

SUPRIMENTO DE FUNDOS CORPORATIVO

CPGF – CARTÃO DE PAGAMENTO DO GOVERNO FEDERAL

PASSOS PARA CORRETA CONTABILIZAÇÃO

INFORMAMOS QUE AS DÚVIDAS ABAIXO DEVERÃO SER TRATADAS NO SETOR DE ANÁLISE E CONTROLE DO DCF/PROPLAN/UFMG, NOS TELEFONES 3409-4105 OU 3409-4538:

a) PARTE LEGAL; b) LIMITE DE DESPESAS POR SUBITEM, POR NOTA FISCAL E POR SUPRIMENTO; c) FRACIONAMENTO DE DESPESAS; d) PRAZO DE UTILIZAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS; e) RESTRIÇÕES AO SUPRIDO (QUANTIDADE DE SUPRIMENTOS POR SUPRIDO E OUTRAS); f) MONTAGEM DA PASTA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS; g) ITENS DE DESPESA QUE PODEM SER ADQUIRIDOS POR SUPRIMENTOS DE FUNDOS.

Com base em: macrofunção número “02.11.21 - Suprimento de Fundos”, vigência 19AGO2020; e “Manual Suprimento de Fundos - Parte Teórica e Prática (Antigo SIAFI).pdf” (disponibilizado no CD do VIII Encontro de Encerramento do Exercício de 2012), os passos para suprimento de fundos com cartão corporativo, **a partir do empenhamento**, são os seguintes:

PROCEDIMENTOS INICIAIS:

- 1) Empenhamento – **SIASG**, Modalidade de Licitação “**09 - Suprimento de Fundos**”, em **nome do suprido**, na fonte “**8250262380 - fonte própria da UFMG**” e com subitem “**96 - Pagamento Antecipado**”. No preenchimento da Nota de Empenho, **é obrigatório** o preenchimento dos campos: número de Processo, Amparo, Inciso e na Observação “**mencionar que se trata de suprimento de fundos corporativo, colocando os períodos de aplicação e data para prestação de contas**”. **OBSERVAÇÕES:** (item 4.2 da macrofunção 02.11.21: “**É irregular a concessão de suprimento de fundos utilizando-se natureza de despesa diferente do objeto do suprimento de fundos, sendo fato de restrição contábil e apuração de responsabilidade, mesmo que haja posteriormente a regularização.**”).

- 2) Liquidação da despesa – **SIAFIWeb**, transação **INCDH**, Documento hábil “**SF**”. Na Aba “**Dados Básicos**” preencher: Data de Vencimento com a “**data limite para utilização de suprimento**”, número do “**Processo**”, Valor total da concessão, Código do Credor com o “**CPF do suprido**” e na Observação “**mencionar que se trata de suprimento de fundos corporativo, colocando os períodos de aplicação e data para prestação de contas**”. Confirmar Dados Básicos. Na Aba “**Principal Com Orçamento**” preencher: Situação “**SPF003**”, UG do Empenho, Nº do Empenho, Subitem “**96**”, Liquidado “**SIM**” e Valor. **A ABA “DADOS DE PAGAMENTO” NÃO DEVE SER PREENCHIDA.** Registrar documento. **OBSERVAÇÕES:** A) Para concessão de suprimento com mais de uma natureza de despesa, lançar apenas um documento hábil (SF) no INCDH; B) (item 9.10.2 da macrofunção 02.11.21: “**A LIQUIDAÇÃO DA DESPESA DEVERÁ SER ANTERIOR AO LANÇAMENTO DE LIMITE DE UTILIZAÇÃO NO CARTÃO**”).

NO AUTOATENDIMENTO SETOR PÚBLICO DO BANCO DO BRASIL, TANTO PARA A SISTEMÁTICA DE FATURA COMO A DE SAQUES.”), ou seja, deve-se efetuar a liquidação da despesa no mesmo dia em que for emitido o empenho e antes de começar a gastar.

- 3) Solicitação de sub-repasse:
 - 3.1) As unidades gestoras que forem utilizar a modalidade de **FATURA** devem solicitar sub-repasse na vinculação “400” **apenas quando forem pagar as faturas.**
 - 3.2) As unidades gestoras que, também, forem utilizar a modalidade de **SAQUE** devem solicitar sub-repasse na vinculação “412” **quando apropriarem o suprimento, apenas para o valor do limite liberado para saque.**

LANÇAMENTO DO LIMITE DE UTILIZAÇÃO NO CARTÃO:

- 4) O lançamento do limite de utilização no cartão nas modalidades de fatura e saque para que o portador do cartão deverá ser informado pelo ordenador de despesas no **AASP** - Autoatendimento do Setor Público do Banco do Brasil, observando-se o seguinte:
 - 4.1) **Modalidade FATURA:** o limite poderá ser informado no mesmo dia da liquidação (apropriação) do suprimento. Comunicar ao suprido que já pode efetuar compras;
 - 4.2) **Modalidade SAQUE/FATURA:** o limite poderá ser informado **apenas no dia seguinte ao do recebimento do recurso na conta 11112.20.01 - Limite de Saque Com Vinculação de Pagamento (SUB-REPASSE na Vinculação “412”)**. Comunicar ao suprido que já pode efetuar compras e/ou saques;

OBSERVAÇÕES: A) (item 6.1.2.1 da macrofunção 02.11.21: **“Todo o procedimento de concessão de suprimento de fundos por meio de limite de utilização do cartão deve ser repetido a cada nova concessão, bem como a revogação do limite de utilização do cartão, após expiração do prazo de utilização.”**). B) **VERIFICAR SE VOSSA UNIDADE GESTORA ESTÁ AUTORIZADA A UTILIZAR A MODALIDADE DE SAQUE.** C) **TODO SAQUE, SOMENTE OS AUTORIZADOS NO ARTIGO 2º DO DECRETO 6.370 DE 01FEV2008 E, DE ACORDO COM O ARTIGO 1º DA PORTARIA SE/MEC Nº 653, DE 28MAI2008 (20% do total da despesa efetivamente gasta com suprimento de fundos), DEVE TER JUSTIFICATIVA PRÉVIA, QUE DEVE SER ANEXADA À PRESTAÇÃO DE CONTAS.** D) (item 8.4 da macrofunção 02.11.21: **“Somente na impossibilidade da utilização em estabelecimento afiliado é que deve haver o saque, desde que autorizado em cada concessão de suprimento de fundos, sempre sendo evidenciado que se trata de procedimento excepcional e carente de justificativa formal.”**). E) (item 8.5 da macrofunção 02.11.21: **“O valor do saque deverá ser o das despesas a serem realizadas.”**).

APÓS RECEBIMENTO DE CADA FATURA - (O vencimento da fatura é no dia 10 de cada mês) - O pagamento será efetuado por meio de OBD (Ordem Bancária de Fatura)

- 5) Geração da lista de fatura – **SIAFI Operacional**, transação >ATULF, Tipo de lista **“2 - extra-SIAFI”**, Opção de pagamento **“2 - Títulos”**, Entrada de dados **“1 - manual”** ou **“2 - leitora óptica”**, Banco **“001 - Banco do Brasil”**. Preencher: Código de Barra da fatura; Beneficiário **“CNPJ do Banco do Brasil: 00.000.000/0001-91”**; Valor do Documento e Valor Cobrado. **OBSERVAÇÕES: A) Se na fatura houver mais de uma natureza de despesa, deve-se criar uma lista de fatura para cada natureza. B) (item 3.3.6.13, letra “f” da macrofunção “02.03.05 – Conta Única do Tesouro Nacional”:** **“Uma Lista de Fatura não poderá ser utilizada em mais de uma OBD e, uma vez cancelada a OB, a lista a ela vinculada também será cancelada.”**).
- 6) Apropriação da fatura – **SIAFIWeb**, transação **CONDH**, no próprio **documento hábil de origem “SF”** clicar em **“Alterar Documento Hábil”**. Na Aba **“Dedução”** incluir a situação **“DOB029”**. Preencher: UG Pagadora; Datas de Vencimento e Pagamento; Valor; clicar em **“Relacionamento Manual”** e escolher o empenho a que se refere a fatura. Clicar em **Relacionar**. Confirmar inclusão. No preenchimento do **“PREDOC”** informar tipo de OB **“OB FATURA”**; favorecido **“CNPJ do Banco do Brasil: 00.000.000/0001-91”**; Processo; Número da Lista com o **“nº da lista de fatura”** gerada no item anterior; conta corrente **“FATURA”** no Domicílio Bancário do Favorecido; Banco **“001”** e conta corrente **“ÚNICA”** no Domicílio Bancário do Pagador; Observação. Confirmar inclusão do **“PREDOC”**. Registrar Alterações, Motivo **“Inclusão de fatura”**.
- 7) Pagamento da fatura – **SIAFIWeb**, transação **GERCOMP**, informar natureza=**pagamento**. Realizar o compromisso da fatura com as Opções **“R - Realizar Totalmente”** e clicar em **“Executar”**. Após a realização da fatura, será gerada uma OP (Ordem de Pagamento).
- 8) Assinatura eletrônica da OP (Ordem de Pagamento) pelo gestor financeiro e ordenador de despesas, para geração e autorização da OBD (Ordem Bancária de Fatura) – **SIAFIWeb**, transação **GEROP**. **(Na senha do ordenador de despesas)**: A UG Pagadora aparecerá automaticamente. Em Operação Seleccionada escolher **“Assinar como Ordenador de Despesas”**. Em Status escolher **“Pendente de Assinatura”**. Em Pendente de Assinatura escolher **“Ordenador de Despesas”**. Pesquisar. Seleccionar a OP pendente de assinatura gerada no item anterior. Assinar. No campo Ordenador de Despesas clicar em **“Assinar”**. Confirmar. **(Na senha do gestor financeiro)**: A UG Pagadora aparecerá automaticamente. Em Operação Seleccionada escolher **“Assinar como Gestor Financeiro”**. Em Status escolher **“Pendente de Assinatura”**. Em Pendente de Assinatura escolher **“Gestor Financeiro”**. Pesquisar. Seleccionar a OP pendente de assinatura gerada no item anterior que já estará assinada pelo ordenador de despesas. Assinar. No campo Gestor Financeiro clicar em **“Assinar”**. Confirmar. **OBSERVAÇÕES: (item 3.3.4.2 da macrofunção “02.03.05 – Conta Única do Tesouro Nacional”:** **“... o horário limite para assinatura da OP com geração da OB e saída dos**

recursos financeiros no mesmo dia útil será até às 16h20.”). As OBD emitidas e não autorizadas serão automaticamente canceladas.

SAQUES EFETUADOS A MAIOR OU INDEVIDAMENTE E VALORES DE FATURA INDEVIDOS:

- 9) Devolução de valor em espécie – **GRU** - código “**68808-8**”. **OBSERVAÇÕES:**
A) (itens 8.6 e 8.7 da macrofunção 02.11.21: “**Prazo máximo para devolução é de 3 (três) dias úteis a partir do dia seguinte ao da data do saque.**”). **B)** (item 4.1.3 da macrofunção 02.11.21: “**Os valores pagos referentes à multa/juros por atraso no pagamento da fatura deverão ser ressarcidos ao erário público pelo ordenador de despesa ou quem der causa.**”).
- 10) Contabilização da devolução de valores – **SIAFIWeb**, transação **INCDH**, Documento hábil “**DU**”. Na Aba “**Dados Básicos**” preencher: Data de Vencimento com a “**data limite para o depósito**”; Processo; Valor da devolução; Código do Devedor com “**CPF do suprido**”; em “**Dados de Documentos de Origem**” preencher: UG Emitente, Data de Emissão “**da RA**”, Número Doc. Origem “**Nº da RA**” e Valor; Observação “**mencionar que se trata de devolução de saque não utilizado de suprimento de fundos corporativo, ou devolução de parte da fatura de suprimento de fundos corporativo referente valor indevido ou multa por atraso no pagamento, colocando o número da “2020SFxxxxx” de origem**”. Confirmar Dados Básicos. Na Aba “**Principal Com Orçamento**” preencher: Situação “**DSF003**” (para devolução de saques) ou Situação “**DSF004**” (**para devolução de valores indevidos da fatura**), Vinculação “**412**” (para devolução de saques) ou “**400**” (**para devolução de valores indevidos da fatura**), Nº do Empenho, Subitem “**96**”, Liquidado “**SIM**” e Valor. Confirmar inclusão. Na Aba “**Dados de Recebimento**” clicar em “**PREDOC**” e preencher os campos: favorecido com o “**CPF do suprido**” e a Observação (mesma observação colocada na Aba Dados Básicos). Confirmar a inclusão do “**PREDOC**”. Registrar documento.
- 11) Realização do recebimento – **SIAFIWeb**, transação **GERCOMP**, informar natureza=**recebimento**. Realizar o recebimento da “**GRU/RA**” com a Opção “**R - Realizar Totalmente**” e clicar em “**Executar**”.

AO FINAL DO PRAZO DE UTILIZAÇÃO DE CADA SUPRIMENTO DE FUNDOS:

- 12) **Bloqueio (revogação) do limite de utilização no cartão – AASP - Autoatendimento Setor Público - Banco do Brasil. OBSERVAÇÕES:** (item 6.1.1 da macrofunção 02.11.21: “**O limite de utilização do cartão será revogado tão logo o prazo de utilização seja expirado.**”).
- 13) Estorno do valor não utilizado – **SIAFIWeb**, transação **CONDH**, no próprio **documento hábil de origem “SF”** clicar em “**Alterar Documento Hábil**”. Na Aba “**Despesas a Anular**” incluir a Situação “**ASP003**”. Preencher a UG do Empenho, o Nº do Empenho, o Subitem “**96**”, Liquidado “**SIM**” e o Valor não utilizado. Confirmar. Registrar Alterações, Motivo “**Anulação de valor não**”.

utilizado". **OBSERVAÇÕES:** **A) SEMPRE FAZER O ESTORNO DO VALOR NÃO UTILIZADO ANTES DE EFETUAR RECLASSIFICAÇÃO** (passo 14). **B) Se houver "DU" de devolução de fatura -> o valor da devolução NÃO deve ser anulado, pois a regularização será efetuada pela realização da "DU" na transação GERCOMP.** **C)** (item 9.4 da macrofunção 02.11.21: **"A permanência de saldo no subitem 96 - sem estorno - por mais de 30 (trinta) dias após o prazo de aplicação é fato para restrição contábil."**).

- 14)Reclassificação e baixa do suprimento – **SIAFIWeb**, transação **CONDH**, no próprio **documento hábil de origem "SF"** clicar em **"Alterar Documento Hábil"**. Na Aba **"Outros Lançamentos"**: para o estorno de despesas com suprimento de fundos (natureza do empenho: 33.90.XX.96) incluir a Situação **"SPE003"** informando Liquidado **"SIM"**, o Empenho, o Subitem **"96"** e o Valor total gasto (fatura e saque) e; para reclassificação de despesas (33.90.XX.YY - subitens dos gastos) incluir a Situação **"SPN003"** informando Liquidado **"SIM"**, o Empenho, o Subitem **"correto em que ocorreu da despesa"**, a Conta de Variação Patrimonial Diminutiva - VPD (para **suprimento de consumo: "33111.09.00"**; para **suprimento de serviço: "33231.XX.00"** de acordo com o subitem da despesa) e o Valor gasto do subitem (fatura e saque) (**incluir uma situação "SPN003" para cada subitem gasto**). Na Aba **"Centro de Custos"** (vai aparecer os subitens informados na situação SPN003 e respectivos valores): selecionar subitens e preencher os campos: Mês de Referência, Ano de Referência, Código SIORG da UG e UG Beneficiada. Registrar Alterações, Motivo **"mencionar que se trata de reclassificação e baixa do suprimento de fundos corporativo"** **OBSERVAÇÕES:** **A) Não se deve efetuar reclassificação em cada pagamento de fatura, mas no final de cada processo.** **B) Se houver "DU" de devolução de fatura -> o valor da devolução NÃO deve ser reclassificado, pois a regularização será efetuada pela realização da "DU" na transação GERCOMP.** **C)** (item 9.4 da macrofunção 02.11.21: **"A permanência de saldo no subitem 96 - sem reclassificação - por mais de 30 (trinta) dias após o prazo de aplicação é fato para restrição contábil."**).
- 15)Baixa dos compromissos relativos às ordens bancárias de saque emitidas no período de utilização do suprimento, (**somente quando o valor líquido pendente dos compromissos for igual ao somatório do valor das "OB Saque"**) – **SIAFIWeb**, transação **GERCOMP**. Informar natureza=**pagamento** e o número do documento hábil SF. Escolher a Opção de Realização **"B - Baixar"** e clicar em **"Executar"**. Escolher o Tipo de Baixa **"Realização"** e incluir o **Ano**, o **Tipo**, o **Número** e o **Valor** de cada **OB Saque**. Confirmar.
- 16)**Solicitação do estorno dos saldos dos sub-repasses da vinculação "412"**.
- 17)Cancelamento dos saldos dos empenhos no **SIASG**.
- 18)Conciliação das seguintes contas:
a) 11381.06.07 - Saques por Cartão de Pagamento a Classificar – **nunca deve ter saldo**;

- b) 21891.36.10 - FATURA - Cartão de Pagamento Governo Federal – **deve ficar zerada após pagamento das faturas de cartão;**
- c) 21891.36.12 - Ordens Bancárias Canceladas - Cartão de Crédito – **nunca deve ter saldo;**
- d) **Contas que devem ficar zeradas após cada prestação de contas:**
 - 11112.20.01 - Limite de Saque com Vinculação de Pagamento – vinculação “412”;
 - 11311.02.00 - Suprimento de Fundos - Adiantamento;
 - 21891.36.01 - GRU-Valores em Trânsito para Estorno Despesa (**referente devoluções de suprimento de fundos**);
 - 21891.36.09 - SAQUE - Cartão de Pagamento Governo Federal;
 - 62213.04.00 - Crédito Empenhado Liquidado Pago (**contas correntes: 339030.96 - Material de Consumo - Pagamento Antecipado; 339039.96 - Outros Serviços de Terceiros PJ - Pagamento Antecipado**);
 - 62292.01.01 - Empenhos a Liquidar (**referente suprimento de fundos**);
- e) 89991.11.01 - SAQUE - Cartão de Pagamento Governo Federal – Controle de Gastos – **deve corresponder ao total gasto de saques com cartão (-) as devoluções de saques;**
- f) 89991.11.02 - FATURA - Cartão de Pagamento Governo Federal – Controle de Gastos – **deve corresponder ao total gasto de faturas de cartão (-) as devoluções de fatura;**
- g) 89991.11.04 - Devolução de SAQUE - Cartão de Pagamento Governo Federal – **deve corresponder ao total de devoluções de saques;**
- h) 89991.11.05 - Devolução de Valores de Fatura do Cartão de Pagamento Governo Federal – **deve corresponder ao total de devoluções de fatura (Ex.: juros por pagamento em atraso).**

19) Providenciar a montagem da prestação de contas. **VIDE ITEM 11 DA MACROFUNÇÃO Nº 02.11.21 SUPRIMENTO DE FUNDOS.**

20) Serão objeto de restrição contábil e apuração de responsabilidades as seguintes situações:

- a) Utilização de natureza de despesa diferente do objeto do suprimento de fundos (item 4.2 da macrofunção 02.11.21);
- b) Liberação de mais de 2 (dois) suprimentos para um único responsável (item 12.1.1 da macrofunção 02.11.21);
- c) Utilização do suprimento de fundos em compras antes do empenhamento, liquidação do empenho e concessão de limite de utilização (item 9.10.2 da macrofunção 02.11.21);
- d) Saque antes: do empenhamento, liquidação do empenho, concessão de limite de utilização e recebimento de sub-repasse na vinculação “412” (item 9.10.1 da macrofunção 02.11.21);
- e) Não observação dos períodos fixados para aplicação do suprimento de fundos - inicial e final (item 11.3 e 11.6 da macrofunção 02.11.21);
- f) Não devolução de valores sacados e não gastos dentro do prazo de 3 (três) dias úteis (itens 8.6 e 8.8 da macrofunção 02.11.21);
- g) Não ressarcimento de multa/juros por atraso no pagamento da fatura ao erário público (item 4.1.3 da macrofunção 02.11.21);

- h) Não prestação de contas dentro do prazo: estorno de valor não utilizado, reclassificação e baixa do suprimento de fundos (itens 9.3, 9.4, 11.2.1 e 12.1.3 da macrofunção 02.11.21).

OUTRAS OBSERVAÇÕES - MACROFUNÇÃO “02.11.21”:

6 - DA CONCESSÃO DO SUPRIMENTO DE FUNDOS

6.1.2.1 - **Todo o procedimento de concessão de suprimento de fundos por meio de limite de utilização do cartão deve ser repetido a cada nova concessão, bem como a revogação do limite de utilização do cartão, após expiração do prazo de utilização.**