

W. A. P.

D A S P - C O D A P E R

**CURSO DE APERFEIÇOAMENTO EM ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA
E ORÇAMENTÁRIA**

EXERCÍCIOS DIDÁTICOS

*BD/DASD
336.14.377.352
B823C*

Ex. 2

EXERCÍCIO DE 1.979

INSTRUÇÕES PARA ELABORAÇÃO

I N S T R U C Õ E SCRITÉRIOS A SEREM ADOTADOSDESPESAS DE PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS

Para despesas de pessoal e Encargos Sociais, adotar-se-ão os níveis de execução de março de 1978, (já acrescidos do reajuste salarial aplicado em 1978).

DESPESAS DE OUTROS CUSTEIOS E DE CAPITAL

- Em face das restrições de gastos, as Unidades, na previsão de recursos para outros custeios e capital, deverão considerar' os dispêndios estritamente essenciais à manutenção de seu programa de trabalho.

- Com relação a projetos/atividades novos, somente deverão ser apresentados aqueles considerados de alto grau de prioridade.

OBSERVAÇÕES GERAIS

- As Unidades deverão apresentar a descrição dos Projetos/Atividades, com o maior detalhamento possível, abordando os objetivos, justificativas, situação atual e o cronograma físico/financeiro para o Triênio 1979/81. Para tanto utilizarão o Formulário FD-Descritivo.

- As propostas serão encaminhadas à Secretaria de Planos e Orçamento, impreterivelmente, ATÉ O DIA 28 DE ABRIL DE 1978.

- Todas as aplicações deverão ser regionalizadas, no verso dos formulários.

FORMULÁRIOS - ROTEIRO DE ELABORAÇÃOINSTRUÇÃO PARA PREENCHIMENTOApresentação:

Os formulários-roteiros têm características próprias, sendo ao todo 9 (nove) modelos, os quais serão utilizados em função de suas especificidades.

PROPOSTA

ORÇAMENTÁRIA

Fl.
2

EXERCÍCIO DE 1979

INSTRUÇÕES PARA ELABORAÇÃO

São os seguintes:

ModeloDestinação

F.P.T.

- Programa de Trabalho

F.A.P.

- Aplicações Plurianuais

F.R - Despesas

F.R - 1

- Pessoal - Vencimentos

F.R - 2

- Pessoal - Despesas Variáveis

- Serviços de Terceiros e encargos-
Remuneração Serviços Pessoais

- Obrigações Patronais

- Salário-Família

F.R - 3

Outros Custeios

- Material de Consumo

- Outros Serviços e Encargos

F.R - 4

Capital

- Obras e Instalações

- Equipamentos e Material Permanente

F.R - 5

- Outros Custeios e Capital (quando
não especificadas)

F.M.R.

- Metodologia da Receita

F.D.

- Descritivo

PreenchimentoPessoal e Encargos SociaisFormulário FR.1 - Vencimentos

Formulários destinados a colher dados de previsão de dispêndios com vencimentos de pessoal, a se efetuarem em 1979, por projeto/atividade.

Com base no demonstrativo anexo, cada unidade efetuará os cálculos para preenchimento do formulário.

	PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA	Fl. 3
EXERCÍCIO DE 1979	INSTRUÇÕES PARA ELABORAÇÃO	

Vencimentos

Considerar o valor de referência de cada funcionário.

Gratificação Adicional por Tempo de Serviço

Efetuar os cálculos levando em consideração novas inclusões (funcionários que em 1979, adquirirem direito a quinquênios).

Função de Direção e Assessoramento SuperiorFunção de Direção e Assistência Intermediária

Informar o montante da despesa anual, pela lotação da unidade, observando o regime de trabalho (CLT ou ESTATUTÁRIO). No caso de DAS, incluir a Gratificação de Representação de DAS.

Gratificação de Atividade de Nível Superior

Calcular 20% sobre o valor de referência dos ocupantes de cargos de Nível Superior, observado o regime de trabalho.

Gratificação pela Participação em Órgãos de Deliberação Coletiva

Privativa dos Conselhos e das Comissões do Gabinete do Ministro - calcular de acordo com a tabela vigente.

Quadro Suplementar

Informar somente o montante das despesas observado o regime de trabalho.

Salário

Considerar o valor de referência de cada servidor, utilizando o multiplicador 13.

Abono Pecuniário

Calcular 2,56% sobre o montante da despesa prevista para o Pessoal CLT (inclusive DAS e DAI).

EXERCÍCIO DE 1.979

INSTRUÇÕES PARA ELABORAÇÃO

Formulário FR.2 - Despesas Variáveis, Remuneração de Serviços Pessoais, Salário-Família, Obrigações Patronais

Este formulário destina-se a obter previsões de dis

pendios com despesas variáveis, remuneração de serviços pessoais, salá

rio-família e obrigações patronais, por projeto/atividade.

Despesas Variáveis

Gratificação de Representação de Gabinete

Serão informados separadamente especificando-se pes

soal com ou sem vínculo.

Diárias e Substituições

Informar nos quadros próprios as execuções de 1977,

1978 (provável) e a previsão para 1979. Descrever no verso, memória
de cálculo adotada, para obtenção do valor previsto para 1979.

Outras Despesas Variáveis

Especificar outras despesas não consideradas acima,

assim como o total anual previsto.

Remuneração de Serviços Pessoais

Previsão de dispêndios com pagamento de grupo-tarefa,

estagiários, bem como outros tipos de pagamento a Pessoas Físicas, pela
prestação de serviços.

Salário-Família

Informar execuções de 1977 e 1978 (provável), bem
como, previsão para 1979. Descrever no verso, memória de cálculo.

Obrigações Patronais

Despesa Anual

Calcular 22,5% sobre o valor total da despesa previs

ta com pagamento de pessoal CLT (fonte formulário FR.1).

EXERCÍCIO DE 1.979

INSTRUÇÕES PARA ELABORAÇÃO

Outros CusteiosFormulário FR.3 - Despesas de Outros Custeios

Formulários destinados à obtenção da previsão de dispêndios por tipo de despesa de outros custeios, por projeto/atividade.

A unidade deverá estar atenta para os seguintes de talhes:

Para as rubricas

3120 - Material de Consumo;

3132 - Outros Serviços e Encargos.

Utilizar o esquema explicitado na Portaria SOF 15 de 20-06-78.

Informar execuções dos exercícios de 1977 e 1978 (provável) e a previsão para 1979.

Passagens: Na estimativa para 1979, separar os valores relativos à "Passagens e Transporte".

A nomenclatura "Outros Materiais" só deverá ser utilizada quando da total impossibilidade de especificar a despesa.

Formulário FR.4 - Despesas de Capital

Destina-se a obtenção de previsão de despesas de capital, por projeto/atividade.

EXERCÍCIO DE 1.979

INSTRUÇÕES PARA ELABORAÇÃO

A unidade deverá descrever para as rubricas:

4110 - Obras e Equipamentos;

4130 - Equipamentos e Material Permanente.

Quais, respectivamente:

- A (s) obra(s) a ser(em) executada(s);

- Os equipamentos e/ou materiais permanentes a serem adquiridos.

A nomenclatura "Outros" só poderá ser utilizada quando da total impossibilidade de especificar a despesa.

Formulário FR.5 - Outras Despesas

Destinados à obtenção de previsão de dispêndios em rubricas não mencionadas nos formulários anteriores, por projeto/atividade.

Deverão ser detalhadas no campo próprio, as especificações das despesas a serem efetuadas.

Formulário FAP - Aplicações Plurianuais

Este formulário destina-se à consolidação das despesas por projetos/atividades em 1979, assim como indicar a projeção destas despesas para 1980 e 1981.

Assim é que, após preenchidos todos os formulários FR (de 1 a 4 e/ou 5), a Unidade projetará neste formulário os valores previstos para o triênio 1979/81, por elemento de despesa.

NOTA:

Quando as projeções para 1980 e 1981 apresentarem acréscimos significativos, a unidade deverá justificá-los no campo destinado a observações.

Formulário FPT - Programa de Trabalho

Destina-se ao detalhamento do programa de trabalho

PROPOSTA

ORÇAMENTÁRIA

EXERCÍCIO DE 1979

INSTRUÇÕES PARA ELABORAÇÃO

da Unidade, envolvendo projetos/atividades, informados nos formulários anteriores.

Formulário FMR-RECEITA - Legislação Básica, Evolução da Receita, Memória de Cálculo, Método de Previsão, Parâmetros e Justificativas

Observações Preliminares

- Para cada rubrica de receita e fontes de recursos será preenchido um formulário;
- No caso de um formulário se apresentar insuficiente para as informações a serem fornecidas, serão preenchidos tantos formulários quantos forem necessários, bastando indicar no campo Fl.:..... de conforme indicado:
 - ao utilizar um formulário; folha 1 de 1
 - ao utilizar dois formulários:
 - no primeiro formulário, lançar: folha 1 de 2
 - no segundo formulário, lançar: folha 2 de 2.

Preenchimento

Para preencher o formulário, o responsável deverá ter em mãos:

1. Atos de Criação e Regulamentação da Receita;
2. Histórico do comportamento - 1975/1977;
3. Previsão da Receita - 1979/1981.

Legislação Básica:

Citar a legislação de criação da Receita e os atos de regulamentação e/ou alterações.

Evolução da Receita:

Indicar os valores da arrecadação e respectivas variações percentuais em relação ao ano anterior.

PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA

Fl.
8

EXERCÍCIO DE 1.979

INSTRUÇÕES PARA ELABORAÇÃO

Até 1977, os valores devem ser aqueles verificados em ba lançado.

Para 1978, deve ser feita uma reestimativa que represente a arrecadação a ser efetivamente realizada.

Para 1979 e exercícios posteriores os dados devem ser apresentados a preços constantes de 1979.

As importâncias estimadas - 1978/81 - devem ser arredondados em milhares de cruzeiros.

Memória de Cálculo:

Incluir o resumo da Memória de Cálculo estabelecida e observações complementares quando julgarem necessárias ao melhor esclarecimento dos dados mencionados.

Método de Previsão:

Informar o método utilizado na estimativa da Receita para os exercícios de 1978 a 1981.

Parâmetros:

Indicar os principais indicadores econômico-financeiros que influem no comportamento da arrecadação, bem como os valores adotados no processo de previsão.

Os dados de exercícios passados devem ser informados, desde que disponíveis.

DESPESA DE CAPITAL	1.977	1.978	PREVISÃO		
			1.979	1.980	1.981
<u>INVESTIMENTO</u>					
4110.00-OBRA E INSTALAÇÕES					
4120.00-EQUIP. E MAT. PERMANENTE					
4130.00-INV. EM REG. PROGR. ESPECIAL					
4192.00-DESP. EXERC. ANTERIORES					
TOTAL DE INVESTIMENTOS					
<u>INVERSÕES FINANCEIRAS</u>					
4210.00-AQUISIÇÃO IMÓVEIS					
4250.00-AQUIS. TIT. REPRES. CAPITAL JÁ INTEGRALIZADO.					
4260.00-CONST. AUM. CAP. EMP. COMER - CIAIS E FINANCEIRAS.					
4290.00-DIV. INVERSÕES FINANCEIRAS					
4292.00-DESP. EXERC. ANTERIORES.					
TOTAL INVERSÕES FINANCEIRAS					
<u>TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL</u>					
4311.01-AUX. P./INVESTIMENTOS					
4311.02-AUX. P./INV. FINANCEIRAS					
4392.00-DESP. EXERC. ANTERIORES					
TOTAL TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL					
TOTAL DESPESA DE CAPITAL					

RESUMO					
GRUPAMENTO DE DESPESAS	1.977	1.978	1.979	1.980	1.981
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS					
OUTROS CUSTEIOS					
INVESTIMENTOS					
INVERSÕES FINANCEIRAS					
TRANSFERÊNCIA DE CAPITAL					
TOTAL GERAL					

OBSERVAÇÕES:

RESUMO DESPESAS COM PESSOAL

MARÇO DE 1.978

Cr\$ 1.000,00

DISCRIMINAÇÃO	VENCIMENTO OU SALÁRIO	ADICIONAL	DAI	SALARIO- FAMÍLIA	GRATIFICA- ÇÃO DE ATIVIDADE	REPRESENTAÇÃO	TOTAL
PESSOAL ESTATUTÁRIO	120,0	19,0	46,0	1,5	12,0	-	198,5
PESSOAL CLT	72,0	-	12,0	-	13,0	-	97,0
LT - DAS	40,0	-	-	-	-	8,0	48,0
TOTAL	232,0	19,0	58,0	1,5	25,0	8,0	343,5

ROTEIRO DE ELABORAÇÃO - PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA

EXERCÍCIO DE 1.979

FORMULÁRIO FR - 2

UNIDADE:

3111.02 - DESPESAS VARIÁVEIS

PROJETO/ATIVIDADE:

3131.00 - REMUNERAÇÃO DE SERVIÇOS PESSOAIS

3253.00 - SALÁRIO-FAMÍLIA

3113.00 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS

DESPESAS VARIÁVEIS

ESPECIFICAÇÃO

DESPESA
MENSAL
(A)

TOTAL ANUAL

(B) = A x 12

REPRESENTAÇÃO DE GABINETE (SEM VÍNCULO)

REPRESENTAÇÃO DE GABINETE (COM VÍNCULO)

TOTAL REPRESENTAÇÃO DE GABINETE

DIÁRIAS

CRITÉRIO DE ESTIMATIVA - 1979 (INDICAR NO VERSO A
BASE DE CÁLCULOS)

EXECUÇÃO 1977

PROVÁVEL 1978

PREVISÃO PARA 1979

SUBSTITUIÇÕES

CRITÉRIO DE ESTIMATIVA - 1979 (BASE DE CÁLCULO NO
VERSO - RELACIONAR EM ANEXO)

EXECUÇÃO 1977

PROVÁVEL 1978

PREVISÃO PARA 1979

OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS (ESPECIFICAR)

EXECUÇÃO 1977

PROVÁVEL 1978

PREVISÃO PARA 1979

TOTAL DE DESPESAS VARIÁVEIS

REMUNERAÇÃO DE SERVIÇOS PESSOAIS

ESTAGIÁRIOS, PROFESSORES E OUTRAS

PREVISÃO 1977

PROVÁVEL 1978

PREVISÃO PARA 1979

TOTAL DE REMUNERAÇÃO DE SERVIÇOS PESSOAIS

SALÁRIO
FAMÍLIAEXECUÇÃO
1977PROVÁVEL
1978DEPENDENTES
NRPREVISÃO
1979

OBRIGAÇÕES PATRONAIS

TOTAL DA DESPESA ANUAL COM PESSOAL CLT

(%)

PREVISÃO - 1979

DISTRIBUIÇÃO GEOGRÁFICA DAS APLICAÇÕES

ESTADOS	1.979	1.980	1.981
DISTRITO FEDERAL			
RIO DE JANEIRO			
TOTAL			

I- CRITÉRIO DE ESTIMATIVA DE DIÁRIAS - 1.979

NÍVEL OU EQUIVALÊNCIA	Nº DE FUNCIONÁRIOS (A)	Nº DE DIÁRIAS MENSAL		VALOR UNITÁRIO DA DIÁRIA (D)	DESPESA		
		UNITÁRIO (B)	TOTAL (C) = A x B		MENSAL (E) = C x D	Nº MESES (F)	ANUAL (G) = E x F
DAS - 6-5-4 OU EQUIVALENTE							
DAS - 3-2-1 OU EQUIVALENTE							
DAI - 3-2-1, ^A REFERÊNCIAS 32 e 57 OU EQUIVALENTE							
DEMAIS CARGOS OU EMPREGOS							
TOTAL							

OBS.: Para preenchimento do valor unitário das diárias (coluna D), observar o conteúdo no Decreto Nº 82.048, de 01.08.78.

ROTEIRO DE ELABORAÇÃO - PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA

EXERCÍCIO DE 1.979

FORMULÁRIO FR - 3

UNIDADE:

3120

PROJETO/ATIVIDADE:

MATERIAL DE CONSUMO

DESCRIÇÃO ITENS DE DESPESA

ESPECIFICAÇÃO

EXECUÇÃO 1.977

PROVÁVEL 1.978

PREVISTO 1.979

TOTAL

DISTRIBUIÇÃO GEOGRÁFICA DAS APLICAÇÕES

ESTADOS	1.979	1.980	1.981
TOTAL			

ROTEIRO DE ELABORAÇÃO—PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA

EXERCÍCIO DE 1.979

FORMULÁRIO FR-3

UNIDADE:

3132

PROJETO/ATIVIDADE:

OUTROS SERVIÇOS E ENCARGOS

DESCRIÇÃO ITENS DE DESPESA

ESPECIFICAÇÃO

EXECUÇÃO
1.977PROVÁVEL
1.978PREVISTO
1.979

TOTAL

DISTRIBUIÇÃO GEOGRÁFICA DAS APLICAÇÕES — 79/81

ESTADOS	1.979	1.980	1.981
TOTAL			

ROTEIRO DE ELABORARAÇÃO—PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA

EXERCÍCIO DE 1.979

FORMULÁRIO FR - 4

UNIDADE:

4110

PROJETO/ATIVIDADE:

OBRAS E INSTALAÇÕES

DESCRIÇÃO ITENS DE DESPESA

ESPECIFICAÇÃO

PREVISÃO
1.979

TOTAL

DISTRIBUIÇÃO GEOGRÁFICA DAS APLICAÇÕES - 79/81

ESTADOS	1.979	1.980	1.981
TOTAL			

ROTEIRO DE ELABORAÇÃO - PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA

EXERCÍCIO DE 1.979

FORMULÁRIO FR - 4

UNIDADE:

4120

PROJETO/ATIVIDADE:

EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

DESCRIÇÃO ITENS DE DESPESA

ESPECIFICAÇÃO

PREVISÃO
1.979

TOTAL

REGISTRO DE ITENS DE DESPESA

CLASSIFICAÇÃO

DISTRIBUIÇÃO GEOGRÁFICA DAS APLICAÇÕES - 79/81

ESTADOS	1.979	1.980	1.981
TOTAL			

ROTEIRO DE ELABORAÇÃO - PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA

EXERCÍCIO DE 1.979

FORMULÁRIO FR - 5

UNIDADE:

PROJETO/ATIVIDADE:

DESCRIÇÃO ITENS DE DESPESA

ESPECIFICAÇÃO

PREVISÃO
1.979

TOTAL

ROTEIRO DE ELABORAÇÃO- PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA

METODOLOGIA DA RECEITA

EXERCÍCIO DE 1.979

FORMULÁRIO M R

UNIDADE: .

ESPECIFICAÇÃO DA RECEITA

CÓDIGO

FONTE

LEGISLAÇÃO BÁSICA

EVOLUÇÃO DA RECEITA

A PREÇOS CORRENTES

A PREÇOS DE 1.979

ANO	VALOR	VARIAÇÃO (%)	ANO	VALOR	VARIAÇÃO (%)
1.975			1.979		
1.976			1.980		
1.977			1.981		
1.978					

MEMÓRIA DE CÁLCULO

MÉTODO DE PREVISÃO

PARÂMETROS

JUSTIFICATIVAS

	ROTEIRO DE ELABORAÇÃO-PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA
--	--

EXERCÍCIO DE 1.979	FORMULÁRIO F D
---------------------------	-----------------------

UNIDADE:

PROJETO/ATIVIDADE:

DESCRITIVO

DESCRIÇÃO

OBJETIVO ESPECÍFICO/INDICADORES DO OBJETIVO ESPECÍFICO, METAS, INTEGRAÇÃO - FÍSICA/FINANCEIRA, SITUAÇÃO ATUAL E CRONOGRAMA FÍSICO/FINANCEIRO.

INSTRUMENTOS E CONTROLES DE ADMINISTRAÇÃO

FINANCEIRA

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

MINISTÉRIO: _____
 ÓRGÃO SETORIAL: _____
 EXERCÍCIO: _____

MESES	NO PAÍS			NO EXTERIOR			TOTAL (1+2) Cr\$	
	PESSOAL	O. C. C.	SOMA Cr\$ (1)	PESSOAL	O. C. C.	SOMA Cr\$ (2)		US\$
JANEIRO								
FEVEREIRO								
MARÇO								
ABRIL								
MAIO								
JUNHO								
JULHO								
AGOSTO								
SETEMBRO								
OUTUBRO								
NOVEMBRO								
DEZEMBRO								
DESPESA Imediata								
DESPESA A PROGRAMAR								
DESPESA AUTORIZADA								

(*) Os valores em dólares serão calculados com base no divisor de conversão fixado para o exercício financeiro.

OBSERVAÇÕES:

AUTENTIFICAÇÃO

Brasília-DF, ____ / ____ / ____

Nome _____

Responsável pelo Órgão Setorial _____

Assinatura _____

APROVAÇÃO

Brasília-DF, ____ / ____ / ____

Comissão de Programação Financeira.

Secretário Executivo _____

Do Numerário (anexo 15)

Os lançamentos nessa ficha, em geral, serão feitos em 2 (duas) colunas, simultaneamente.

Recebidas as Autorizações de Repasse (AR) ou sub-repasse (ASR), deverá a Unidade registrar nas colunas próprias os respectivos valores, que terão seus saldos acrescidos tantas vezes quantas forem os créditos recebidos, e reduzidos na proporção dos registros de pagamentos.

O preenchimento dessa ficha, face aos elementos com probatórios de recebimento (AR e ASR) e pagamento (Ordem Bancária), obedecerá à seguinte ordem:

1. **coluna DATA** - data do lançamento que se propõe fazer;
2. **coluna HISTÓRICO** - descrição do fato, sucintamente, indicando sempre o nome do credor (se for o caso), a espécie e o número do documento;
3. **coluna 1** - importância anulada referente ao AR ou ASR, repetindo o mesmo valor na coluna 4;
4. **coluna 2** - valor do AR ou ASR, recebidos, repetindo-os na coluna 3;
5. **coluna 3** - conforme o indicado em relação à coluna 2, registrando-se, também, o valor dos pagamentos anulados;
6. **coluna 4** - o valor das ordens bancárias remetidas ao Banco, conforme o indicado em referência à coluna 1;
7. **coluna 5** - saldo disponível no Banco do Brasil, que sofrerá alteração, para + ou para -, sempre que houver lançamento nas demais colunas;

8. **coluna 6** - valor do ASR concedido, repetindo-o na coluna 4;

9. **coluna 7** - quantia anulada do sub-repasse concedido, repetindo-a na coluna 3;

10. **coluna 8** - valor das ordens bancárias constantes do extrato da conta bancária emitidas no ano imediatamente anterior, e repetir o registro na coluna 4;

11. **coluna 9** - valor das ordens bancárias emitidas e não acusadas nos extratos fornecidos pelo Banco até o final do exercício, repetindo a importância na coluna 3;

Encerramento da Conta no final do exercício - preenchimento indicado para a coluna 1, pela reversão do saldo da conta, que o Banco do Brasil fará, automaticamente;

Reabertura da Conta no início do exercício seguinte - se houver saldo no encerramento do exercício anterior, a conta será reaberta com a mesma importância desse saldo, no início do novo ano, com lançamentos na coluna 2;

Nota: Dentro de cada programa de trabalho, será adotada uma ficha para cada elemento de despesa. O total do saldo disponível acusado no Banco será o correspondente à soma dos saldos disponíveis (coluna 5), apurado em cada ficha.

Do Numerário (anexo 15)

Os lançamentos nessa ficha, em geral, serão feitos em 2 (duas) colunas, simultaneamente.

Recebidas as Autorizações de Repasse (AR) ou sub-repasse (ASR), deverá a Unidade registrar nas colunas próprias os respectivos valores, que terão seus saldos acrescidos tantas vezes quantas forem os créditos recebidos, e reduzidos na proporção dos registros de pagamentos.

O preenchimento dessa ficha, face aos elementos com probatórios de recebimento (AR e ASR) e pagamento (Ordem Bacnária), obedecerá à seguinte ordem:

1. **coluna DATA** - data do lançamento que se propõe fazer;
2. **coluna HISTÓRICO** - descrição do fato, sucintamente, indicando sempre o nome do credor (se for o caso), a espécie e o número do documento;
3. **coluna 1** - importância anulada referente ao AR ou ASR, repetindo o mesmo valor na coluna 4;
4. **coluna 2** - valor do AR ou ASR, recebidos, repetindo-os na coluna 3;
5. **coluna 3** - conforme o indicado em relação à coluna 2, registrando-se, também, o valor dos pagamentos anulados;
6. **coluna 4** - o valor das ordens bancárias remetidas ao Banco, conforme o indicado em referência à coluna 1;
7. **coluna 5** - saldo disponível no Banco do Brasil, que sofrerá alteração, para + ou para -, sempre que houver lançamento nas demais colunas;

8. **coluna 6** - valor do ASR concedido, repetindo-o na coluna 4;

9. **coluna 7** - quantia anulada do sub-repasse concedido, repetindo-a na coluna 3;

10. **coluna 8** - valor das ordens bancárias constantes do extrato da conta bancária emitidas no ano imediatamente anterior, e repetir o registro na coluna 4;

11. **coluna 9** - valor das ordens bancárias emitidas e não acusadas nos extratos fornecidos pelo Banco até o final do exercício, repetindo a importância na coluna, 3;

Encerramento da Conta no final do exercício - preenchimento indicado para a coluna 1, pela reversão do saldo da conta, que o Banco do Brasil fará, automaticamente;

Reabertura da Conta no início do exercício seguinte - se houver saldo no encerramento do exercício anterior, a conta será reaberta com a mesma importância desse saldo, no início do novo ano, com lançamentos na coluna 2;

Nota: Dentro de cada programa de trabalho, será adotada uma ficha para cada elemento de despesa. O total do saldo disponível acusado no Banco será o correspondente à soma dos saldos disponíveis (coluna 5), apurado em cada ficha.

Do Numerário (anexo 15)

Os lançamentos nessa ficha, em geral, serão feitos em 2 (duas) colunas, simultaneamente.

Recebidas as Autorizações de Repasse (AR) ou sub-repasse (ASR), deverá a Unidade registrar nas colunas próprias os respectivos valores, que terão seus saldos acrescidos tantas vezes quantas forem os créditos recebidos, e reduzidos na proporção dos registros de pagamentos.

O preenchimento dessa ficha, face aos elementos com probatórios de recebimento (AR e ASR) e pagamento (Ordem Bacnária), obedecerá à seguinte ordem:

1. **coluna DATA** - data do lançamento que se propõe fazer;
2. **coluna HISTÓRICO** - descrição do fato, sucintamente, indicando sempre o nome do credor (se for o caso), a espécie e o número do documento;
3. **coluna 1** - importância anulada referente ao AR ou ASR, repetindo o mesmo valor na coluna 4;
4. **coluna 2** - valor do AR ou ASR, recebidos, repetindo-os na coluna 3;
5. **coluna 3** - conforme o indicado em relação à coluna 2, registrando-se, também, o valor dos pagamentos anulados;
6. **coluna 4** - o valor das ordens bancárias remetidas ao Banco, conforme o indicado em referência à coluna 1;
7. **coluna 5** - saldo disponível no Banco do Brasil, que sofrerá alteração, para + ou para -, sempre que houver lançamento nas demais colunas;

8. **coluna 6** - valor do ASR concedido, repetindo-o na coluna 4;

9. **coluna 7** - quantia anulada do sub-repasse concedido, repetindo-a na coluna 3;

10. **coluna 8** - valor das ordens bancárias constantes do extrato da conta bancária emitidas no ano imediatamente anterior, e repetir o registro na coluna 4;

11. **coluna 9** - valor das ordens bancárias emitidas e não acusadas nos extratos fornecidos pelo Banco até o final do exercício, repetindo a importância na coluna 3;

Encerramento da Conta no final do exercício - preenchimento indicado para a coluna 1, pela reversão do saldo da conta, que o Banco do Brasil fará, automaticamente;

Reabertura da Conta no início do exercício seguinte

- se houver saldo no encerramento do exercício anterior, a conta será reaberta com a mesma importância desse saldo, no início do novo ano, com lançamentos na coluna 2;

Nota: Dentro de cada programa de trabalho, será adotada uma ficha para cada elemento de despesa. O total do saldo disponível acusado no Banco será o correspondente à soma dos saldos disponíveis (coluna 5), apurado em cada ficha.

 SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL		NOTA DE MOVIMENTAÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS		EXERCÍCIO 1	NÚMERO 2	1ª VIA
ORIGEM					CÓDIGO	
UNIDADE GESTORA 3					4	
DESTINO					CÓDIGO	
UNIDADE GESTORA 5						
TIPO				IMPORTÂNCIA		
<input type="checkbox"/> 1 REPASSE		<input type="checkbox"/> 2 SUB-REPASSE		6		
IMPORTÂNCIA POR EXTENSO						
7						
Ao Banco do Brasil S. A. Fica esse Banco autorizado a transferir a importância supra, mediante débito a esta Unidade e para crédito da Unidade acima mencionado como de destino, nas contas adiante indicadas.						
AGÊNCIA QUE FARÁ A TRANSFERÊNCIA					N.º DA CONTA A DEBITAR	
8						
AGÊNCIA QUE FARÁ O CRÉDITO					N.º DA CONTA A CREDITAR	
9						
OBSERVAÇÕES						
10						
DATA		ENCARREGADO DO SETOR FINANCEIRO			ORDENADOR DA DESPESA	
11		12			13	

NOTA DE MOVIMENTAÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS

- 01 - Indique nesse campo o exercício a que está vinculado a movimentação dos recursos.
- 02 - Indique nesse campo o número da NMRF.
- 03 - Indique nesse campo a Unidade Gestora que emite a NMRF.
- 04 - Indique o código da Unidade Gestora emitente.
- 05 - Indique nome e código da Unidade Gestora para a qual se destina o recurso.
- 06 - Especifique o tipo de movimentação de recursos e Repasse ou Subrepasse, bem como a importância.
- 07 - Indique a importância por extenso.
- 08 - Indique a Agência que fará a transferência e o respectivo nº da conta.
- 09 - Indique a Agência que fará o crédito e o respectivo nº da conta a ser creditada.
- 10 - Aponha observações.
- 11 - Indique a data.
- 12 - Espaço reservado à assinatura do encarregado financeiro.
- 13 - Espaço reservado à assinatura do ordenador de despesa.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

NOTA DE PAGAMENTO DE DESPESA ORÇAMENTÁRIA

EXERCÍCIO 44 1	NÚMERO 2	VIA 1ª
Nº DO EMPENHO 3		

UNIDADE GESTORA 4		CÓDIGO 5	
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA 6		CÓDIGO 7	
TIPO DO CRÉDITO <input type="checkbox"/> ORÇAMENTO GERAL E SUPLEMENTAR 8 <input type="checkbox"/> CRÉDITO ESPECIAL <input type="checkbox"/> CRÉDITO EXTRAORDINÁRIO		CÓDIGO 9	
REFERÊNCIA AO CRÉDITO ESPECIAL OU EXTRAORDINÁRIO	DECRETO N.º 10	ANO 11	
PROGRAMA DE TRABALHO 12	NATUREZA DA DESPESA 13	FONTE DE RECURSOS 14	IMPORTÂNCIA BRUTA 15
ESPAÇO RESERVADO AO ÓRGÃO DE CONTABILIDADE - SITUAÇÃO 2 <input type="checkbox"/> 16 3 <input type="checkbox"/> 17		DATA 18	
NOME: 19	CGC/CPF: 20	CIDADE: 21 ESTADO:	

A LIQUIDAÇÃO DA DESPESA FOI PROCEDIDA COM BASE NA NOTA DE EMPENHO INDICADA ACIMA E NO TÍTULO DE CRÉDITO ESPECIFICADO A SEGUIR, ONDE CONSTA A DECLARAÇÃO DA ENTREGA DO MATERIAL/ DA EFETIVA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO.

DESPESA BRUTA 24 Cr\$ DESCONTOS: a) Imposto de Renda 25 Fonte Cr\$ b) Cr\$ c) Cr\$ d) Cr\$ LIQUIDO A PAGAR: 26 Cr\$	PAGO POR INTERMÉDIO DO AGENTE FINANCEIRO 27 28 ATRAVÉS DE ORDEM BANCÁRIA DE NÚMERO 29 <input type="checkbox"/> POR MEIO DO CHEQUE NOMINATIVO ABAIXO INDICADO QUITAÇÃO: RECEBI A IMPORTÂNCIA CORRESPONDENTE AO VALOR LIQUIDO DESTA NOTA PELO CHEQUE N.º DATA: 30 ASSINATURA
---	--

31 VALOR POR EXTENSO

DATA: 32	RESPONSÁVEL PELA EMISSÃO DESTA NOTA 33	PAGUE-SE 34
PROCESSO:		ORDENADOR DA DESPESA

I - Processo de despesa

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL	ORDEM BANCÁRIA 35
UNIDADE GESTORA (EMITENTE) 36	DATA
AGENTE FINANCEIRO 37	NÚMERO
	CONTA N.º
	AGÊNCIA
AUTORIZAMOS LIQUIDAR ESTA ORDEM A DÉBITO DE NOSSA CONTA, PARA CRÉDITO DO FAVORECIDO JUNTO AO BANCO ABAIXO INDICADO	
NOME: 38	FAVORECIDO
ENDERECO:	CGC/CPF:
CEP	CIDADE/ ESTADO:
BANCO/AGÊNCIA 39	TÍTULOS DE CRÉDITO
VALOR POR EXTENSO 40	ESPECIE
	NÚMERO
	CONTA N.º (FAVORECIDO)
	VALOR Cr\$

NOTA DE PAGAMENTO DE DESPESA ORÇAMENTÁRIA (NPDO)

- 01 - Indique nesse campo o ano correspondente ao exercício financeiro a que se refere a dotação.
- 02 - Indique nesse campo o número da NPDO, obedecendo a ordem cronológica de número e data da emissão.
- 03 - Indique nesse campo o número do Empenho a ser pago.
- 04 - Indique nesse campo a denominação da Unidade Orçamentária ou Administrativa que emitiu o Empenho.
- 05 - Indique nesse campo o código da unidade correspondente indicada no campo 4.
- 06 - Indique nesse campo o nome da Unidade Orçamentária emitente da Provisão que deu origem ao Empenho.
- 07 - Indique nesse campo o código da Unidade Orçamentária indicada no campo 6.
- 08 - Assinale com "X" o tipo de crédito do Empenho pago, se originado do Orçamento Geral, Crédito Especial ou Crédito Extraordinário.
- 09 - Indique nesse campo o código correspondente ao tipo de crédito referido no campo 08.
- 10 - Indique nesse campo o número do Decreto que deu origem ao Crédito Especial ou Extraordinário.
- 11 - Indique nesse campo o ano do Decreto citado no campo 10.
- 12 - Indique nesse campo a codificação orçamentária constante do Empenho que está sendo pago.
- 13 - Indique nesse campo o elemento de despesa correspondente ao Empenho.
- 14 - Indique nesse campo o código da fonte de recursos constante do empenho.
- 15 - Indique nesse campo o valor bruto a ser pago.
- 16 a 18 - Espaços reservados ao órgão de contabilidade.
- 19 a 21 - Preencha-os com as mesmas instruções constantes dos campos 17 e 18 relativas a Empenho.
- 22 - Indique nesse campo a denominação do documento que deu origem à NPDO, Nota Fiscal, Fatura, Nota de Transação, Folha de Pagamento, Prestação de Contas ou Comprovação de Diárias.
- 23 - Indique nesse campo o número do documento referente ao campo 22.
- 24 - Indique nesse campo a importância bruta.
- 25 - Relacione nesses campos, a seguir, os descontos a serem efetuados.
- 26 - Indique nesse campo a importância líquida a ser paga.
- 27 - Indique nesse campo o nome do agente financeiro.
- 28 - Indique nesse campo se pago por intermédio de cheque.
- 29 - Indique nesse campo o número da ordem bancária.
- 30 - Reservado a indicação da data e assinatura caso seja o pagamento efetuado por cheque.
- 31 - Indique nesse campo a importância líquida por extenso.
- 32 - Indique a data da emissão da NPDO, bem como o número do processo formado pelo documento de habilitação do pagamento.
- 33 - Espaço reservado à assinatura do responsável pela emissão da NPDO.
- 34 - Espaço reservado à assinatura do ordenador de despesas.
- 35 - Indique data e número da ordem bancária, quando o pagamento for efetuado por ordem bancária.
- 36 - Indique o nome da Unidade Gestora Emitente, bem como o número da sua conta.
- 37 - Indique o agente financeiro e a agência.
- 38 - Indique nesse espaço os mesmos elementos constantes nos campos nº 19 a 23.
- 39 - Indique nesse campo o nome do Banco e Agência e nº da conta do favorecido.
- 40 - Indique importância por extenso.
- 41 - Espaço reservado à assinatura do responsável financeiro e ordenador de despesa.

Neste modelo serão completados os registros iniciados no anexo 15, com o movimento da conta bancária. Use tantas linhas quantas forem necessárias; escreva no local reservado ao histórico a descrição do fato, sucintamente, indicando sempre o nome do credor, se for o caso, e a espécie e o número do documento; as importâncias deverão ser lançadas nas colunas próprias, de acordo com sua intitulação e na mesma linha em que terminar o histórico, observando-se as seguintes regras:

Coluna 1 - total da folha de pagamento do pessoal (despesa bruta), registrando, simultaneamente (na mesma linha), a soma das importâncias descontadas na mesma folha da coluna 4, e o líquido a pagar na coluna 6. Lance, também, o valor dos pagamentos de outras despesas orçamentárias, depois de escriturar a ordem ao Banco ou o cheque emitido na coluna 4 do anexo 15;

Coluna 2 - importância das despesas anuladas, registrando também o valor do cheque ou da ordem cancelada na coluna 3 do anexo 15;

Coluna 3 - valor do cheque ou da ordem emitida para pagamento - recolhimento ou entrega das importâncias, descontadas em folha (IAPAS, Caixas Econômicas, imposto de renda na fonte, etc.), depois de registrar o mesmo valor na coluna 4 do anexo 15;

Coluna 4 - soma das importâncias descontadas em folha de pagamento, de acordo com a orientação relativa à coluna 1;

Coluna 5 - valor da ordem ou do cheque entregue ao Banco, para depósito nas contas individuais ou pagamento aos servidores, do líquido de seus vencimentos ou salários após o registro do mesmo valor, na coluna 4 do anexo 15;

Coluna 6 - importância líquida a pagar aos servidores, constante da folha do pagamento conforme indicado em referência à coluna 1;

Coluna 7 - importância paga, de Restos a Pagar, em seguida ao registro na coluna 4 do anexo 15;

Coluna 8 - importância correspondente aos empenhos não pagos até a data do encerramento do exercício, registrando a mesma importância, simultaneamente, na coluna 1;

Coluna 9 - valor do suprimento entregue para pagamento de despesas não atendíveis pela via bancária, em seguida ao lançamento na coluna 4 do anexo 15; e

Coluna 10 - importância da comprovação de despesas feitas à conta do suprimento, repetindo-a na coluna 1; registre também o valor do saldo recolhido à conta bancária, lançado na coluna 2; registre também o valor do saldo recolhido à conta bancária, lançado na coluna 3 do anexo 15.

Neste modelo serão completados os registros iniciados no anexo 15, com o movimento da conta bancária. Use tantas linhas quantas forem necessárias; escreva no local reservado ao histórico a descrição do fato, sucintamente, indicando sempre o nome do credor, se for o caso, e a espécie e o número do documento; as importâncias deverão ser lançadas nas colunas próprias, de acordo com sua intitulação e na mesma linha em que terminar o histórico, observando-se as seguintes regras:

Coluna 1 - total da folha de pagamento do pessoal (despesa bruta), registrando, simultaneamente (na mesma linha), a soma das importâncias descontadas na mesma folha da coluna 4, e o líquido a pagar na coluna 6. Lance, também, o valor dos pagamentos de outras despesas orçamentárias, depois de escriturar a ordem ao Banco ou o cheque emitido na coluna 4 do anexo 15;

Coluna 2 - importância das despesas anuladas, registrando também o valor do cheque ou da ordem cancelada na coluna 3 do anexo 15;

Coluna 3 - valor do cheque ou da ordem emitida para pagamento - recolhimento ou entrega das importâncias, descontadas em folha (IAPAS, Caixas Econômicas, imposto de renda na fonte, etc.), depois de registrar o mesmo valor na coluna 4 do anexo 15;

Coluna 4 - soma das importâncias descontadas em folha de pagamento, de acordo com a orientação relativa à coluna 1;

Coluna 5 - valor da ordem ou do cheque entregue ao Banco, para depósito nas contas individuais ou pagamento aos servidores, do líquido de seus vencimentos ou salários após o registro do mesmo valor, na coluna 4 do anexo 15;

Coluna 6 - importância líquida a pagar aos servidores, constante da folha de pagamento conforme indicado em referência à coluna 1;

Coluna 7 - importância paga, de Restos a Pagar, em seguida ao registro na coluna 4 do anexo 15;

Coluna 8 - importância correspondente aos empenhos não pagos até a data do encerramento do exercício, registrando a mesma importância, simultaneamente, na coluna 1;

Coluna 9 - valor do suprimento entregue para pagamento de despesas não atendíveis pela via bancária, em seguida ao lançamento na coluna 4 do anexo 15; e

Coluna 10 - importância da comprovação de despesas feitas à conta do suprimento, repetindo-a na coluna 1; registre também o valor do saldo recolhido à conta bancária, lançado na coluna 2; registre também o valor do saldo recolhido à conta bancária, lançado na coluna 3 do anexo 15.

Neste modelo serão completados os registros iniciados no anexo 15, com o movimento da conta bancária. Use tantas linhas quantas forem necessárias; escreva no local reservado ao histórico a descrição do fato, sucintamente, indicando sempre o nome do credor, se for o caso, e a espécie e o número do documento; as importâncias deverão ser lançadas nas colunas próprias, de acordo com sua intitulação e na mesma linha em que terminar o histórico, observando-se as seguintes regras:

Coluna 1 - total da folha de pagamento do pessoal (despesa bruta), registrando, simultaneamente (na mesma linha), a soma das importâncias descontadas na mesma folha da coluna 4, e o líquido a pagar na coluna 6. Lance, também, o valor dos pagamentos de outras despesas orçamentárias, depois de escriturar a ordem ao Banco ou o cheque emitido na coluna 4 do anexo 15;

Coluna 2 - importância das despesas anuladas, registrando também o valor do cheque ou da ordem cancelada na coluna 3 do anexo 15;

Coluna 3 - valor do cheque ou da ordem emitida para pagamento - recolhimento ou entrega das importâncias, descontadas em folha (IAPAS, Caixas Econômicas, imposto de renda na fonte, etc.), depois de registrar o mesmo valor na coluna 4 do anexo 15;

Coluna 4 - soma das importâncias descontadas em folha de pagamento, de acordo com a orientação relativa à coluna 1;

Coluna 5 - valor da ordem ou do cheque entregue ao Banco, para depósito nas contas individuais ou pagamento aos servidores, do líquido de seus vencimentos ou salários após o registro do mesmo valor, na coluna 4 do anexo 15;

Coluna 6 - importância líquida a pagar aos servidores, constante da folha de pagamento conforme indicado em referência à coluna 1;

Coluna 7 - importância paga, de Restos a Pagar, em seguida ao registro na coluna 4 do anexo 15;

Coluna 8 - importância correspondente aos empenhos não pagos até a data do encerramento do exercício, registrando a mesma importância, simultaneamente, na coluna 1;

Coluna 9 - valor do suprimento entregue para pagamento de despesas não atendíveis pela via bancária, em seguida ao lançamento na coluna 4 do anexo 15; e

Coluna 10 - importância da comprovação de despesas feitas à conta do suprimento, repetindo-a na coluna 1; registre também o valor do saldo recolhido à conta bancária, lançado na coluna 2; registre também o valor do saldo recolhido à conta bancária, lançado na coluna 3 do anexo 15.

Coluna 1 - 1ª linha - serão lançados pela Unidade Organizadora os valores repassados para o custeio de suas despesas próprias, ou seja, o saldo dos repasses após deduzirem-se os sub-repasses concedidos às Unidades Administrativas. Em seguida, em tantas linhas quantas forem necessárias, serão lançados os valores sub-repassados às Unidades Administrativas, no mês.

Procedimento semelhante será observado na escrituração das demais colunas,

Coluna 2 - Na 1ª linha, a soma das despesas pagas diretamente pela Unidade Organizadora, no mês, e nas linhas subsequentes, serão feitos os lançamentos das despesas referentes às Unidades Administrativas, também, no mês;

Coluna 3 - Valores dos repasses e sub-repasses verificados até o mês;

Coluna 4 - Lançamento das despesas realizadas por Unidade até o mês;

Coluna 5 - "SALDO DO BANCO", constituído dos valores verificados nos extratos mensais das contas bancárias de cada Unidade;

Coluna 6 - Valores das ordens bancárias emitidas por Unidade e ainda não debitadas pelo Banco;

Coluna 7 - "SALDO CONTÁBIL" que resulta da soma dos lançamentos da Coluna 6, do total escriturado na coluna 5 do anexo 15; e

Coluna 8 - "RESTOS A PAGAR" do exercício anterior, o qual será deduzido do "SALDO CONTÁBIL" (coluna 7) e o Resto, se houver, constituirá saldo dos recursos recebidos no exercício, que será lançado na coluna 9.

Observações: Para o perfeito controle deste Serviço, faz-se necessário, até o estabelecimento de numeração e código, que a ordem de colocação das Unidades verificada no primeiro mês, seja rigorosamente observada nos meses subsequentes.

Como conferir a Demonstração da Conta Bancária

- a) a soma da coluna 1 é igual à da coluna 4 do DMD (repasses recebidos no mês);
- b) a soma da coluna 2 é igual à soma da coluna 10 do DMD (despesas pagas no mês);
- c) a soma da coluna 3 é igual à da coluna 5 do DMD (repassada até o mês);
- d) a soma da coluna 4 é igual à da coluna 11 do DMD (despesas realizadas até o mês);
- e) a soma da coluna 5 menos a soma da coluna 6 é igual à soma da coluna 7; e
- f) a soma da coluna 7 menos a soma da coluna 8 é igual ao saldo dos recursos recebidos no exercício. Esse saldo, lançado na coluna 9, corresponde à soma dos repasses recebidos até o mês, menos a soma das despesas pagas até o mês, constantes do DMD.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

GUIA DE RECOLHIMENTO
REPOSIÇÃO OU RESTITUIÇÃO DE DIÁRIAS

EXERCÍCIO
01

ANEXO AO PROC. N.º

02

NÚMERO

03

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

NOME 04 _____ MATRÍCULA 05 _____

CARGO/FUNÇÃO OU EMPREGO 06 _____

UNIDADE GESTORA

CODIGO

07 _____ 08 _____

RECOLHIMENTO

09 ANULAÇÃO DE DESPESA ORÇAMENTÁRIA 10 2 ANULAÇÃO DE DESPESA EXTRA-ORÇAMENTÁRIA

CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	PROGRAMA DE TRABALHO	NATUREZA DA DESPESA	FONTE DE RECURSOS
11	12	13	14

IMPORTÂNCIA

CIS	POR EXTENSO
15	16

AO BANCO DO BRASIL S.A.

Vai o signatário recolher a importância supra para crédito da Unidade acima mencionada na conta adiante indicada, conforme dispõem as normas vigentes de concessão de diárias.

17 AGÊNCIA QUE RECEBERÁ O DEPÓSITO

18 AGÊNCIA QUE FARÁ O CRÉDITO

N.º DA CONTA A CREDITAR

19

20 OBSERVAÇÕES

21 DATA

ASSINATURA

22

AUTENTICAÇÃO

GUIA DE RECOLHIMENTO - REPOSIÇÃO OU RESTITUIÇÃO DE DIÁRIAS

CAMPOS:

- 01 - Indique nesse campo o ano do exercício financeiro.
- 02 - Indique nesse campo o número do processo de origem.
- 03 - Indique nesse campo o número da Guia de Recolhimento.
- 04 - Indique nesse espaço o nome do servidor.
- 05 - Indique nesse espaço o número da matrícula do servidor no Órgão de Previdência.
- 06 - Indique nesse espaço o Cargo, Função ou Emprego do servidor.
- 07 - Indique nesse campo a Unidade Gestora dos Recursos.
- 08 - Indique nesse campo o código da Unidade Gestora dos Recursos.
- 09 - Marcação com um "X", se o recolhimento gerar anulação de despesa orçamentária.
- 10 - Marcação com um "X", se o recolhimento gerar anulação de despesa extra-orçamentária.
- 11 - Indique nesse campo a classificação orçamentária da Unidade de Orçamentária.
- 12 - Indique nesse campo a classificação orçamentária do programa de trabalho.
- 13 - Indique nesse campo a classificação orçamentária da natureza da despesa.
- 14 - Indique nesse campo a classificação orçamentária da fonte de recursos.
- 15 - Indique nesse campo o valor em cruzeiros do recolhimento a ser efetuado.
- 16 - Indique nesse campo o valor por extenso do recolhimento.
- 17 - Indique nesse campo o nome da agência bancária que receberá o depósito.
- 18 - Indique nesse campo o nome da agência bancária que fará o crédito.
- 19 - Indique nesse campo o número da conta que receberá o crédito.
- 20 - Indique nesse campo as observações que se fizerem necessárias.
- 21 - Indique nesse campo o dia, mês e ano do preenchimento da Guia de Recolhimento.
- 22 - Espaço reservado à assinatura e carimbo do responsável pela emissão da Guia de Recolhimento.
- 23 - Espaço reservado à autenticação bancária do recolhimento.

INSTRUMENTOS E CONTROLES DE ADMINISTRAÇÃO

ORÇAMENTÁRIA

 SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL		NOTA DE PROVISÃO		42 ^{EXERCÍCIO} 01		1.ª VIA	
						02 ^{NÚMERO}	
03		ORIGEM-UNIDADE GESTORA				CÓDIGO	
						04	
05		DESTINO-UNIDADE GESTORA				CÓDIGO	
						06	
07		UNIDADE ORÇAMENTÁRIA				CÓDIGO	
						08	
		TIPO DO CRÉDITO				CÓDIGO	
1 <input type="checkbox"/> ORÇAMENTO GERAL E SUPLEMENTAR		09 2 <input type="checkbox"/> CRÉDITO ESPECIAL		3 <input type="checkbox"/> CRÉDITO EXTRAORDINÁRIO		10	
REFERÊNCIA AO CRÉDITO ESPECIAL OU EXTRAORDINÁRIO				11		12	
				DECRETO Nº		ANO	
CRÉDITO DISTRIBUIDO							
CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA							
PROGRAMA DE TRABALHO		NATUREZA DA DESPESA		FONTE DE RECURSOS		IMPORTÂNCIA	
13		14		15		16	
17		18				ESPAÇO RESERVADO AO ÓRGÃO DE CONTABILIDADE	
SALDO ANTERIOR		SALDO ATUAL				SITUAÇÃO	
						1 <input type="checkbox"/> EMITIDA 19 3 <input type="checkbox"/> RECEBIDA	
O CRÉDITO DISPONÍVEL FOI ATUALIZADO DE ACORDO COM A DISCRIMINAÇÃO DESTES DOCUMENTOS							
DATA DE EMISSÃO		RESPONSÁVEL PELA EMISSÃO			VISTO-CHEFE		
20		21			22		
CONFERIDO POR				ESPAÇO RESERVADO AO ÓRGÃO DE CONTABILIDADE (LOCAL DA EMISSÃO)			
23				VISTO-CHEFE			
				24			
OBSERVAÇÕES							
25							

NOTA DE PROVISÃO

CAMPOS:

- 01 - Indique nesse campo o exercício que deu origem à dotação orçamentária.
- 02 - Indique nesse campo a numeração adequada, obedecendo a ordem cronológica de número e data para cada fonte de recursos, segundo codificação estabelecida no item 9.04.
- 03 - Indique nesse campo a denominação da unidade emittente da Nota de Provisão.
- 04 - Indique nesse campo o código da unidade emittente da Nota de Provisão.
- 05 - Indique nesse campo a denominação da Unidade Orçamentária ou Administrativa favorecida pela Provisão.
- 06 - Indique nesse campo o código da unidade registrada no campo 5.
- 07 - Indique nesse campo a unidade responsável pela movimentação do recurso orçamentário.
- 08 - Indique nesse campo o código da unidade registrada no campo 07.
- 09 - Assinale com "X" o tipo de crédito correspondente.
- 10 - Indique nesse campo a fonte geradora do crédito correspondente.
- 11 - Indique nesse campo o número do Decreto, quando houver crédito Especial ou Crédito Extraordinário.
- 12 - Indique nesse campo o ano do Decreto que liberou o crédito.
- 13 - Indique nesse campo a codificação orçamentária constante do quadro de detalhamento de despesa.
- 14 - Indique nesse campo o elemento correspondente à despesa autorizada.
- OBS: Quando a descentralização envolver recursos sujeitos despesa Orçamentária, acompanhado da codificação do desdobramento correspondente.
- 15 - Indique nesse campo o código da fonte de recursos observado o disposto no subitem 5.09.01.
- 16 - Indique nesse campo o valor a ser descentralizado no elemento de despesa indicado no campo 14.
- 17 - Indique nesse campo o saldo existente no elemento de despesa correspondente.
- 18 - Indique nesse campo o saldo atual, que corresponde à dedução da parcela indicada no campo 16 da parcela indicada no campo 17.
- 19 - Espaço reservado ao órgão de contabilidade.
- 20 - Indique nesse campo a data da emissão da Provisão.
- 21 - Espaço reservado à assinatura do responsável pela emissão da Provisão (Setor Financeiro).
- 22 - Espaço reservado à assinatura do responsável pela descentralização dos créditos (Ordenador de Despesa).
- 23 e 24 - Campos reservados ao órgão de contabilidade.
- 25 - Observações que se fizerem necessárias, inclusive Plano de Aplicação, devidamente codificado, quando se tratar do elemento 4.1.2.0.00, consoante subitem 3.07.01.

 SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL		NOTA DE ANULAÇÃO DE PROVISÃO		42 EXERCÍCIO 01	1. ^a VIA
				NÚMERO 02	
03 ORIGEM - UNIDADE GESTORA				CÓDIGO 04	
05 DESTINO - UNIDADE GESTORA				CÓDIGO 06	
07 UNIDADE ORÇAMENTÁRIA				CÓDIGO 08	
TIPO DO CRÉDITO				CÓDIGO 10	
1 <input type="checkbox"/> ORÇAMENTO GERAL E SUPLEMENTAR		09 2 <input type="checkbox"/> CRÉDITO ESPECIAL		3 <input type="checkbox"/> CRÉDITO EXTRAORDINÁRIO	
REFERÊNCIA AO CRÉDITO ESPECIAL OU EXTRAORDINÁRIO			11	DECRETO Nº	
				ANO	
				12	
CRÉDITO DISTRIBUÍDO CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA					
PROGRAMA DE TRABALHO		NATUREZA DA DESPESA		FONTE DE RECURSOS	
13		14		15	
				16	
SALDO ANTERIOR		SALDO ATUAL		ESPAÇO RESERVADO AO ÓRGÃO DE CONTABILIDADE	
17		18		SITUAÇÃO	
				2 <input type="checkbox"/> EMITIDA 19 4 <input type="checkbox"/> RECEBIDA	
PROVISÃO ANULADA		NÚMERO		DATA	
20		21		22	
				<input type="checkbox"/> PARCIAL <input type="checkbox"/> TOTAL	
				CONFIRMADA A EXISTÊNCIA DO CRÉDITO PELO:	
				23	
				(TELEX, OFÍCIO, TELEGRAMA, ETC. - NÚMERO E DATA)	
O CRÉDITO DISPONÍVEL FOI ATUALIZADO DE ACORDO COM A DISCRIMINAÇÃO DESTES DOCUMENTOS					
DATA DE EMISSÃO		RESPONSÁVEL PELA EMISSÃO		VISTO - CHEFE	
24		25		26	
CONFERIDO POR		ESPAÇO RESERVADO AO ÓRGÃO DE CONTABILIDADE (LOCAL DA EMISSÃO)			
27		VISTO - CHEFE			
		28			
OBSERVAÇÕES					
29					

NOTA DE ANULAÇÃO DE PROVISÃO

CAMPOS:

- 01 - Indique nesse campo o exercício que deu origem à Provisão.
- 02 - Indique nesse campo o número adequado, obedecendo a uma ordem cronológica, independente da usada nas Provisões para cada fonte de recursos, segundo codificação estabelecida item 9.04.
- 03 a 15 - Siga as instruções dadas para o preenchimento dos mesmos campos da Nota de Provisão.
- 16 - Indique nesse campo a importância anulada.
- 17 - Indique nesse campo o valor do saldo existente.
- 18 - Indique nesse campo o valor do saldo existente (campo 17) acrescido do valor anulado (campo 16).
- 19 - As mesmas instruções relativas à Provisão.
- 20 - Indique nesse campo o número da Provisão anulada.
- 21 - Indique nesse campo a data da emissão da Provisão anulada.
- 22 - Assinale com "X" o quadro correspondente parcial ou total, conforme o caso.
- 23 - Cite o documento, indicando seu número e data, que confirmou a existência do crédito anulado.
- 24 - Indique nesse campo a data da emissão da Nota de Anulação de Provisão.
- 25 a 28 - Preencha-os com as mesmas instruções constantes dos campos 21 a 24, relativas à Nota de Provisão.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

NOTA DE ANULAÇÃO DE EMPENHO

44 01 EXERCÍCIO

1.a VIA

NÚMERO 02

03 UNIDADE GESTORA

CÓDIGO 04

05 UNIDADE ORÇAMENTÁRIA

CÓDIGO 06

TIPO DO CRÉDITO
 1 ORÇAMENTO GERAL E SUPLEMENTAR 07
 2 CRÉDITO ESPECIAL
 3 CRÉDITO EXTRAORDINÁRIO

CÓDIGO 08

REFERÊNCIA AO CRÉDITO ESPECIAL OU EXTRAORDINÁRIO

DECRETO N.º 09

ANO 10

PROGRAMA DE TRABALHO 11

NATUREZA DA DESPESA 12

FONTE DE RECURSOS 13

IMPORTÂNCIA 14

1 EMPENHO ANULADO N.º PARCIAL TOTAL 15

DATA 16 / /

CREADOR: CGC ou MATRÍCULA 17
 NOME
 ENDEREÇO 18
 CIDADE ESTADO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	PREÇO	
				UNITÁRIO	TOTAL
19	20	21	22	23	24
SALDO ANTERIOR		SALDO ATUAL		TOTAL	25
PEDIDO		REQUISIÇÃO	28	29	PROCESSO
1 <input type="checkbox"/> CONSULTA 31		2 <input type="checkbox"/> CONVITE		3 <input type="checkbox"/> TOMADA DE PREÇOS	
				4 <input type="checkbox"/> CONCORRÊNCIA	

O CRÉDITO DISPONÍVEL FOI ATUALIZADO DE ACORDO COM A DISCRIMINAÇÃO DESTE DOCUMENTO

EMITIDO POR 32

VISTO - CHEFE 33

ORDENADOR DA DESPESA 34

NOTA DE ANULAÇÃO DE EMPENHO

CAMPOS:

- 01 - Indique nesse campo o exercício financeiro referente ao Empenho a ser anulado.
- 02 - Numere o Empenho Anulação obedecendo a uma ordem cronológica de número e data, independente da numeração da Nota de Empenho, segundo as fontes de recursos conforme item 9.04.
- 03 - Indique nesse campo a denominação da Unidade Orçamentária ou Administrativa emitente do Empenho.
- 04 - Indique nesse campo o código da Unidade emitente da Nota de Empenho.
- 05 - Indique nesse campo a Unidade Orçamentária emitente da Provisão que deu origem à Nota de Empenho.
- 06 - Indique nesse campo o código da Unidade Orçamentária emitente da Provisão.
- 07 a 13 - Preencha-os com as mesmas instruções da Nota de Empenho.
- 14 - Indique nesse campo o valor a ser anulado.
- 15 - Indique nesse campo o número do empenho anulado, sinalando com "X" se parcial ou total, no quadro correspondente.
- 16 - Indique nesse campo a data da emissão do Empenho Anulação.
- 17 a 25 - Siga as instruções dadas para o preenchimento dos mesmos campos da Nota de Empenho.
- 26 - Indique nesse campo o resultado da operação: Saldo Anterior, acrescido da importância anulada indicada no campo 14.
- 27 - Indique nesse campo a soma dos totais dos itens anulados.
- 28 a 34 - Siga as instruções dadas para o preenchimento dos mesmos campos da Nota de Empenho.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

NOTA DE EMPENHO

43

Exercício

1

1.ª VIA

-E-

Número

2

Unidade Gestora

Código

3

4

Unidade Orçamentária

Código

5

6

Tipo do Crédito

Código

1 Orçamento Geral e Suplementar

7

2 Crédito Especial

3 Crédito Extraordinário

8

REFERÊNCIA AO CRÉDITO ESPECIAL OU EXTRAORDINÁRIO

Decreto N.º

9

Ano

10

Programa de Trabalho

Natureza da Despesa

Fonte de Recursos

Importância

11

12

13

14

Espécie do Empenho:

15

1 Ordinário

2 Estimativa

3 Global

16

Data

Credor: CGC ou Matrícula

17

Nome

Endereço

Cidade

Estado

18

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	PREÇO	
				UNITÁRIO	TOTAL
19	20	21	22	23	24

Saldo Anterior 25 Saldo Atual 26 Total 27

Pedido 28 Requisição 29 Processo 30

1 Consulta 31 2 Convite 3 Tomada de Preços 4 Concorrência

O CRÉDITO DISPONÍVEL FOI ATUALIZADO DE ACORDO COM A DISCRIMINAÇÃO DESTES DOCUMENTOS

Emitido por 32 Visto-Chefe 33 Ordenador da Despesa 34

NOTA DE EMPENHO

CAMPOS:

- 01 - Indique nesse campo o ano correspondente ao exercí
cio financeiro a que se refere a dotação.
- 02 - Numere seguidamente os empenhos emitidos, obedecen
do a ordem cronológica de número e data, observada a numeração se -
quencial segundo as fontes constantes do item 9.04.
- 03 - Indique nesse campo a Unidade Orçamentária ou Admi
nistrativa emitente da Nota de Empenho.
- 04 - Indique nesse campo o código da Unidade emitente.
- 05 - Indique nesse campo a Unidade Orçamentária emitente
da Provisão que autorizou a movimentação do crédito.
- 06 - Indique nesse campo o código da Unidade Orçamentári
a emitente da Provisão.
- 07 - Assinale com "X" o tipo de crédito, se originado do
Orçamento Geral, Crédito Especial ou Crédito Extraordinário.
- 08 - Indique nesse campo o código correspondente à fonte
de recursos.
- 09 - Indique nesse campo o número do Decreto que deu ori
gem ao Crédito Especial ou Crédito Extraordinário.
- 10 - Indique nesse campo o ano do Decreto que concedeu
o Crédito Especial ou Crédito Extraordinário.
- 11 - Indique nesse campo a codificação orçamentária, cons
tante do quadro de detalhamento de despesa ou aquele indicado nas
Provisões recebidas.
- 12 - Indique nesse campo o elemento de despesa correspon
dente à aquisição pretendida. Tratando-se do elemento 4.1.2.0.00,
a crescer do código do item do plano de aplicação.
- 13 - Indique nesse campo o código da fonte de recursos,
conforme estabelecido no subitem 5.09.01.
- 14 - Indique nesse campo o valor total empenhado.
- 15 - Assinale com "X" a espécie do Empenho emitido.
- 16 - Indique nesse campo a data da emissão do Empenho.
- 17 - Indique nesse campo a matrícula ou CGC do credor,
conforme o caso.
- 18 - Indique nesse campo o nome do credor e seu endereço
completo.
- 19 - Numere, em ordem crescente, o material ou serviço
a ser especificado na coluna própria.
- 20 - Especifique o material ou serviço correspondente a
cada item.
- 21 - Abrevie a indicação da unidade do material que se
pretende adquirir. Exemplos: "U" (Unidade), Pe. (Peças), Dz. (Dú
zia), Gr. (Grosa).
- 22 - Indique nesse campo a quantidade do material ou ser
viço especificado na coluna própria.
- 23 - Registre nesse campo o preço unitário referente à
unidade indicada na coluna própria.
- 24 - Registre seguidamente o produto da operação, quanti
dade vezes preço unitário.
- 25 - Registre nesse campo o saldo existente.
- 26 - Indique nesse campo a diferença entre o saldo exis
tente e do total empenhado no campo 14.
- 27 - Indique nesse campo a soma dos totais registrados
no campo 24.

28 - Indique nesse campo o nº do pedido emitido pelo interessado.

29 - Indique nesse campo o número da requisição preparada pelo almoxarifado em função dos pedidos recebidos.

30 - Indique nesse campo o número dado pelo Setor de Comunicações ao processo formado pelo pedido que deu origem à licitação.

31 - Assinale com "X", na seqüência de quadros, o que corresponde à modalidade de licitação usada na aquisição.

32 - Espaço reservado à assinatura do servidor que preencheu o documento e efetuou as anotações na respectiva ficha de controle orçamentário.

33 - Espaço reservado à assinatura do responsável pelo Setor Financeiro.

34 - Espaço reservado à assinatura do responsável pela movimentação dos créditos (Ordenador de Despesa).



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONTINUAÇÃO DE
NOTA DE EMPENHO

43 | EXERCÍCIO 1

1.ª VIA

2 | PÁGINA 1

3 | NÚMERO

UNIDADE GESTORA

CÓDIGO

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA

CÓDIGO

ESPECIFICAÇÃO

UNIDADE

QUANTIDADE

PREÇO

UNITÁRIO

TOTAL

9

10

11

12

13

QUIL... ..

14 COORDENADOR

TOTAL

15

CONTINUAÇÃO DE NOTA DE EMPENHO

CAMPOS:

- 01 - Indique nesse campo o exercício a que está vinculada a despesa.
- 02 - Indique nesse campo o número da folha sequencial.
- 03 - Repita o número do Empenho.
- 04 - Indique nesse campo o nome da unidade emitente do empenho.
- 05 - Indique nesse campo o código da unidade emitente do Empenho.
- 06 - Indique nesse campo o nome da unidade emitente da Provisão.
- 07 - Indique nesse campo o código correspondente à unidade emitente da Provisão.
- 08 - Continue com a seqüência da numeração dos itens relacionados nas folhas anteriores.
- 09 a 13 - Adotar o mesmo procedimento indicado para o preenchimento dos campos 20 a 24 da Nota de Empenho.
- 14 - Espaço reservado ao visto do Ordenador de Despesa.
- 15 - Indique nesse campo a soma dos totais registrados dos nesta folha e folhas anteriores.

Aprovado o Orçamento, o administrador da Unidade beneficiada providenciara o registro e controle orçamentário, com a abertura da ficha CONTROLE ORÇAMENTÁRIO, utilizada no decorrer do exercício financeiro, de acordo com a movimentação dos respectivos créditos, na seguinte forma:

Uso de uma folha para cada elemento de despesa, registrando-se cada operação em uma linha, ou tantas linhas quantas forem necessárias; no local reservado ao histórico é feita a descrição do fato, sucintamente, indicado sempre o nome do credor, se for o caso, e a espécie e número do documento; as importâncias deverão ser escrituradas nas colunas próprias, de acordo com sua intitulação, e na mesma linha em que terminará o histórico. As colunas de 1/4 e 7/8 somente serão usadas para os registros próprios das Unidades Orçamentárias, observando-se, quanto a elas e às demais, no que couber, as seguintes regras:

Coluna 1 - escreva o valor da dotação correspondente ao elemento, constante do Quadro de Detalhamento de Despesa. Nesta mesma coluna, registre o valor do crédito suplementar, especial ou extraordinário, aberto, por elemento de despesa.

Coluna 2 - indique a importância dada como compensação para abertura do crédito adicional.

Coluna 3 - lance o valor correspondente ao elemento de despesa incluído em plano de contenção determinado na programação financeira do exercício.

Coluna 4 - escreva o valor disponível para a realização de despesas à conta do elemento considerado, que resulta da importância lançada na coluna 1, menos as quantias inscritas nas colunas 2 e 3; se não houver importâncias a serem registradas nas colunas 2 e 3, repita a quantia constante da coluna 1.

Antes de iniciar os registros nas demais colunas, transcreva o saldo disponível para a coluna 11, na primeira linha, escrevendo a palavra "crédito", no espaço reservado ao histórico.

Coluna 5 - lance o valor da provisão recebida, correspondente ao elemento de despesa considerado, repetindo-o na coluna 11, ou reajuste o saldo, se for o caso.

Coluna 6 - escreva a importância consignada na Nota de Anulação de Provisão recebida, referente ao elemento de despesa.

Coluna 7 - registre a quantia constante da Nota de Anulação de Provisão emitida, relativa ao elemento.

Coluna 8 - lance o valor da provisão para o elemento.

Coluna 9 - indique a importância da anulação, constante da Nota de Anulação de Empenho.

Coluna 10 - escreva o valor da Nota de Empenho.

Coluna 11 - indique o saldo disponível do elemento de despesa, reajustando-o sempre que houver lançamento nas colunas anteriores.

CONTROLE ORÇAMENTÁRIO

(anexo 1)

Aprovado o Orçamento, o administrador da Unidade beneficiada providenciará o registro e controle orçamentário, com a abertura da ficha CONTROLE ORÇAMENTÁRIO, utilizada no decorrer do exercício financeiro, de acordo com a movimentação dos respectivos créditos, na seguinte forma:

Uso de uma folha para cada elemento de despesa, registrando-se cada operação em uma linha, ou tantas linhas quantas forem necessárias; no local reservado ao histórico é feita a descrição do fato, sucintamente, indicado sempre o nome do credor, se for o caso, e a espécie e número do documento; as importâncias deverão ser escrituradas nas colunas próprias de acordo com sua intitulação, e na mesma linha em que terminar o histórico. As colunas de 1/4 e 7/8 somente serão usadas para os registros próprios das Unidades Orçamentárias, observando-se, quanto a elas e às demais, no que couber, as seguintes regras:

Coluna 1 - escreva o valor da dotação correspondente ao elemento, constante do Quadro de Detalhamento de Despesa. Nesta mesma coluna, registre o valor do crédito suplementar, especial ou extraordinário, aberto, por elemento de despesa.

Coluna 2 - indique a importância dada como compensação para abertura do crédito adicional.

Coluna 3 - lance o valor correspondente ao elemento de despesa incluído em plano de contenção determinado na programação financeira do exercício.

Coluna 4 - escreva o valor disponível para a realização de despesas à conta do elemento considerado, que resulta da importância lançada na coluna 1, menos as quantias inscritas nas colunas 2 e 3; se não houver importâncias a serem registradas nas colunas 2 e 3, repita a quantia constante da coluna 1.

Antes de iniciar os registros nas demais colunas, transcreva o saldo disponível para a coluna 11, na primeira linha, escrevendo a palavra "crédito", no espaço reservado ao histórico.

Coluna 5 - lance o valor da provisão recebida, correspondente ao elemento de despesa considerado, repetindo-o na coluna 11, ou reajuste o saldo, se for o caso.

Coluna 6 - escreva a importância consignada na Nota de Anulação de Provisão recebida, referente ao elemento de despesa.

Coluna 7 - registre a quantia constante da Nota de Anulação de Provisão emitida, relativa ao elemento.

Coluna 8 - lance o valor da provisão para o elemento.

Coluna 9 - indique a importância da anulação, constante da Nota de Anulação de Empenho.

Coluna 10 - escreva o valor da Nota de Empenho.

Coluna 11 - indique o saldo disponível do elemento de despesa, reajustando-o sempre que houver lançamento nas colunas anteriores.

CONTROLE DE EMPENHO

Controle de Empenho (estimativa e global) anexo 13.
Quando se tratar de empenho estimativa ou global, adotar-se-á uma ficha de controle para cada empenho emitido, conforme instruções que se seguem:

Use uma ficha para cada empenho, indicando sempre a sua natureza, bem como o nome do credor.

Historie clara e sucintamente cada operação, utilizando-se de tantas linhas quantas forem necessárias; indique sempre a data, a espécie e o número do documento; as importâncias deverão ser lançadas nas colunas próprias e de acordo com sua intitulação, observando-se as seguintes regras:

- coluna 1 - escreva o valor do Empenho;
- coluna 2 - indique a importância da anulação;
- coluna 3 - registre as importâncias pagas;
- coluna 4 - indique o saldo disponível do Empenho, reajustando-o sempre que houver lançamentos nas colunas anteriores; e
- coluna 5 - destinada a observações.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

SOLICITAÇÃO E CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

① NÚMERO

PROPONENTE

② NOME: _____
③ CARGO, FUNÇÃO OU EMPREGO: _____

SUPRIDO PROPOSTO

④ NOME: _____
⑤ CARGO, FUNÇÃO OU EMPREGO: _____
⑥ MATRÍCULA: _____
⑦ CARTEIRA DE IDENTIDADE Nº _____
⑧ EXPEDIDOR: _____

OBJETO DO SUPRIMENTO

⑨ PARA ATENDER: _____

⑩ PERÍODO DE APLICAÇÃO DE _____ A _____ ⑪ PRAZO DE COMPROVAÇÃO ⑫ _____

⑬ ELEMENTO DE DESPESA	⑭ VALOR Cr\$
" " _____	" Cr\$ _____
" " _____	" Cr\$ _____
" " _____	" Cr\$ _____
⑮ TOTAL PROPOSTO	Cr\$ _____

⑯ LOCAL E DATA: _____ / _____ / _____ ⑰ Assinatura do Proponente

ORDENADOR DE DESPESA

⑱ CONCEDO	⑲ NÃO CONCEDO
_____	_____

O suprimento no valor e discriminação constantes da presente solicitação

⑳ DATA: _____ / _____ / _____ ㉑ Assinatura do Ordenador

SETOR FINANCEIRO

㉒ RECEBI A IMPORTÂNCIA DE Cr\$ _____ ㉓ _____) ㉔ PELO CHEQUE Nº _____
DO(A) ㉕ _____

PARA APLICAÇÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS, NA FORMA E LIMITES DA PRESENTE CONCESSÃO.

㉖ DATA: _____ / _____ / _____ ㉗ Assinatura do Proposto

ORDEN BANCÁRIA ㉘ CONCEDIDO ATRAVÉS DA ORDEN DE CRÉDITO DO(A) _____ ㉙ NÚMERO _____ DE ㉚ _____

㉛ _____ ㉜ Assinatura do Responsável

SOLICITAÇÃO E CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

CAMPOS:

- 01 - Indique nesse campo o número da solicitação, precedido da sigla da Unidade Orçamentária.
- 02 - Indique nesse espaço o nome do Servidor proponente.
- 03 - Indique nesse espaço o Cargo, Função ou Emprego do proponente.
- 04 - Indique nesse espaço o nome do Servidor proposto como suprido.
- 05 - Indique nesse espaço o número da matrícula do Servidor no órgão de Previdência.
- 06 - Indique nesse espaço o Cargo, Função ou Emprego do Servidor
- 07 - Indique nesse espaço o número da carteira de identidade do Servidor
- 08 - Indique nesse espaço a sigla do órgão expedidor da carteira e o Estado onde foi emitida.
- 09 - Indique nesse espaço, resumidamente, para que se destina o Suprimento
- 10 - Indique nesse espaço o dia, mês e ano do início da aplicação do Suprimento.
- 11 - Indique nesse espaço o dia, mês e ano do término da aplicação do Suprimento.
- 12 - Indique nesse espaço o dia, mês e ano para comprovação do Suprimento.
- 13 - Indique nesses espaços a Classificação Orçamentária da Concessão por Natureza da Despesa.
- 14 - Indique nesses espaços o valor a ser consignado em cada elemento da Despesa.
- 15 - Indique nesse espaço o somatório das Parcelas.
- 16 - Indique nesse espaço o dia, mês e ano em que está sendo assinada essa solicitação pelo proponente.
- 17 - Espaço reservado à assinatura e carimbo do Servidor proponente.
- 18 - Marcação com um "X", no caso de concordar com a solicitação.
- 19 - Marcação com um "X", no caso de não concordar com a solicitação.
- 20 - Indique nesse campo o dia, mês e ano do ato decisório.
- 21 - Espaço reservado a assinatura e carimbo do Ordenador de Despesa.
- 22 - Apor nesse campo o valor total em cruzeiros recebido.
- 23 - Apor nesse campo o valor por extenso.
- 24 - Indique nesse campo o número do cheque.
- 25 - Indique nesse campo o nome do Estabelecimento Bancário a que se refere o Cheque.
- 26 - Indique nesse campo o dia, mês e ano em que está ocorrendo o recebimento.
- 27 - Espaço reservado à assinatura e carimbo do recebedor.
- 28 - Indique nesse espaço o nome do Agente Pagador.
- 29 - Indique nesse espaço o número da Ordem de Crédito.
- 30 - Indique nesse campo a data da emissão da Ordem de Crédito.
- 31 - Indique nesse campo o dia, mês e ano em que está sendo assinada pelo Responsável do Setor Financeiro.
- 32 - Espaço reservado a assinatura e carimbo do Responsável pelo Setor Financeiro

SUPRIMENTO DE FUNDOS DEMONSTRAÇÃO DAS DESPESAS

1) RESPONSÁVEL: MATRÍCULA: CARGO OU FUNÇÃO:	2) PERÍODO DA APLICAÇÃO: DE ____ / ____ / ____ A ____ / ____ / ____ DATA DA COMPROVAÇÃO: DE ____ / ____ / ____ EMPENHO Nº ____ DE ____ / ____ / ____ CHEQUE OU ORDEM BANCÁRIA Nº ____ VALOR Cr\$ ____		
Nº DE ORDEM (4)	NÚMERO DO DOCUMENTO (5)	DATA (6)	HISTÓRICO (7)
			VALOR (8)
			TOTAL... (9)

DATA, ____ / ____ / ____

Responsável

SUPRIMENTO DE FUNDOS - DEMONSTRAÇÃO DAS DESPESAS

CAMPOS:

- 01 - Indique nesses espaços o nome completo, matrícula, cargo ou função do responsável.
- 02 - Indique nesses espaços o período da aplicação e a data da comprovação.
- 03 - Indique nesses espaços o número e data do Empenho, número e valor do cheque ou da Ordem Bancária.
- 04 - Indique nessa coluna o número de ordem cronológica dos documentos de despesa relacionados.
- 05 - Indique nessa coluna o número do documento relacionado.
- 06 - Indique nessa coluna a data da emissão do documento.
- 07 - Indique nessa coluna o nome da firma emitente do documento.
- 08 - Indique nessa coluna o valor de cada documento relacionado.
- 09 - Indique nesse campo a soma dos valores dos documentos relacionados.
- 10 - Espaço reservado à data e assinatura do responsável.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

GUIA DE RECOLHIMENTO
SUPRIMENTO DE FUNDOS

1 EXERCÍCIO

2 ANEXO AO PROCESSO
Nº

3 NÚMERO

4 IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

5 MATRÍCULA

6 CARGO/FUNÇÃO OU EMPREGO

7 UNIDADE GESTORA

8 CÓDIGO

9 RECOLHIMENTO

CONCEDIDO ATRAVÉS DO EMPENHO Nº

10 NOTA DE ANULAÇÃO DE EMPENHO Nº

EMITIDO EM

EMITIDA EM

11 CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA

12 PROGRAMA DE TRABALHO

13 NATUREZA DA DESPESA

14 FONTE DE RECURSOS

15 IMPORTÂNCIA

Cr\$

16 POR EXTENSO

17 BANCO DO BRASIL S.A.

Vai o signatário recolher a importância supra para crédito da Unidade acima mencionada na
conta adiante indicada, conforme dispõem as normas vigentes de suprimento de fundos.

18 AGÊNCIA QUE RECEBERÁ O DEPÓSITO

19 AGÊNCIA QUE FARÁ O CRÉDITO

Nº DA CONTA A CREDITAR

20 OBSERVAÇÕES

21 DATA

22 ASSINATURA

GUIA DE RECOLHIMENTO - SUPRIMENTO DE FUNDOS

CAMPOS:

- 01 - Indique nesse campo o ano do Exercício Financeiro.
- 02 - Indique nesse campo o número do Processo de Origem.
- 03 - Indique nesse campo o número da Guia de Recolhimento.
- 04 - Indique nesse espaço o nome do Servidor.
- 05 - Indique nesse espaço o número da matrícula do Servidor no Órgão de Previdência.
- 06 - Indique nesse espaço o Cargo, Função ou Emprego do Servidor.
- 07 - Indique nesse campo a Unidade Gestora dos Recursos.
- 08 - Indique nesse campo o Código da Unidade Gestora dos Recursos.
- 09 - Indique nesse campo o número do empenho de Concessão e data de sua emissão.
- 10 - Indique nesse campo o número da Nota de Anulação de Empenho e data de sua emissão (pelo Setor Financeiro).
- 11 - Indique nesse campo a Classificação Orçamentária da Unidade Orçamentária.
- 12 - Indique nesse campo a Classificação Orçamentária e Programa de Trabalho.
- 13 - Indique nesse campo a Classificação Orçamentária da Natureza da Despesa.
- 14 - Indique nesse campo a Classificação Orçamentária da Fonte de Recursos.
- 15 - Indique nesse campo o valor em cruzeiros do Recolhimento a ser efetuado.
- 16 - Indique nesse campo o valor por extenso do Recolhimento.
- 17 - Indique nesse campo o nome da Agência Bancária que receberá o Depósito.
- 18 - Indique nesse campo o nome da Agência Bancária que fará o Crédito.
- 19 - Indique nesse campo o número da Conta que receberá o Crédito.
- 20 - Indique nesse campo as observações que se fizerem necessárias.
- 21 - Indique nesse campo o dia, mês e ano do preenchimento da Guia de Recolhimento.
- 22 - Espaço reservado a assinatura e carimbo do Responsável pela emissão da Guia de Recolhimento.
- 23 - Espaço reservado a autenticação bancária do Recolhimento.

DEMONSTRATIVO DE SUPRIMENTOS A FUNCIONARIOS

MINISTÉRIO:

ÓRGÃO:

EXERCÍCIO DE 19...

DATA DA CONCESSÃO	NOME DO SERVIDOR	Nº DO EMPENHO	ESCRITURADOS	COMPROVADOS	PENDENTE DE LIQUIDAÇÃO	IMPUGNADOS	TOTAL	
	A TRANSPORTAR (SOMAS)							

DATA: / / 19...

Orderador da Despesa

Chefe ou Resp. p/ Setor Financeiro

DOS DEMONSTRATIVOS DE DESPESA

DOS DEMONSTRATIVOS DE DESPESA

O demonstrativo mensal de despesa -(DMD)anexo -é peça imprescindível para o acompanhamento da execução orçamentária e contabilização das despesas do Ministério; e de sua entrega regular, com os adendos correspondentes, depende a liberação dos recursos financeiros às unidades orçamentárias e administrativas. O prazo fixado por lei é de 5 dias, após o encerramento do mês.

Acompanham o DMD, como adendos, devidamente datados e assinados:

1. extrato de contas bancárias;
2. conciliação bancária;
3. relação de sub-repasses e ordens de pagamento emitidas, respectivamente, em favor das unidades administrativas e entidades supervisionadas;
4. relação das unidades que tiverem seus demonstrativos incorporados ao DMD da Unidade Orçamentária;
5. relação das unidades administrativas cujos demonstrativos deixaram de ser incorporados ao DMD da Unidade Orçamentária;
6. demonstrativo da conta bancária (anexo);
7. DMD relativo a Restos a Pagar, dando continuidade à execução orçamentária do respectivo exercício;
8. boletim de controle orçamentário;
9. boletim de controle financeiro;
10. boletim de controle patrimonial;
11. demonstração analítica da despesa;
12. relação das provisões concedidas;
13. relação das provisões anuladas;
14. relação dos suprimentos concedidos; e
15. relação dos suprimentos comprovados.

Para correto preenchimento do DMD, registram-se, nas colunas:

1. programa e subprograma, projeto e atividade;
2. categoria econômica (elemento de despesa);
3. importâncias não recebidas da dotação;
4. importâncias relativas aos crédito recebidos no mês;
5. importâncias relativas aos créditos até o mês a que se refere o DMD;
6. valores dos créditos orçamentários e adicionais;
7. valores dos empenhos emitidos no mês;
8. valores dos empenhos emitidos até o mês a que se refere o DMD;
9. valores dos saldos disponíveis para empenho;
10. pagamentos feitos no mês;
11. pagamentos feitos até o mês a que se refere o DMD;
12. saldos das despesas empenhadas e não pagas até o mês a que se refere o DMD.

ANULAÇÕES - As anulações de repasses, empenhos ou pagamentos que tiverem de ser feitos, em virtude de acertos, deverão ser compensadas com o movimento positivo do mês, figurando a diferença negativa, acaso ocorrida, precedida do sinal menos (-), na respectiva coluna "no mês", com o correspondente reflexo na coluna "até o mês", onde aparecerá o líquido resultante, ou valor nulo, se as anulações igualarem os valores positivos do movimento; a anulação de repasse refletir-se-á também na coluna "sem repasse".

ALTERAÇÕES - As alterações dos créditos orçamentários de correntes de anulação ou suplementação por Decreto aparecerão subtraídas ou somadas às respectivas dotações, que figuram na coluna , refletindo-se nas demais colunas, conforme a natureza da operação realizada.

Para correto preenchimento do DMD, registram-se, nas colunas:

1. programa e subprograma, projeto e atividade;
2. categoria econômica (elemento de despesa);
3. importâncias não recebidas da dotação;
4. importâncias relativas aos créditos recebidos no mês;
5. importâncias relativas aos créditos até o mês a que se refere o DMD;
6. valores dos créditos orçamentários e adicionais;
7. valores dos empenhos emitidos no mês;
8. valores dos empenhos emitidos até o mês a que se refere o DMD;
9. valores dos saldos disponíveis para empenho;
10. pagamentos feitos no mês;
11. pagamentos feitos até o mês a que se refere o DMD; e
12. saldos das despesas empenhadas e não pagas até o mês a que se refere o DMD.

ANULAÇÕES - As anulações de repasses, empenhos ou pagamentos que tiverem de ser feitos, em virtude de acertos, deverão ser compensadas com o movimento positivo do mês, figurando a diferença negativa, acaso ocorrida, precedida do sinal menos (-), na respectiva coluna "no mês", com o correspondente reflexo na coluna "até o mês", onde aparecerá o líquido resultante, ou valor nulo, se as anulações igualarem os valores positivos do movimento; a anulação de repasse refletir-se-á também na coluna "sem repasse".

ALTERAÇÕES - As alterações dos créditos orçamentários de correntes de anulação ou suplementação por Decreto aparecerão subtraídas ou somadas às respectivas dotações, que figuram na coluna, refletindo-se nas demais colunas, conforme a natureza da operação realizada.

DEMONSTRAÇÃO ANALÍTICA DA DESPESA

Instruções

Preencha esta Demonstração, mensalmente, até o dia 2 do mês subsequente, com elementos colhidos da Ficha de Controle Orçamentário, na ordem de Classificação da Despesa, observada a correspondência das colunas de acordo com sua intitulação. A última coluna da demonstração, porém (coluna 11), deverá ser preenchida com o líquido da despesa orçamentária (coluna 1 menos coluna 2) da Ficha de Controle Financeiro (despesa).

BALANÇOS

No final do exercício, as Unidades Orçamentárias e Administrativas encerrarão os balanços do Sistema Financeiro, Orçamentário e Patrimonial.

Balanco Orçamentário - que demonstra as receitas e as despesas previstas, em confronto com as realizadas. O Balanco Orçamentário será estruturado da seguinte forma:

R E C E I T A

Receitas Correntes.....	Cr\$
Receitas de Capital.....	Cr\$
Soma.....	Cr\$
Deficit.....	Cr\$
Total.....	Cr\$

D E S P E S A

Créditos Orçamentários e Suplementares.	Cr\$
Créditos Especiais.....	Cr\$
Créditos Extraordinários.....	Cr\$
Soma.....	
Superavits.....	Cr\$
Total.....	Cr\$

Constituem Receita e Despesa do Balanco Orçamentário os créditos constantes do orçamento da Unidade.

Nos casos de suplementações, os valores destas se não considerados "Receita" do elemento suplementado e "Despesas" do elemento que ofereceu o crédito.

Créditos Especiais e Extraordinários são créditos originados de fontes alheias à Unidade Orçamentária e que passarão a constituir Receita e Despesas do elemento creditado.

Balanco Financeiro - O Balanco Financeiro reflete a Receita e a Despesa.

BALANÇO FINANCEIRORECEITA ORÇAMENTÁRIA

Transferências Correntes
 Repasses (ou sub-Repases) recebidos.....Cr\$

RECEITA EXTRA-ORÇAMENTÁRIA

RESTOS A PAGAR

Inscrição..... Cr\$

RECEITA DE CONVÊNIOS

(Discriminar)..... Cr\$

ENCARGOS GERAIS DA UNIÃO

Recebido para pagamento de inativos..... Cr\$

CONSIGNAÇÕES

Inscrição de descontos

INPS..... Cr\$

IPASE..... Cr\$

Imposto de Renda retido na Fonte.... Cr\$ _____ Cr\$ _____ Cr\$ _____

Cr\$

SALDOS DO EXERCÍCIO ANTERIOR

Saldos no Banco do Brasil S/A.....Cr\$ _____

DESPESA ORÇAMENTÁRIA

DESPEAS CORRENTES

Despesas de Custeio

3111 - Pessoal Civil..... Cr\$

3132 - Material de Consumo..... Cr\$

3130 - Serviços de Terceiros..... Cr\$

3140 - Encargos Diversos..... Cr\$ _____ Cr\$

DESPESA EXTRA-ORÇAMENTÁRIA

RESTOS A PAGAR DE 19....

Pagamentos efetuados..... Cr\$

DESPEAS DE CONVÊNIOS

(discriminar)..... Cr\$

ENCARGOS GERAIS DA UNIÃO

Pagamento de Inativos..... Cr\$

CONSIGNAÇÕES

Recolhimento de descontos

INPS..... Cr\$

IPASE..... Cr\$

Imposto de Renda Retido na Fonte... Cr\$ _____ Cr\$ _____ Cr\$ _____

Cr\$ _____

SALDOS PARA O EXERCÍCIO SEGUINTE

Saldos no Banco do Brasil S/A..... Cr\$ _____

Cr\$

....., aos.....de.....de 19....

.....
(Assinatura do Contador ou Técnico de
Contabilidade - CRC -/.....)

VISTO:

.....
(Assinatura do Ordenador de Despesa)

BALANÇO PATRIMONIAL

O Balanço Patrimonial é a síntese (resumo) das operações dos Sistemas Patrimonial e Financeiro, demonstrando os direitos e obrigações da Unidade.

São Direitos - os valores representados pelo ativo real; e

São Obrigações - os valores representados pelo passivo real.

O Ativo se divide em:

Ativo Financeiro Disponível - representado pelos valores em Bancos, que se acham à disposição imediata do Ordenador de Despesas;

Ativo Realizável - representado por valores que poderão ser colocados à disposição do Ordenador de Despesa

Ativo Permanente - representado por bens móveis, imóveis, etc.; e

Ativo Compensado - representado por valores transitórios, que se igualam com o Passivo e não representam direitos ou obrigações da Unidade.

As somas dos Ativos Financeiros, Realizável e Permanente constituem-se no Ativo Real da Unidade.

O passivo divide-se em:

Passivo Financeiro - representado pelas obrigações a pagar, tais como: "Restos a Pagar", Depósitos, etc.; e

Saldo Patrimonial - representado pelo valor do Ativo Real líquido, isto é, a soma do Ativo Real menos as obrigações a pagar.

MODELO DE BALANÇO PATRIMONIAL

(Para os Órgãos de Administração Direta)

A T I V O

ATIVO FINANCEIRO

Disponível

Em Bancos:

Banco do Brasil S/A-c/nº.....Cr\$

ATIVO PERMANENTE

Bens Patrimoniais

Bens Móveis.....Cr\$

Bens Imóveis.....Cr\$

.....Cr\$ _____ Cr\$

Diversos

Almoxarifado.....Cr\$

.....Cr\$ _____ Cr\$ _____ Cr\$

Soma do Ativo Real.....Cr\$ _____

ATIVO COMPENSADO

Valores em Poder de Terceiros.....Cr\$

Contratos e Convênios.....Cr\$

Banco do Brasil S/A-C/FGTS.....Cr\$ _____ Cr\$

_____ Cr\$

P A S S I V O

Restos a Pagar

De 19..... Cr\$

De 19..... Cr\$

De 19..... Cr\$ _____ Cr\$

Depósitos e Cauções.....Cr\$

Consignações.....Cr\$

Convênio (discriminar).....Cr\$ _____ Cr\$

PASSIVO PERMANENTE

.....Cr\$ _____

Soma do Passivo Real.....Cr\$ _____

BALDO PATRIMONIAL

Ativo Real Líquido.....Cr\$

Financeiro - Saldo das Verbas.....Cr\$ _____ Cr\$

Soma.....

PASSIVO COMPENSADO

Contrapartida de valores em Poder de Terceiros....Cr\$

Obrigações Contratuais.....Cr\$

Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.....Cr\$ _____ Cr\$

MINISTÉRIO:

ÓRGÃO:

CONCILIAÇÃO DO SALDO BANCÁRIO

Exercício

Saldo apurado em 31 de dezembro, pelo Banco do Brasil S/A., Agência local, conforme extrato.....

\$ _____

Mais: Depósito feito em 31 de dezembro, não creditado pelo Banco.....

\$ _____

Menos: Cheques emitidos que não constaram do extrato fornecido pelo Banco (em trânsito) até 31 de dezembro, a saber:

Nº..... \$

Nº..... \$

Nº..... \$

_____ \$ _____

Saldo constante da escrita, em 31 de dezembro.

\$ _____

.....

(localidade e data)

(Assinatura)

(Assinatura)

.....

.....

(Nome do Tomador de Contas)

(Nome do Ordenador de Despesa)

(cargo)

(cargo)