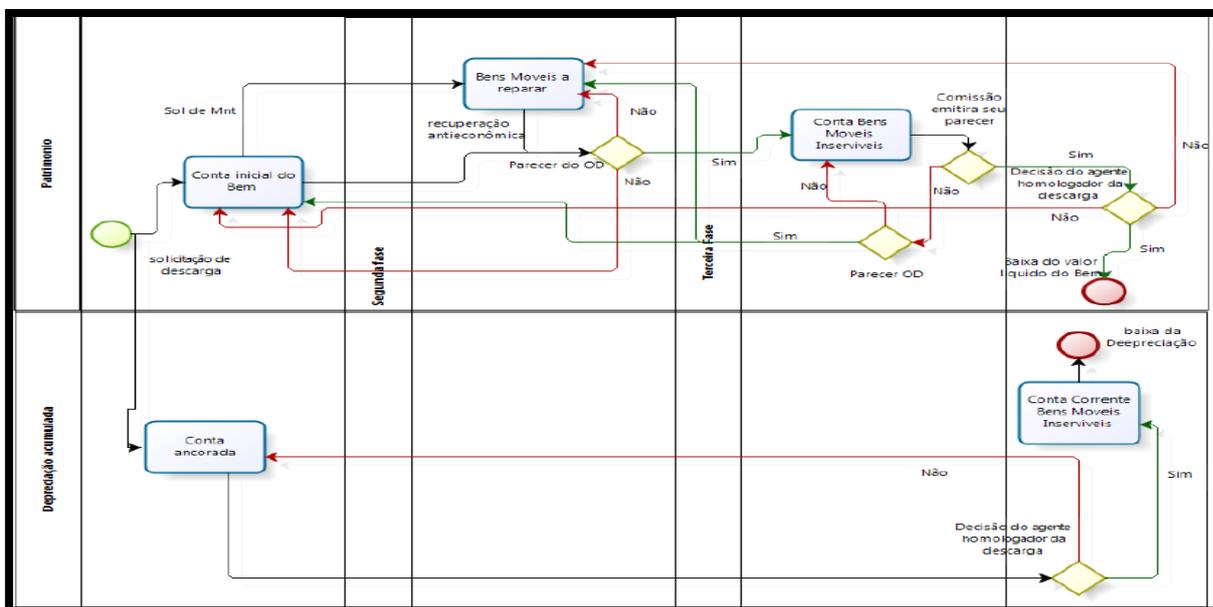
Verificar Consistência: durante o registro, pode-se, a qualquer instante, clicar no botão para verificar se há algum erro antes de Registrar. Se o sistema apresentar algum erro, corrigir antes de confirmar o registro; e

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.

5.3 - Descarga de bem

5.3.1 Fluxograma



5.3.2 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 providências 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.

5.3.3 - 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.

The screenshot shows a software interface for recording transactions. At the top, there are tabs: 'Dados Básicos', 'Outros Lançamentos', 'Centro de Custo', and 'Resumo'. The 'Outros Lançamentos' tab is active. Below the tabs, there's a header 'Item Registrado' and a status 'Total da Aba 0,00'. The main form area contains several fields: 'Situação: IMB051', 'Nome da Situação: RECLASSIFICAÇÃO DE BENS MÓVEIS PARA BENS MÓVEIS EM ALMOXARIFADO C/C 007', 'Subitem da Despesa: XX', 'Bens Móveis em Almoxarifado: 1.2.3.1.1.08.05', 'Bens Móveis: 1.2.3.1.1.', and 'Valor: 10,00'. There are buttons for 'Confirmar' and 'Descartar'. Below these is an 'Observação' field with the text 'TREINAMENTO - DESCARGA'. At the bottom, there are buttons for 'Salvar Rascunho', 'Verificar Consistência', 'Registrar', and 'Cancelar'. A red arrow points to the 'Verificar Consistência' button.

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	V A L O R
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.

Dados Básicos | Outros Lançamentos | Centro de Custo | Resumo

Situação: IMB076 Nome da Situação: BAIXA DE BENS EM ALMOXARIFADO POR PERDA 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 Registrar Copiar

1ª SITUAÇÃO (IMB076)

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);

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

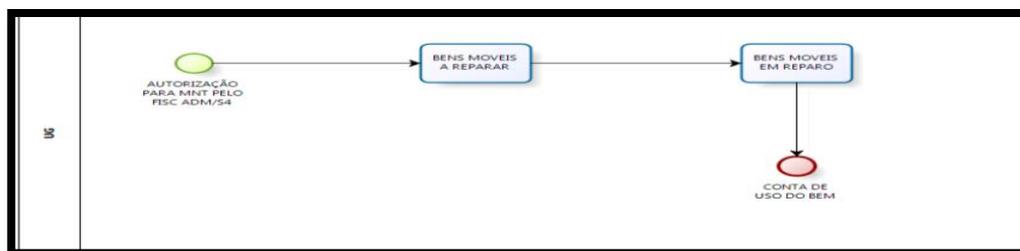
Registrar: clicar em “Registrar” e anotar o número do documento gerado.

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.

5.4 - Bem em manutenção na própria UG

5.4.1 Fluxograma



5.4.2 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.

5.4.3 Campos a preencher / botões a utilizar no Novo SIAFI

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

Dados Básicos | Outros Lançamentos | Centro de Custo | Resumo

Total da Aba 0,00

Situação: IMB051

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

Substituição da Despesa: XX

Bens Móveis em Almoxarifado: 1.2.3.1.1.08.03

Bens Móveis: 1.2.3.1.1.00.00

Valor: 10,00

Observação: MANUTENÇÃO NA PRÓPRIA UG

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

2ª Aba – “Outros Lançamentos” – preencher:

Subitem da Despesa: informar o subitem de acordo com o bem em manutenção (pode-se acessar a “transação” >CONNATSO 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;

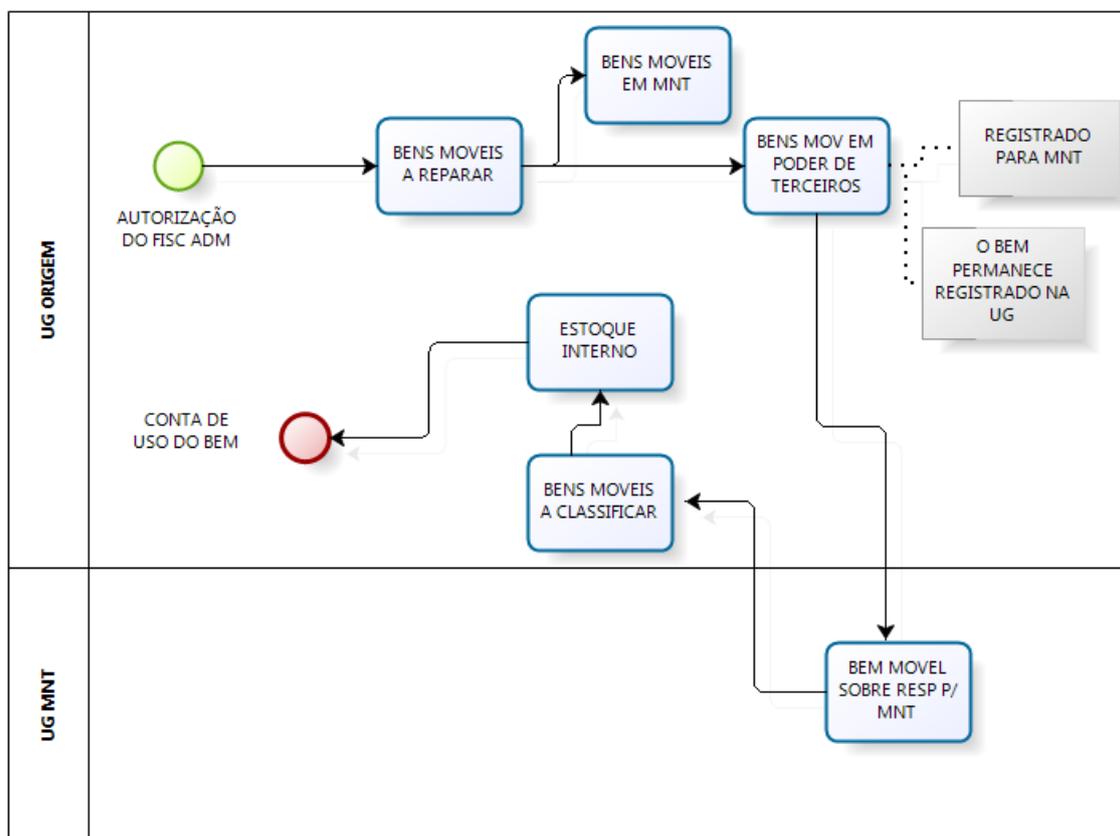
Verificar Consistência: antes de se confirmar o registro, pode-se, a qualquer instante, clicar nesse botão para verificar se há algum erro. Se o sistema apresentar algum erro, deve-se fazer a devida correção antes de confirmar o registro; e

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.

5.5 – Bem em manutenção em outra UG

5.5.1 Fluxograma



5.5.2 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, registrando os saldos nas contas “Bens Móveis em Reparo” (12.311.08.04) e “Terceiros Responsáveis pela 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.

Importante lembrar que toda movimentação deve ser realizada com guia.

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

5.5.3 – 1º Documento PA - campos a preencher / botões a utilizar no Novo SIAFI

Após o bem já ter sido recolhido ao Almoxarifado 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:

The screenshot shows the 'Dados Básicos' tab with the following fields: 'Código da UG Pagadora: 160075', 'Nome da UG Pagadora: D CONT - SETORIAL FINANCEIRA', 'Sistema de Origem: CPR-STN', 'Data de Lançamento Contábil: 11/11/2015', 'Data de Vencimento: 11/11/2015', 'Taxa de Câmbio: 0,0000', 'Processo: MANUTENÇÃO', 'Ateste: 11/11/2015', and 'Valor do Documento: 10,00'. A red arrow points to the 'Código do Credor' field, which is highlighted with a red box containing the text 'UG DE 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;

The screenshot shows the 'Situação' tab with the following fields: 'Situação: IMB051', 'Nome da Situação: CONCESSÃO DE BENS MOVEIS MEDIANTE CESSÃO, COMODATO E PERMISSÃO DE USO - C/C007', 'Subitem da Despesa: xx', 'Bens Móveis a ser cedido: 1.2.3.1.1.08.03', 'Terceiro Responsável pelo Bem: 8.9.7.1.1.13.00', and 'Valor: 10,00'. A red circle highlights the 'Situação: IMB051' field. A red arrow points to the 'Confirmar' button.

2ª Aba - “Outros Lançamentos” - preencher:

Subitem da Despesa: informar o subitem referente à manutenção (pode-se acessar a “transação” >CONNATSOE 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.

5.5.4 – 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:



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;



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. Fazendo-se necessário que a UG Recebedora faça um novo lançamento para reclassificar o bem, como 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.

5.5.5 – Lançamento Complementar de Reclassificação do Bem



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;

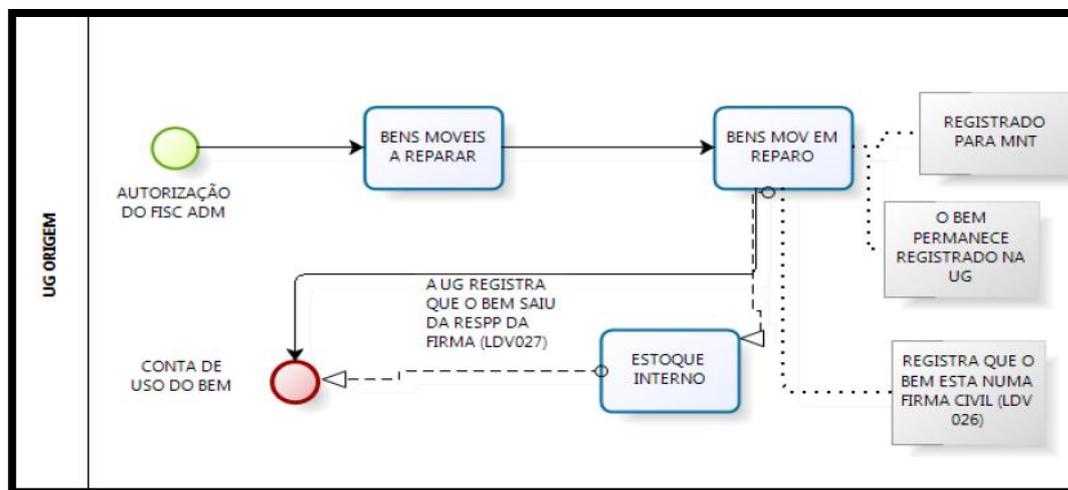
Verificar Consistência: Antes de se confirmar o registro, pode-se a qualquer instante clicar nesse botão para verificar se há algum erro. Se o sistema apresentar algum erro, deve-se fazer a devida correção antes de confirmar o registro; e

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.

5.6 - Bem em manutenção em uma empresa

5.6.1 Fluxograma



5.6.2 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 na conta Bens Móveis a Reparar. O Almoxarifado irá confeccionar a guia de recolhimento do Bem, após a autorização do AD.

A transferência do saldo, referente ao Bem, para a conta Bens Móveis em Reparo, registrando em posse de terceiro para manutenção, deverá ser realizada após o recebimento, via guia, do Bem pela Firma, utilizando-se a situação SIAFI LDV026 - Registro da Responsabilidade de Terceiros, estando o saldo já na conta “Bens Móveis em Reparo” (12.311.08.04) e registrando a responsabilidade na conta “Terceiros Responsáveis pela manutenção” (89.711.13.00).

Após o reparo do Bem pela Firma 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.

5.6.3 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:

Dados Básicos | Outros Lançamentos | Centro de Custo | Resumo

Total da Aba 0,00

Item Registrado

Situação: LDV026

Nome da Situação: REGISTRO DA RESPONSABILIDADE DE TERCEIROS

* Inscrição Genérica: CNPJCPFPIG

* Responsabilidade de Terceiros: 8.9.7.1.1.13.00

* Valor: 10,00

Confirmar Descartar

* Observação: MNT EM EMPRESA - FORA DO SIAFI - TREINAMENTO

Salvar Rascunho Verificar Consistência Registrar Copiar de

Dados Básicos | Outros Lançamentos | Centro de Custo | Resumo

Total da Aba 0,00

Item Registrado

Situação: LDV027

Nome da Situação: BAIXA DO REGISTRO DA RESPONSABILIDADE DE TERCEIROS

* Inscrição Genérica: CNPJCPFPIG

* Responsabilidade de Terceiros: 8.9.7.1.1.13.00

* Valor: 10,00

Confirmar Descartar

* Observação: MNT EM EMPRESA - FORA DO SIAFI - TREINAMENTO

Salvar Rascunho Verificar Consistência Registrar Copiar de

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;

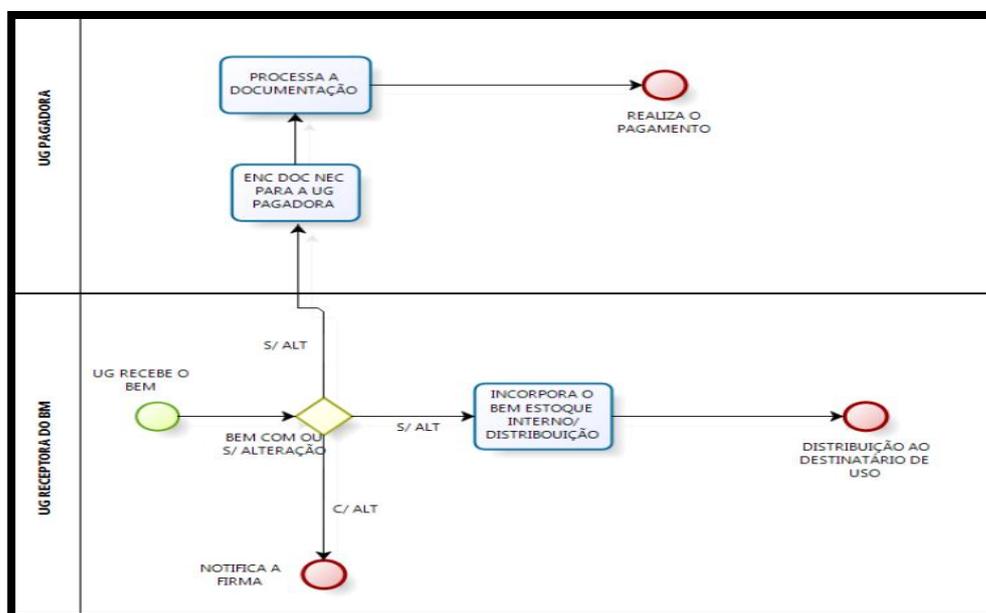
Verificar Consistência: Antes de se confirmar o registro, pode-se a qualquer instante clicar nesse botão para verificar se há algum erro. Se o sistema apresentar algum erro, deve-se fazer a devida correção antes de confirmar o registro; e

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.

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

5.7.1 - Fluxograma



5.7.2 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.

5.7.3 Campos a preencher / botões a utilizar no Novo SIAFI

*Código da UG Pagadora:	Nome da UG Pagadora:	Sistema de Origem		
160075	D CONT - SETORIAL FINANCEIRA	CPR-STN		
*Data de Emissão Contábil:	Data de Vencimento:	Taxa de Câmbio:	Processo:	Ateste:
12/11/2015	12/11/2015	0,0000	COMPRA	12/11/2015
Valor do Documento:	10,00			
Código do Credor:	Nome do Credor:			
34274233000102	PETROBRAS DISTRIBUIDORA S A			

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

Situação:	Non-Financeira:	Item Registrado			Total da Aba 0,00
160097	EM ESTOQUE DE BEM MOVEL ADQUIRIDO POR OUTRA UG - COMPRAS CENTRALIZADAS				
*Liquidad?:	*UG do Empenho:	*Empenho:	*Subitem:	*Conta de Bens Móveis:	Valor:
SIM	160089	2015NE900XXX		1.2.3.1.1.09	10,00
*Contas a Pagar:	2.1.3.1.04.00				
*Observação COMPRAS CENTRALIZADAS DE MAT PERMANENTE - TREINAMENTO					
[Confirmar] [Descartar]					
[Salvar Rascunho] [Verificar Consistência] [Registrar] [Cancelar]					

2ª Aba - “Outros Lançamentos” - preencher:

Liquidad: 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” >CONNATSOE 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.

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 PÚB. 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 TRÂNSITO C/C 007
MB039	CONFIRMA RECEBIMENTO EM TRANSF. DE BENS DO IMOB. DE OUTRA UG - EM TRÂNSITO C/C 007
MB040	TRANSFERÊNCIA DE BENS DO MOBILIZADO PARA OUTRA UG - EM TRÂNSITO
MB041	CONFIRMA RECEBIMENTO EM TRANSF. DE BENS DO IMOBILIZADO DE OUTRA UG - EM TRÂNSITO
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 TRÂNSITO
MB047	TRANSFERÊNCIA/DOAÇÃO DE BENS MÓVEIS - SEM COLOCAR O BEM EM TRÂNSITO 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. C.007
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 BENEFITÓRIAS 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	MPOR. 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