**ROTEIROS CONTÁBEIS (SPF) - 2018**

**Nº 11**

**SUPRIMENTO DE FUNDOS /REPASSE FINANCEIRO**

**Finalidade:**

É concedido à unidade administrativa de órgão ou entidade estadual para atender despesas vinculadas à sua área de atuação, tais como: a) materiais de consumo e prestação de serviços necessários ao funcionamento da unidade administrativa, sendo vedado o pagamento de quaisquer direitos, vantagens ou prestação de serviço a servidor estadual; b) aquisição de material permanente em caso excepcional, mediante justificativa do titular da unidade administrativa e autorização do ordenador de despesa. (§§ 2° e 3°, art. 22, do Anexo ao Decreto n. 12.696/2008) e **DECRETO Nº**14.517**, DE 20 DE JULHO DE 2016.**

**Procedimentos:**

**1ª ETAPA: sistema SPF: Cadastro do Servidor Suprido**

**Acessar:** Cadastro > Credor > Credor

Verificar se o servidor já está cadastrado no sistema, se não estiver, proceder o cadastro:

**Acessar:** Cadastro > Credor > Credor

Clicar em: **Criar**

* **Credor**  *Suprimento de Fundos = “MS/SIGLA DO ÓRGÃO OU ENTIDADE ESTADUAL/SF/NOME DO SERVIDOR RESPONSÁVEL*
* *Preencher todas as informações no espelho de lançamento,*

*principalmente as informações bancárias do credor.*

**2ª ETAPA: sistema SPF: Criar “Suprimento de Fundo”**

**Acessar:** Execução > Suprimento de Fundo e Rep Financeiro

Clicar em: **Criar Suprimento de Fundos**

* *Preencher todas as informações em aberto no espelho de lançamento e salvar.*
* *Após salvar, o sistema criará um número de documento “2018SF0XXXXX”, imprimir o doc.*
* *Solicitar ao Ordenador de Despesas a “autorização” do Suprimento de Fundos (sem a autorização no sistema, não será possível e emissão do pré-empenho):*

**Acessar:** Execução > Suprimento de Fundo e Repasse Financeiro Filtrar/localizar a solicitação correspondente ao Suprimento de Fundos, selecionar o SF e clicar em: **Autorizar**

**3ª ETAPA: sistema SPI: Abertura do Processo de Suprimento de Fundos**

Acessar o sistema de protocolo (SPI) e criar o processo específico de Suprimento de Fundos em nome do “suprido”. Deverá ser informado neste, o número da solicitação do suprimento gerado pelo SPF.

Ao preencher o documento do SPI:

Em “assunto”: escrever “PSUPF”

Em “documento”: informar o nº gerado pelo SPF: “0XXXXX/3316”

**4ª ETAPA: sistema SPF: Criar o “pré-empenho”**

**Acessar:** Execução > Pré-Empenho > Solicitar pré-empenho(cota)

1. *Pesquisar se a Unidade Gestora possui saldo contábil no elemento de despesa/fonte de recurso/funcional programática, da seguinte forma:*

Digitar no campo elemento de despesa: **33903900 (repasse para despesas com serviços) ou 44905200 (repasse para despesas com aquisições material permanente)**

Clicar em: **Filtrar**

1. *Localizar o item de despesa desejado com saldo contábil suficiente para o suprimento de fundos:*

**5ª ETAPA: sistema SPF: Empenho e Liquidação**

 Atos normais de contabilização.

**6ª ETAPA: sistema SPF: Pagamento (PD)**

**Acessar:** Execução > Nota de Liquidação

Filtrar/localizar a LQ correspondente ao Suprimento de Fundos, selecionar a LQ e clicar em: **Emitir PD**

**NOTA:** Na emissão da PD, **o credor DEVERÁ ser o CNPJ da UG** e **os dados bancários DEVERÁ ser o do servidor suprido**, devidamente cadastrado junto ao CNPJ da UG.

• **Preencher no espelho de lançamento:**

* Data de vencimento: **(dia a ser efetuado o pagamento);**
* Finalidade: **preencher**
* Pagadora: **a mesma UG emitente e a conta bancária a ser creditada da**

**UG**

|  |
| --- |
| **substituir o CPF do suprido pelo CNPJ da UG; informar banco/agência/conta do servidor suprido.**  |

* Favorecida:

* Evento: **700314**

 Clicar em: **Emitir**

**7ª ETAPA: sistema SPF: Saldo de suprimento não utilizado pelo suprido**

Caso no final do período legal de aplicação do suprimento em até (120 dias), tenha sobrado saldo não utilizado, o suprido procederá o depósito na conta apropriada da UG.

Neste caso, a UG procederá da seguinte forma:

**No SPF:**

1. **Acessar:** Execução > Ordem Bancária > Consultar Ordem Bancária

Filtrar/localizar a OB correspondente ao Suprimento de Fundos, selecionar a OB e clicar em: **Devolver Valores** o **Preencher no espelho de lançamento:**

* + Data de Emissão: **(data do depósito no extrato da conta da UG)**
	+ Valor da Devolução: **(valor do depósito no extrato da conta da**

**UG)**

1. **Acessar:** Execução > Nota de Liquidação

Filtrar/localizar a LQ correspondente ao Suprimento de Fundos, selecionar a LQ e clicar em: **Resumo LQ**

Ao abrir a LQ, clicar em: **Estornar**

Ao abrir a nova tela da LQ, estornar o saldo que foi devolvido pelo suprido;

1. **Acessar:** Execução > Empenho

Filtrar/localizar a NE correspondente ao Suprimento de Fundos, selecionar a NE e clicar em: **Anular**

Ao abrir a nova tela da NE, anular o saldo que foi devolvido pelo suprido;

**8ª ETAPA: sistema SPF: Comprovação/Baixa do suprimento recebido**

Após a devolução do processo pelo suprido, a administração procederá a comprovação/baixa do suprimento, da seguinte forma:

**Acessar:** Execução > Nota de Lançamento > Nota de Lançamento > **emitir**

• **Informar no espelho de lançamento:**

* Tipo de favorecido: **CPF;**
* Credor Normal: **CPF do suprido;**
* Data da emissão: **atentar para o DIA/MÊS do lançamento;**
* Tipo Doc/evento: **540202;**
* Inscr. do evento: **CPF do suprido;**
* classificação: **não preencher;**
* Identif. de uso/fonte/valor: **preencher campos.**

**Repasse Financeiro**

**1ª ETAPA: sistema SPF: Criar “Repasse Financeiro”**

**Acessar:** Execução > Suprimento de Fundo e Repasse Financeiro

Clicar em: **Criar Repasse Financeiro**

* *Preencher todas as informações em aberto no espelho de lançamento e salvar.*
* *Após salvar, o sistema criará um número de documento “2018RF0XXXXX”, imprimir o doc.*
* *Solicitar ao Ordenador de Despesas a “autorização” do Repasse Financeiro (sem a autorização no sistema, não será possível e emissão do pré-empenho):*

**Acessar:** Execução > Suprimento de Fundo e Repasse Financeiro

Filtrar/localizar a solicitação correspondente ao Repasse Financeiro, selecionar o RF e clicar em: **Autorizar**

**2ª ETAPA: sistema SPI: Abertura do Processo de Repasse Financeiro**

Acessar o sistema de protocolo (SPI) e criar o processo específico de Repasse Financeiro em nome da “Unidade Adm.”. Deverá ser informado neste, o número da solicitação do Repasse gerado pelo SPF.

Ao preencher o documento do SPI:

Em “assunto”: escrever “REPAF”

Em “documento”: informar o nº gerado pelo SPF: “0XXXXX/**3316**”

**3ª ETAPA: sistema SPF: Criar o “pré-empenho”**

**Acessar:** Execução > Pré-Empenho > Solicitar pré-empenho(cota)

1. *Pesquisar se a Unidade Gestora possui saldo contábil no elemento de despesa/fonte de recurso/funcional programática, da seguinte forma:*

Digitar no campo elemento de despesa: **33903900 (repasse para despesas com serviços) ou 44905200 (repasse para despesas com aquisições)**

Clicar em: **Filtrar**

1. *Localizar o item de despesa desejado com saldo contábil suficiente para o repasse financeiro:*
2. *Na próxima tela do SPF, clicar em:* **Criar**

**4ª ETAPA: sistema SPF: Empenho e Liquidação**

 Atos normais de contabilização.

**5ª ETAPA: sistema SPF: Pagamento (PD)**

**Acessar:** Execução > Nota de Liquidação

Filtrar/localizar a LQ correspondente ao Repasse, selecionar a LQ e clicar em: **Emitir PD**

**NOTA:** Na emissão da PD, **o credor DEVERÁ ser o CNPJ do Repasse Financeiro.**

* **Preencher no espelho de lançamento:**

 **-** Data de vencimento: **(dia a ser efetuado o pagamento);**

 **-** Finalidade: **preencher**

 **-** Pagadora: **a mesma UG emitente e a conta bancária a ser creditada da UG**

- Favorecida: **CNPJ do Repasse Financeiro.**

 **-** Evento: **700314**

 Clicar em: **Emitir**

**6ª ETAPA: sistema SPF: Saldo de Repasse não utilizado pela Unid. Adm.**

Caso no final do período legal de aplicação do Repasse é de até 120 (cento e vinte) dias, tenha sobrado saldo não utilizado, o responsável da Unidade procederá o depósito na conta apropriada da UG.

Neste caso, a UG procederá da seguinte forma:

**No SPF:**

1. **Acessar:** Execução > Ordem Bancária > Consultar Ordem Bancária

Filtrar/localizar a OB correspondente ao Repasse, selecionar a OB e clicar em: **Devolver Valores**

* + **Preencher no espelho de lançamento:**

- Data de Emissão: **(data do depósito no extrato da conta da UG)**

- Valor da Devolução: **(valor do depósito no extrato da conta da UG)**

1. **Acessar:** Execução > Nota de Liquidação

Filtrar/localizar a LQ correspondente ao Repasse, selecionar a LQ e clicar em: **Resumo LQ**

Ao abrir a LQ, clicar em: **Estornar**

Ao abrir a nova tela da LQ, estornar o saldo que foi devolvido pela Unidade Administrativa;

1. **Acessar:** Execução > Empenho

Filtrar/localizar a NE correspondente ao Repasse, selecionar a NE e clicar em: **Anular**

Ao abrir a nova tela da NE, anular o saldo que foi devolvido pela Unidade Adm.;

**3ª ETAPA: sistema SPF: Comprovação/Baixa do repasse financeiro**

Após a devolução do processo do repasse financeiro, a administração procederá a comprovação/baixa, da seguinte forma:

**Acessar:** Execução > Nota de Lançamento > Nota de Lançamento > **emitir**

• **Informar no espelho de lançamento:**

* Tipo de favorecido: **CNPJ;**
* Credor Normal: **CNPJ do Repasse financeiro;**
* Data da emissão: **atentar para o DIA/MÊS do lançamento;**
* Tipo Doc/evento: **540201;**
* Inscr. do evento: **CNPJ de repasse financeiro;**
* classificação: **não preencher;**
* Identif. de uso/fonte/valor: **preencher campos.**

Campo Grande, 02 de maio de 2018.

SCGE – Superintendência de Contabilidade Geral do Estado/SEFAZ