

**Governo do Estado de Mato Grosso do Sul
Secretaria de Estado de Fazenda
Superintendência de Contabilidade Geral**

Roteiro Contábil n. ° 014

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. (§§ 2º e 3º, art. 22, do Anexo ao Decreto n. 12.696/2008) e **DECRETO Nº 14.433, DE 13 DE MAIO DE 2020 e DECRETO Nº 15.434, DE 13 DE MAIO DE 2020.**

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 a 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 SPF: Criar o “pré-empenho”

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

a) *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** (repassa para despesas com serviços) ou **44905200** (repassa para despesas com aquisições material permanente)

Clicar em: **Filtrar**

b) *Localizar o item de despesa desejado com saldo contábil suficiente para o suprimento de fundos:*

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 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 a conta bancária aberta para suprimento de fundo (cartão corporativo).**

• **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 da UG; informar banco/agência/ conta aberta para suprimento de fundo (cartão corporativo).

Evento 700315 ou 530315 (Escritural) – Pagamento de despesas orçamentárias - suprimento de fundos - cartão corporativo

Exemplo **2.1.8.9.1.03.00**

Origem		Destino	
Débito	Crédito	Débito	Crédito
2.X.X.X.XX.YY-F			
6.2.2.1.3.03.00	6.2.2.1.3.04.00		
6.2.2.9.2.01.03	6.2.2.9.2.01.04		
1.1.3.8.1.06.00-F	2.1.8.9.1.98.03-F		
8.2.1.1.3.01.00	8.2.1.1.3.03.00		

Clicar em: **Emitir**

6ª ETAPA: sistema SPF:

Lançamentos para regularização contábil após efetivar o pagamento com os eventos 700315 .

Evento 540316 NL - Transferência de valores em trânsito para conta do cartão corporativo (suprimento / repasse)

Origem	
Débito	Crédito
1.1.1.1.1.19.98-F	1.1.3.8.1.06.00-F

Observação: Lançamento de inclusão do saldo contábil para ser efetuado com posse do extrato bancário

Evento 540617 NL - Conciliação de conta de suprimento de fundos - cartão corporativo

Origem	
Débito	Crédito
2.1.8.9.1.98.03-F	1.1.1.1.1.19.98-F
8.2.1.1.3.03.00	8.2.1.1.4.03.00

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:

a) 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)**

b) 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;

c) 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.**

Origem		Destino	
Débito	Crédito	Débito	Crédito
3.3.2.3.1.99.00	1.1.3.1.1.02.01-P		

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 SPF: Criar o “pré-empenho”

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

a) 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**

b) Localizar o item de despesa desejado com saldo contábil suficiente para o repasse financeiro:

*c) Na próxima tela do SPF, clicar em: **Criar***

3ª ETAPA: sistema SPF: Empenho e Liquidação

Atos normais de contabilização.

4ª 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 700316 ou 530316 (Escritural) – PAGAMENTO DE DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS - REPASSE FINANCEIRO - CARTÃO CORPORATIVO

Exemplo 218919804

<i>Origem</i>		<i>Destino</i>	
<i>Débito</i>	<i>Crédito</i>	<i>Débito</i>	<i>Crédito</i>
2.X.X.X.XX.YY-F			
8.2.2.1.3.03.00	8.2.2.1.3.04.00		
8.2.2.9.2.01.03	8.2.2.9.2.01.04		
1.1.3.8.1.06.00-F	2.1.8.9.1.98.04-F		
8.2.1.1.3.01.00	8.2.1.1.3.03.00		

Clicar em: **Emitir**

5ª ETAPA:

Evento 540316 NL - TRANSFERÊNCIA DE VALORES EM TRÂNSITO PARA CONTA DO CARTÃO CORPORATIVO (SUPRIMENTO / REPASSE)

<i>Origem</i>	
<i>Débito</i>	<i>Crédito</i>
1.1.1.1.1.19.98-F	1.1.3.8.1.06.00-F

Observação: Lançamento de inclusão do saldo contábil para ser efetuado com posse do extrato bancário

Evento 540618 NL - CONCILIAÇÃO DE CONTA DE REPASSE FINANCEIRO - CARTÃO CORPORATIVO

Origem		Destino	
Débito	Crédito	Débito	Crédito
82.1.1.3.03.00	82.1.1.4.03.00		
2.1.8.9.1.98.04-F	1.1.1.1.1.19.98-F		

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:

a) Acessar: Execução > Ordem Bancária > Consultar Ordem Bancária

Filtrar/localizar a OB correspondente ao Repasse, 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)**

b) 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;

c) 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.;

7ª 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**.

Origem		Destino	
Débito	Crédito	Débito	Crédito
3.3.2.3.1.99.00	1.1.3.1.1.02.02-P		

Campo Grande, 04 de janeiro de 2021.

SCGE – Superintendência de Contabilidade Geral do Estado/SEFAZ

SCGE – Superintendência de Contabilidade Geral do Estado/SEFAZ