

INSTRUÇÕES PARA ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO 2022

ATUALIZADO EM 25/11/2022

Estas orientações são um complemento aos procedimentos solicitados no Ofício de Encerramento de Exercício – Parte II.

1. **ALMOXARIFADO – PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE INVENTÁRIO** (Item 2 do Ofício Circular DCF 10/2022, Encerramento de Exercício - Partell)

1.1. Emitir os relatórios no sistema de ALMOXARIFADO referente ao fechamento anual;

1.2. Montar o relatório de inventário no SEI! adotando a sequência abaixo:

- i. Portaria instituída para esta finalidade;
- ii. Apresentação do Inventário;
- iii. Fechamento do Inventário por Subelemento;
OBS.: Conferir somatório, valor total e valor por extenso; conferir se o valor de cada subelemento confere com o Relatório Posição de Estoque;
- iv. Termo de Levantamento das Contas do Responsável;
- v. Relatório de Comissão;
- vi. Relatório de Balancete Contábil por transação de 01/2022 a 12/2022;
- vii. Relatório de Balancete Contábil por transação mês 12/2022;
- viii. Relatório de Balancete Contábil Sintético de 01/2022 a 12/2022;
- ix. Relatório de Balancete Contábil Sintético mês 12/2022;
- x. Relatório Posição de Estoque mês 12/2022

OBS.: Relatório por Subelemento - conferir se o valor de cada subelemento confere com o Relatório de Balancete Contábil Mensal mês 12/2022;

xi. Inventário Anual de Materiais – por conta contábil de 01/2022 a 12/2022;

1.3. Para elaborar o relatório de inventário no **SEI!** as comissões deverão abrir um processo do tipo “*Material: Inventário de Material de Consumo*” e incluir todos dos documentos relativos ao inventário (itens *i* ao *x*, supramencionados). Após abrir o processo adotar os seguintes procedimentos:

- a) Inclusão da Portaria de Designação da Comissão de Inventário (item *i*) pelo Ordenador de Despesas.
- b) A comissão instituída incluirá os documentos listados nos itens *ii*, *iii* e *iv*, de forma individualizada. Para isso incluir, para cada item, um documento SEI! do tipo “*Inventário*” e editar o conteúdo dos documentos conforme os modelos disponibilizados nas

orientações para fechamento fornecidas pela Divisão de Material e Patrimônio do DLO/UFMG.

OBS: Os documentos produzidos pela comissão que constam no processo deverão ser assinados por todos os seus membros. Caso seja verificada a ausência de alguma assinatura o processo será devolvido para regularização, devendo ser posteriormente reencaminhado pela unidade gestora.

c) Para o Relatório da Comissão (item v) incluir documento SEI! do tipo “*Relatório*”, editando-o conforme modelo disponibilizado nas orientações para fechamento fornecidas pela Divisão de Material e Patrimônio do DLO/UFMG. Todos membros da comissão deverão assinar o documento no SEI!.

d) Os relatórios elencados nos itens vi ao x são relatórios extraídos do sistema de controle de almoxarifado e deverão ser anexados como documento externo. Todos os membros da comissão deverão dar ciência nos relatórios anexos.

e) O processo deverá ser primeiramente remetido que o Ordenador de Despesas dê ciência no relatório. Em seguida deverá ser remetido para o Departamento de Contabilidade e Finanças, no endereço SEI! “*DCF-SCT*” até o dia **06/01/2023**.

OBS: Deverão ser enviados ao DCF os processos com assinatura de todos os membros da comissão e a ciência do Ordenador de Despesas. Incluir ao processo APENAS os documentos solicitados.

2. RELATÓRIOS DE BENS MÓVEIS – DEZEMBRO, ANUAL E INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS (Item 4 do Ofício Circular DCF 10/2022, Encerramento de Exercício – Parte II)

Além dos relatórios SICPAT relativos ao mês de DEZEMBRO/22, as unidades gestoras deverão encaminhar ao DCF por meio do SEI! os seguintes relatórios ANUAIS:

- Relatório Sintético Patrimonial;
- Relatório Sintético Patrimonial de Entradas;
- Relatório Sintético Patrimonial de Saídas;
- Relatório de Transferências;
- Relatório de Acompanhamento da Depreciação Exercício 2022.

Os relatórios do mês de dezembro/2022 e anuais/2022 deverão ser enviados ao DCF até dia **21/12/2022** (impreterivelmente) por meio do mesmo processo SEI! utilizado para envio dos relatórios mensais.

ATENÇÃO: A partir do encerramento de 2022 a unidade gestora deverá encaminhar ao DCF, por meio do SEI!, o seu **inventário anual de bens móveis**. O relatório deverá ser enviado até o dia **06/01/2023** no endereço SEI! “DCF-SCT”.

3. CONTRATOS (Item 6 do Ofício Circular DCF 10/2022, Encerramento de Exercício – Parte II)

Analisar as contas de direitos e obrigações contratuais abaixo relacionadas, consultando as transações >BALANCETE ou >CONRAZO, procedendo os ajustes necessários, até o dia **30/12/2022**:

CONTA	DESCRIÇÃO
81131.02.01	EXECUÇÃO DE DIREITOS CONTRATUAIS - CONTRATOS DE SERVIÇOS EM EXECUÇÃO
81231.01.01	EXECUÇÃO DE OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS - CONTRATOS DE SEGUROS EM EXECUÇÃO
81231.02.01	EXECUÇÃO DE OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS - CONTRATOS DE SERVIÇOS EM EXECUÇÃO
81231.03.01	EXECUÇÃO DE OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS - CONTRATOS DE ALUGUÉIS EM EXECUÇÃO
81231.04.01	EXECUÇÃO DE OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS - CONTRATOS DE FORNECIMENTO DE BENS EM EXECUÇÃO

O registro do CONTRATO deverá ser realizado diretamente no SIAFIWeb, por meio da transação INCDH, Documento Hábil “RC”: na Aba “Outros Lançamentos”, utilizar a situação “**LDV011 – ASSINATURA DE CONTRATOS DE DESPESA**”, atentando para indicar no campo “Tem Contrato” a opção “**SIM**” e informando a conta de contrato. A apropriação das notas fiscais deverá ser realizada no SIAFIWeb, por meio da transação INCDH, Documento Hábil “NP”, atentando para indicar no campo “Tem Contrato” a opção “**SIM**” e informando a conta de contrato.

OBS: Os contratos que não estão mais em vigor deverão ser baixados. Para realizar a BAIXA de valores de contratos que não serão mais executados, incluir documento hábil do tipo “**RC**” no SIAFI Web e ao preencher a aba “Outros Lançamentos” informar a situação “**LDV015 - REGISTRO DA BAIXA DE CONTRATO DE DESPESA**”.

Prazo final para regularizações: **30/12/2022**.

4. AJUSTES, REGULARIZAÇÕES E VERIFICAÇÕES FEITAS PELAS UNIDADES GESTORAS (Item 7 do Ofício Circular DCF 10/2022, Encerramento de Exercício – Parte II)

4.1. Analisar as contas abaixo relacionadas, consultando as transações >BALANCETE ou >CONRAZO até o dia **30/12/2022**.

a) Contas que deverão ter seus saldos **ZERADOS**:

Conta	Descrição
11311.02.00	SUPRIMENTO DE FUNDOS - ADIANTAMENTO
11381.06.01	VALORES A RECEBER POR DEVOLUÇÃO DE DESPESAS ESTORNADAS (GRU)
11381.06.07	SAQUES POR CARTÃO DE PAGAMENTO A CLASSIFICAR
11381.06.99	OUTROS VALORES EM TRÂNSITO
11551.10.00	MATERIAIS DE CONSUMO EM TRÂNSITO (TRANSFERÊNCIAS)
11581.02.03	MEDICAMENTO - ESTOQUE INTERNO - PARA DISTRIBUIÇÃO
12311.99.02	BENS EM PODER DE OUTRA UNIDADE OU TERCEIROS
12311.99.05	BENS MÓVEIS EM TRÂNSITO
12311.99.99	OUTROS BENS MÓVEIS
12411.02.01	SOFTWARES COM VIDA ÚTIL INDEFINIDA
21311.01.00	FORNECEDORES NACIONAIS
21321.01.00	FORNECEDORES ESTRANGEIROS
21321.04.00	CONTAS A PAGAR CREDORES ESTRANGEIROS
21881.03.02	DEPÓSITOS RECEBIDOS POR DETERMINAÇÃO JUDICIAL
21881.04.02	DEPÓSITOS E CAUÇÕES RECEBIDOS
21881.04.09	DEPÓSITOS DE TERCEIROS
21881.04.47	DEPÓSITOS POR DEVOLUÇÃO VALORES NÃO RECLAMADOS
21891.02.00	DIÁRIAS A PAGAR
21891.03.00	SUPRIMENTO DE FUNDOS A PAGAR
21891.12.00	CONVÊNIOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES DEVOLVIDOS (POR GRU/OBTV/PORTAL)
21891.36.01	GRU - VALORES EM TRÂNSITO PARA ESTORNO DESPESA
21891.36.03	ORDENS BANCÁRIAS CANCELADAS
21891.36.09	SAQUE - CARTÃO DE PAGAMENTO DO GOVERNO FEDERAL
21891.36.12	ORDENS BANCÁRIAS CANCELADAS (CARTÃO CORPORATIVO)
21891.53.04	VPA BRUTA A CLASSIFICAR - ERRO PROCESSAMENTO DA GRU (GRU A CLASSIFICAR VALORES EM TRÂNSITO/ROTINA AUTOMÁTICA)
33111.99.00	VPD - CONSUMO DE OUTROS MATERIAIS
33221.99.00	VPD - SERVIÇOS PRESTADOS DIVERSOS - PESSOA FÍSICA
33231.99.00	VPD - SERVIÇOS PRESTADOS DIVERSOS - PESSOA JURÍDICA
39411.99.00	VPD - OUTROS INCENTIVOS A EDUCAÇÃO
39991.99.00	OUTRAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS
49111.01.03	VPA BRUTA A CLASSIFICAR ARRECADADAS POR GPS (RECEITAS CORRENTES A CLASSIFICAR)
49111.01.07	VPA BRUTA A CLASSIFICAR - ERRO PROCESS DA GRU

49111.01.99	VPA BRUTA A CLASSIFICAR - OUTROS DOCUMENTOS
52292.01.05	CANCELAMENTOS DE EMPENHOS POR FALTA DE DISPONIBILIDADE DE CAIXA
62211.00.00	CRÉDITO DISPONÍVEL
62291.01.00	PRÉ - EMPENHOS A EMPENHAR
62292.01.01	EMPENHOS A LIQUIDAR (REFERENTE A DIÁRIAS E SUPRIMENTO DE FUNDOS)
62292.01.02	EMPENHOS EM LIQUIDAÇÃO (referente PASSIVO ANTERIOR)
62292.01.03	EMPENHOS LIQUIDADOS A PAGAR (REFERENTE A DIÁRIAS E SUPRIMENTO DE FUNDOS)
63120.00.00	RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS A LIQUIDAR EM LIQUIDAÇÃO (provenientes de exercícios anteriores)
63191.00.00	CANCELAMENTOS DE RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS POR INSUFICIÊNCIA DE RECURSOS
81231.12.01	EXECUÇÃO DE OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS: CONTRATOS DE GESTÃO A LIQUIDAR
81231.12.02	EXECUÇÃO DE OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS: CONTRATOS DE GESTÃO LIQUIDADOS
89991.12.04	CONTROLE DISPONIBILIDADE RECURSOS DA TRANSFERÊNCIA VOLUNTÁRIA - OBTV DE TRANSF. CTA TV PARA A CTU A COMPENSAR
89992.01.01	BENS DE ESTOQUE A RECEBER (TRANSFERÊNCIAS)
89992.01.02	BENS DE ESTOQUE ENVIADOS (TRANSFERÊNCIAS)
89992.02.01	BENS MÓVEIS A RECEBER (TRANSFERÊNCIAS)
89992.02.02	BENS MÓVEIS ENVIADOS (TRANSFERÊNCIAS)
89996.00.00	CREDORES - COMPRAS CENTRALIZADAS

b) Contas que deverão ter seus saldos **CONCILIADOS**:

CONTA	DESCRIÇÃO
11112.20.01	LIMITE DE SAQUE COM VINCULAÇÃO PAGAMENTO - OFSS
11112.20.03	LIMITE DE SAQUE C/ VINC. PAGTO - ORDEM PAGTO - OFSS
11581.05.00	IMPORTAÇÕES EM ANDAMENTO (MATERIAIS DE CONSUMO)
12311.07.02	IMPORTAÇÕES EM ANDAMENTO (BENS MÓVEIS)
12311.07.03	ADIANTAMENTOS PARA INVERSÕES EM BENS MÓVEIS
12311.08.01	ESTOQUE INTERNO (BENS MÓVEIS EM ALMOXARIFADO)
12311.99.08	BENS MÓVEIS A CLASSIFICAR
12311.99.10	MATERIAL DE USO DURADOURO
12321.06.01	OBRAS EM ANDAMENTO
12411.01.01	SOFTWARES COM VIDA ÚTIL DEFINIDA
21142.01.03	INSS-CONTRIBUIÇÕES S/ SERVIÇOS DE TERCEIROS - INTRA
21311.04.00	CONTAS A PAGAR CREDORES NACIONAIS
21312.04.00	CONTAS A PAGAR CREDORES NACIONAIS - INTRA OFSS

21314.04.00	CONTAS A PAGAR CREDORES NACIONAIS - INTER ESTADO
21315.04.00	CONTAS A PAGAR CREDORES NACIONAIS - INTER MUNICÍPIO
21411.13.00	RECURSOS FISCAIS - DARF A EMITIR (SISCOMEX)
21411.14.02	TAXA PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
21412.02.00	IRPJ A RECOLHER - INTRA OFSS (ROYALTIES)
21412.14.02	TAXA PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS - INTRA OFSS
21421.07.00	RECURSOS FISCAIS ESTADUAIS (DAE A EMITIR - ESTADO)
21424.02.00	IPVA A RECOLHER - INTER ESTADO
21424.06.00	TAXA DE LICENCIAMENTO ANUAL DE VEÍCULOS - INTER ESTADO
21424.14.02	TAXA PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS - INTER ESTADO
21431.06.00	RECURSOS FISCAIS MUNICIPAIS (DAR A EMITIR)
21435.02.00	IPTU/TLP A RECOLHER - INTER MUNICÍPIO
21435.08.00	TAXA DE INSPEÇÃO VEICULAR - INTER MUNICÍPIO
21435.14.02	TAXA PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS - INTER MUNICÍPIO
21881.01.02	RETENÇÃO PREVIDENCIÁRIA – FRGPS (A EMITIR)
21881.01.04	IRRF DEVIDO AO TESOIRO NACIONAL (PESSOA FÍSICA)
21881.01.06	IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES DIVERSOS DEVIDOS AO TESOIRO (DARF A EMITIR)
21881.01.09	ISS A PAGAR
21881.01.28	DEPÓSITOS RETIDOS DE FORNECEDORES (CTA VINCULADA)
21891.01.00	INDENIZAÇÕES, RESTITUIÇÕES E COMPENSAÇÕES (A PAGAR)
21891.05.00	CONVÊNIOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES A PAGAR
21891.19.00	INCENTIVOS A EDUCAÇÃO, CULTURA E OUTROS (BOLSAS PARA ESTUDOS A PAGAR) (somente o valor correspondente à bolsa de dezembro de 2022 ainda a pagar)
21891.21.00	SERVIÇOS EVENTUAIS - PESSOAL TÉCNICO
21891.23.00	AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESQUISADORES (A PAGAR) (somente o valor correspondente à bolsa de dezembro de 2022 ainda a pagar)
21891.36.10	FATURA - CARTÃO DE PAGAMENTO DO GOVERNO FEDERAL
21891.45.00	RECURSOS DA GRU
53121.00.00	REINSCRIÇÃO RPNP A LIQUIDAR/BLOQUEADOS
53220.00.00	RESTOS A PAGAR PROCESSADOS - EXERCÍCIOS ANTERIORES (A PAGAR)
62292.01.01	EMPENHOS A LIQUIDAR - analisar todos os empenhos em conformidade com o artigo 35 do decreto 93.872/86 e inciso II do artigo 35 da lei 4320/64, procedendo ao devido cancelamento dos valores que não devem ser inscritos em Restos a Pagar.
63110.00.00	RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS A LIQUIDAR
63130.00.00	RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS LIQUIDADOS A PAGAR
63151.00.00	RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS A LIQUIDAR BLOQUEADOS POR DECRETO
63210.00.00	RESTOS A PAGAR PROCESSADOS A PAGAR

81111.01.13	EXECUÇÃO DE GARANTIAS RECEBIDAS NO PAÍS: CAUÇÃO A EXECUTAR
89211.01.00	EXECUÇÃO DE EMISSÃO DE DARF: DARF A EMITIR
89212.01.00	EXECUÇÃO DE EMISSÃO DE GPS: GPS A EMITIR
89213.01.00	EXECUÇÃO DE EMISSÃO DE DAR: DAR A EMITIR
89991.11.01	EXECUÇÃO DO CONTROLE DE PAGAMENTOS SUPRIMENTO DE FUNDOS: SAQUE - CARTÃO DE PAGAMENTO GOVERNO FEDERAL (deve corresponder ao total anual gasto com saques de suprimento de fundos)
89991.11.02	EXECUÇÃO DO CONTROLE DE PAGAMENTOS SUPRIMENTO DE FUNDOS: FATURA - CARTÃO DE PAGAMENTO GOVERNO FEDERAL (deve corresponder ao total anual gasto com faturas de suprimento de fundos)
89991.11.04	EXECUÇÃO DO CONTROLE DE PAGAMENTOS SUPRIMENTO DE FUNDOS: DEVOLUÇÃO DE SAQUE - CARTÃO DE PAGAMENTO GOVERNO FEDERAL (deve corresponder ao total anual de devolução de saques de suprimento de fundos)
89991.11.05	EXECUÇÃO DO CONTROLE DE PAGAMENTOS SUPRIMENTO DE FUNDOS: DEVOLUÇÃO DE VALORES DE FATURA - CARTÃO DE PAGAMENTO GOVERNO FEDERAL (deve corresponder ao total anual de devolução de valores de fatura de suprimento de fundos)
89993.01.00	IMPORTAÇÕES DE MATERIAIS (EM ANDAMENTO)
89993.02.00	IMPORTAÇÕES DE BENS (EM ANDAMENTO)

4.2. Consultar contas e lançamentos irregulares por meio da transação “CONDESAUD” (consultar desequilíbrio de equação de auditor) – SIAFIWeb.

Preencher os seguintes campos: “TIPO DE AUDITOR” → marcar opção “Auditor de Rotina Contábil”. Preencher os dados: “UNIDADE GESTORA”; “MÊS PARA CONSULTA” e clicar em “PESQUISAR”. Todas as Equações e Contas Contábeis deverão ter seus saldos conciliados e regularizados.

OBS.: A transação CONDESAUD (SIAFIWeb) deverá ser acompanhada **diariamente** até o dia **31/12/2022**, procedendo aos devidos acertos de forma a evitar restrições contábeis para a UFMG.

4.3. Verificar saldos invertidos por meio da transação >BALANCETE (SIAFI operacional).

No campo “CONTA CONTÁBIL”, colocar “100000000”. No campo “NÍVEL DE DESDOBRAMENTO”, colocar “7”. No campo “DEMONSTRAÇÃO”, marcar as opções: “2 - POR CONTA CORRENTE”, “1 - ATÉ O MÊS” e “1 - SALDO E MOVIMENTO”. No campo “MOSTRAR SALDOS”, marcar opção: “3 - TODOS”. Analisar as contas correntes de forma individualizada e proceder todas as regularizações até o dia **31/12/2022**.

OBS.: A transação BALANCETE deverá ser acompanhada **diariamente** até o dia **31/12/2022**, procedendo aos devidos acertos de forma a evitar restrições contábeis para a UFMG.