



**CAPITULO**

020000 - SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA DO GOVERNO FEDERAL - SIAFI

**SECAO**

021100 - OUTROS PROCEDIMENTOS

**ASSUNTO**

021142 - FOLHA DE PAGAMENTO

1 REFERÊNCIAS

- 1.1 - RESPONSABILIDADE: Coordenador-Geral de Contabilidade da União.
- 1.2 - COMPETÊNCIA: Portaria n 833, de 16 de dezembro de 2011.
- 1.3 - FUNDAMENTO
  - 1.3.1 - BASE LEGAL
    - 1.3.1.1 - Constituição Federal, de 05 de outubro de 1988.
    - 1.3.1.2 - Lei n 4.090, de 13 de julho de 1962.
    - 1.3.1.3 - Lei n 8.112, de 11 de dezembro de 1990.
    - 1.3.1.4 - Lei n 8.460, de 17 de setembro de 1992.
    - 1.3.1.5 - Lei n 9.962, de 22 de fevereiro de 2000.
    - 1.3.1.6 - Decreto-Lei n 5.452, de 1 de maio de 1943.
    - 1.3.1.7 - Decreto n 977, de 10 de setembro de 1993.
    - 1.3.1.8 - Decreto n 2.880, de 15 de dezembro de 1998.
    - 1.3.1.9 - Decreto n 2.963, de 24 de fevereiro de 1999.
    - 1.3.1.10 - Decreto n 3.887, de 16 de agosto de 2001.
    - 1.3.1.11 - Decreto n 4.978, de 3 de fevereiro de 2004.
    - 1.3.1.12 - Decreto n 8.690, de 11 de março de 2016.
  - 1.3.2 - BASE ADMINISTRATIVA
    - 1.3.2.1 - Portaria Normativa MPOG n 5, de 11 de outubro de 2010.

2 APRESENTAÇÃO

2.1 - Os procedimentos contábeis a seguir tratam da apropriação da remuneração, de diversos benefícios, assim como a apropriação relacionada a 13 salário e férias dos regimes estatutários e celetistas dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

2.1.1 - A Lei n 8.112, de 11 de dezembro de 1990, dispõe sobre o regime jurídico dos servidores civis da União, das autarquias e fundações públicas federais. Conforme disposto em seu artigo 41, a remuneração dos servidores corresponde ao vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei.



2.1.2 - Os empregados das empresas públicas e sociedades de economia mista são regidos pela CLT (Decreto-Lei N. 5.452, de 1 de maio de 1943), assim como os empregados públicos contratados durante a vigência da Lei n 9.962, de 22 de fevereiro de 2000).

2.1.3 - A remuneração e benefícios dos militares das Forças Armadas são regidos pela Lei n 6.880, de 09 de dezembro de 1980.

2.1.4 - Outros regimes estatutários, como o Estatuto do Ministério Público da União, a Lei Orgânica da Magistratura Nacional, terão as respectivas remunerações e benefícios orientados nesta Macrofunção, no que couber.

2.2 A apropriação da folha de pagamento deve ter os lançamentos contábeis registrados no SIAFI WEB, por meio da transação INCDH, do Subsistema CONTAS A PAGAR E RECEBER CPR.

2.3 - O Documento Hábil (DH) destinado à execução da folha de pagamento é do tipo FL. Todos os registros ficam contabilizados e vinculados a ele.

2.4 - A geração dos compromissos na transação GERCOMP Gerenciar Compromissos, só ocorrerá após o registro do documento hábil e o respectivo preenchimento do PRÉ-DOC.

### 3 - APROPRIAÇÃO DA REMUNERAÇÃO

3.1 - A apropriação da remuneração dos servidores e empregados será realizada pelo uso de situações do SIAFI WEB do tipo DFL. Há diversas situações diferentes que serão utilizadas em casos específicos e podem ser consultadas na transação CONSIT.

3.2 - Essas situações são incluídas na aba Principal com Orçamento, com a indicação dos empenhos que farão parte da apropriação da despesa principal da folha de pagamento. Podem ser incluídas diversas situações no mesmo documento hábil e em cada uma delas podem ser incluídos diversos empenhos. No caso de pagamento de passivos financeiros sem controle de execução orçamentária, as situações são incluídas na aba Principal sem Orçamento.

3.3 - Tendo em vista que os servidores e empregados podem estar vinculados a diferentes regimes de previdência, foram criadas no SIAFI WEB, situações diferentes para cada caso. Os servidores públicos são vinculados ao Regime Próprio de Previdência dos Servidores (RPPS) enquanto os empregados celetistas são vinculados ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS).

3.4 - As situações utilizadas para apropriação da folha de pagamento realizam o seguinte lançamento contábil:

D 3XXXX.XX.00 CONTA DE VPD

C 21111.01.01 SALÁRIOS REMUNERAÇÕES E BENEFÍCIOS (F)

3.5 - Nas tabelas a seguir, estão indicadas as contas de VPD, bem como a situação que deve ser utilizada para realizar o respectivo lançamento no SIAFI Web. Cada tabela representa uma classe de pessoal: civil vinculado ao RPPS (estatutário), civil vinculado ao RGPS (celetista) ou militar.



PESSOAL CIVIL - RPPS			
DESPESA	PESSOAL	VPD	SITUAÇÃO SIAFI WEB
REMUNERAÇÃO	ATIVO	31111.XX.00	DFL001 - DESPESA COM REMUNERAÇÃO A PESSOAL ATIVO CIVIL – RPPS
			DFL002 - DESPESA COM REMUNERAÇÃO A PESSOAL ATIVO CIVIL – RPPS – UG EXTERIOR
	INATIVO	32111.XX.00	DFL004 - DESPESA COM REMUNERAÇÃO A PESSOAL INATIVO CIVIL – RPPS
	PENSIONISTA	32211.XX.00	DFL005 - DESPESA COM REMUNERAÇÃO A PESSOAL PENSIONISTA CIVIL – RPPS
BENEFÍCIOS	ATIVO	31311.XX.00	DFL003 - DESPESA COM BENEFÍCIOS A PESSOAL CIVIL – RPPS
PESSOAL CIVIL - RGPS			
DESPESA	PESSOAL	VPD	SITUAÇÃO SIAFI WEB
REMUNERAÇÃO	ATIVO	31121.XX.00	DFL011 - DESPESA COM REMUNERAÇÃO A PESSOAL ATIVO CIVIL – RGPS
			DFL012 - DESPESA COM REMUNERAÇÃO A PESSOAL ATIVO CIVIL – RGPS – UG EXTERIOR
BENEFÍCIOS	ATIVO	31321.XX.00	DFL013 - DESPESA COM BENEFÍCIOS A PESSOAL CIVIL – RGPS



3.5.1 - As aposentadorias e pensões dos empregados celetistas não são pagos pelo órgão, mas pelo Instituto Nacional do Seguro Social INSS, devido ao fato de estarem vinculados ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS).

PESSOAL MILITAR			
DESPESA	PESSOAL	VPD	SITUAÇÃO SIAFI WEB
REMUNERAÇÃO	ATIVO	31131.XX.00	DFL021 - DESPESA COM REMUNERAÇÃO A PESSOAL ATIVO - MILITAR
			DFL022 - DESPESA COM REMUNERAÇÃO A PESSOAL ATIVO - MILITAR - UG EXTERIOR
	RESERVA REMUNERADA E REFORMAS	32131.XX.00	DFL024 - DESPESA COM RESERVA REMUNERADA E REFORMAS - MILITAR
	PENSIONISTA	32231.XX.00	DFL025 - DESPESA COM REMUNERAÇÃO A PESSOAL PENSIONISTA - MILITAR
BENEFÍCIOS	ATIVO	31331.XX.00	DFL023 - DESPESA COM BENEFÍCIOS A PESSOAL - MILITAR



3.6 - De modo ilustrativo, seguem outras situações relativas as despesas com pessoal mensais que também podem ser utilizadas na aba Principal com Orçamento:

DFL031 - DESPESA COM ADIANTAMENTOS DE 13 SALARIO

Lançamento contábil (contas patrimoniais):

D 11311.01.01 13 SALARIO ADIANTAMENTO (P)

C 21111.01.01 SALÁRIOS REMUNERAÇÕES E BENEFÍCIOS (F)

DFL032 - DESPESA COM ADIANTAMENTOS DE 1/3 DE FÉRIAS

Lançamento contábil (contas patrimoniais):

D 11311.01.02 ADIANTAMENTO DE FÉRIAS (P)

C 21111.01.01 SALARIOS REMUNERAÇÕES E BENEFÍCIOS (F)

DFL033 - DESPESA COM ADIANTAMENTOS DO SALÁRIO NO PERÍODO DE FÉRIAS



Lançamento contábil (contas patrimoniais):

D 11311.01.05 SALÁRIOS E ORDENADOS PAGAMENTO ANTECIPADO (P)

C 21111.01.01 SALARIOS REMUNERAÇÕES E BENEFÍCIOS (F)

DFL034 - DESPESA COM INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS

Lançamento contábil (contas patrimoniais):

D 31911.XX.00 INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS

C 21891.01.00 INDENIZAÇÕES A PAGAR (F)

DFL035 - RESSARCIMENTO DE DESPESAS DE PESSOAL REQUISITADO DE OUTROS ÓRGÃOS OU ENTES

Lançamento contábil (contas patrimoniais):

D 3192X.01.00 PESSOAL REQUISITADO DE OUTROS ÓRGÃOS/ENTES

C 21111.01.01 SALÁRIOS REMUNERAÇÕES E BENEFÍCIOS (F)

DFL046 - DESPESA COM REMUNERAÇÃO A PESSOAL CEDIDO A OUTROS ÓRGÃOS OU ENTES

Lançamento contábil (contas patrimoniais):

D 1138X.12.00 CRÉDITO A RECEBER POR CESSÃO DE PESSOAL (P)

C 21111.01.01 SALÁRIOS REMUNERAÇÕES E BENEFÍCIOS (F)

3.7 - BENEFÍCIOS E AUXÍLIOS

3.7.1 - Os servidores e empregados podem ter direito a diversos benefícios e auxílios que serão pagos juntamente com a remuneração mensal.

3.7.2 - Como visto anteriormente, as situações no SIAFI WEB variam de acordo com o regime jurídico a que o servidor ou empregado esteja vinculado. No caso dos servidores vinculados ao RPPS, a situação a ser utilizada é a DFL003, para os empregados vinculados ao RGPS, a DFL013 e para os militares a DFL023. Essas situações permitem alterar, no sexto nível, a conta de VPD que será registrada a débito, já a contrapartida a crédito é fechada na conta 2.1.1.1.1.01.01 (SALÁRIOS REMUNERAÇÕES E BENEFÍCIOS).

DFL003 DESPESA COM BENEFÍCIOS A PESSOAL CIVIL RPPS

Lançamento contábil:

D 31311.XX.00 VPD DE BENEFÍCIOS A PESSOAL

C 21111.01.01 SALÁRIOS REMUNERAÇÕES E BENEFÍCIOS (F)

DFL013 DESPESA COM BENEFÍCIOS A PESSOAL CIVIL RGPS

Lançamento contábil:

D 31321.XX.00 VPD DE BENEFÍCIOS A PESSOAL

C 21111.01.01 SALÁRIOS REMUNERAÇÕES E BENEFÍCIOS (F)

DFL023 DESPESA COM BENEFÍCIOS A PESSOAL MILITAR RPPS



Lançamento contábil:

D 31331.XX.00 VPD DE BENEFÍCIOS A PESSOAL

C 21111.01.01 SALÁRIOS REMUNERAÇÕES E BENEFÍCIOS (F)

DFL039 - OUTRAS DESPESAS COM BENEFÍCIOS A PESSOAL

Lançamento contábil (contas patrimoniais):

D 31991.XX.00 OUTRAS VPD DE PESSOAL E ENCARGOS

C 21111.01.01 SALÁRIOS REMUNERAÇÕES E BENEFÍCIOS (F)

3.7.2.1 - Essas situações são abertas no sexto nível da conta contábil, onde será informado o código da VPD correspondente a cada benefício específico, conforme tabela a seguir, na qual são apresentados os códigos completos de cada VPD:





SITUAÇÃO SIAFI WEB	VPD	DESCRIÇÃO
DFL003 - DESPESA COM BENEFÍCIOS A PESSOAL CIVIL – RPPS	31311.01.00	AUXILIO ALIMENTACAO
	31311.02.00	AUXILIO TRANSPORTE
	31311.03.00	AUXILIO MORADIA
	31311.04.00	AJUDA DE CUSTO
	31311.05.00	ASSISTENCIA A SAUDE
	31311.06.00	AUXILIO CRECHE
	31311.08.00	INDENIZACAO DE TRANSPORTE
	31311.09.00	SENTENCAS JUDICIAIS - BENEFICIOS A PESSOAL
	31311.10.00	INDENIZACAO DE REPRESENTACAO NO EXTERIOR
	31311.99.00	OUTROS BENEFICIOS A PESSOAL
DFL013 - DESPESA COM BENEFÍCIOS A PESSOAL CIVIL - RGPS	31321.01.00	AUXILIO ALIMENTACAO
	31321.02.00	AUXILIO TRANSPORTE
	31321.03.00	AUXILIO MORADIA
	31321.04.00	AJUDA DE CUSTO
	31321.05.00	ASSISTENCIA A SAUDE
	31321.06.00	AUXILIO CRECHE
	31321.07.00	AUXILIO DEFICIENTE - ACORDO COLETIVO
	31321.08.00	INDENIZACAO DE TRANSPORTE
	31321.09.00	SENTENCAS JUDICIAIS - BENEFICIOS A PESSOAL
	31321.10.00	INDENIZACAO DE REPRESENTACAO NO EXTERIOR
31321.99.00	OUTROS BENEFICIOS A PESSOAL	
DFL023 - DESPESA COM BENEFÍCIOS A PESSOAL - MILITAR	31331.01.00	AUXILIO ALIMENTACAO
	31331.02.00	AUXILIO TRANSPORTE
	31331.03.00	AUXILIO MORADIA - MILITAR
	31331.04.00	AJUDA DE CUSTO
	31331.05.00	ASSISTENCIA A SAUDE
	31331.06.00	AUXILIO CRECHE
	31331.07.00	AUXILIO FARDAMENTO
	31331.08.00	INDENIZACAO DE TRANSPORTE - MILITAR
	31331.09.00	SENTENCAS JUDICIAIS - BENEFICIOS A PESSOAL
	31331.10.00	INDENIZACAO DE REPRESENTACAO NO EXTERIOR
31331.99.00	OUTROS BENEFICIOS A PESSOAL - MILITAR	







3.7.3 Outros benefícios, de caráter previdenciário, tais como auxílio funeral, auxílio reclusão, auxílio-doença, etc., devem ser incluídos com a situação abaixo:

DFL038 DESPESA COM OUTROS BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS E ASSISTENCIAIS

Lançamento contábil:

D 329X1.XX.XX VPD DE OUTROS BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS E ASSISTENCIAIS

C 21121.01.00 BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS (F)

3.7.3.1 A situação DFL038 não se aplica aos pagamentos de benefícios previdenciários dos empregados públicos e assemelhados. Nestes casos, os pagamentos devem ser feitos mediante uso de situações da aba Crédito.

3.8 - DESCONTOS E CONSIGNAÇÕES

3.8.1 - Todos os descontos obrigatórios (decorrentes de lei ou mandado judicial) ou consignações em favor de terceiros (que são facultativas) são registrados no SIAFI WEB por meio das situações adequadas que integram a aba Deduções do documento hábil.

3.8.2 - Cada situação de dedução pode gerar um compromisso de pagamento específico, que gerará um dos documentos contábeis a seguir: OB, DARF, GPS, DAR, GRU, GFIP ou NS. Por se tratar de informações de pagamento destinadas a terceiros, os Pré-Docs dos compromissos a serem gerados pelas situações de Dedução serão preenchidos na própria aba. É importante mencionar que, nas deduções que serão alvo de compensação, deve-se preencher o campo recolhedores e os respectivos Pré-Docs somente depois de ter sido feita a compensação na aba Compensação

3.8.3 - O campo Relacionamentos tem por objetivo vincular a dedução a determinado empenho informado na Aba Principal com Orçamento. Esse campo também serve para permitir o devido controle da execução orçamentária, visto que os itens da aba Dedução podem ser realizados em momento diferente do principal da folha, gerando o controle de empenho pago em momentos separados. A dedução também pode ser relacionada a determinado valor incluído na Aba Crédito.

3.8.4 - O gestor pode optar por relacionar a dedução manualmente, escolhendo o empenho e a situação preenchidos na aba Principal com Orçamento. Caso não haja



relacionamento manual, o SIAFI fará, de forma automática, o relacionamento com o empenho da primeira situação informada na aba Principal com Orçamento, na medida do saldo.

3.8.5 - Algumas situações utilizadas na aba Deduções:

DDF002 - IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE IRRF

Lançamento contábil (contas patrimoniais):

D 21111.01.01 SALÁRIOS REMUNERAÇÕES E BENEFÍCIOS (F)

C 21881.01.04 IRRF DEVIDO AO TESOURO NACIONAL (F)

DDF007 - CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA - INSS (CONSOLIDÁVEL)

Lançamento contábil (contas patrimoniais):

D 21111.01.01 SALÁRIOS REMUNERAÇÕES E BENEFÍCIOS (F)

C 21881.01.02 INSS (F)

DDF010 - PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL DO SERVIDOR

Lançamento contábil (contas patrimoniais):

D 21111.01.01 SALÁRIOS REMUNERAÇÕES E BENEFÍCIOS (F)

C 21881.01.01 PSSS VENCIMENTOS E VANTAGENS (F)

DOB006 - RETENÇÃO DE EMPRÉSTIMOS

Lançamento contábil (contas patrimoniais):

D 21111.01.01 SALÁRIOS REMUNERAÇÕES E BENEFÍCIOS (F)

C 21881.01.22 RETENÇÕES A EMPRESTIMOS E FINANCIAMENTOS (F)

DOB007 DESCONTO DA PENSÃO ALIMENTÍCIA

Lançamento contábil (contas patrimoniais):

D 21111.01.01 SALÁRIOS REMUNERAÇÕES E BENEFÍCIOS (F)

C 21881.01.14 PENSÃO ALIMENTICIA (F)

DOB032 - RETENÇÃO PARA REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA - FUNPRESP

Lançamento contábil (contas patrimoniais):

D 21111.01.01 SALÁRIOS REMUNERAÇÕES E BENEFÍCIOS (F)

C 21881.01.27 PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR FUNPRESP (F)

3.9 ENCARGOS

3.9.1 - Além dos valores que são descontados na folha do trabalhador, há também os encargos custeados pelo empregador, tais como, encargos patronais (PSSS ou INSS) e FGTS. Os empenhos relacionados a essas despesas são registrados na aba Encargos. Essas despesas são separadas do valor bruto da folha de pagamento (que foi registrado na aba Principal com Orçamento), por isso, os



Pré-Docs dos compromissos a serem gerados pelas situações de Encargo serão preenchidos na própria aba (aba Encargos).

3.9.2 - Os empenhos para recolhimento dos encargos do INSS, relativo ao Regime Geral da Previdência, devem ser emitidos em nome da UG 510001/57202 (INSS/CGFOC/DF), enquanto os empenhos para o recolhimento de encargos patronais de PSSS devem ser emitidos em nome da UG 170010/0001.

3.9.3 - Exemplos de situações referentes a encargos:

ENC001 - ENCARGOS DE INSS S/ SALÁRIOS E REMUNERAÇÕES RECOLHIMENTO POR GPS

Lançamento contábil (contas patrimoniais):

D 3122X.XX.00 Encargos Patronais

C 2114X.01.01 INSS (F)

ENC002 - ENCARGOS PATRONAIS - FGTS - RECOLHIMENTO POR GFIP

Lançamento contábil (contas patrimoniais):

D 31231.XX.00 FGTS

C 21141.06.00 FGTS (F)

ENC010 - ENCARGOS PATRONAIS RPPS

Lançamento contábil (contas patrimoniais):

D 3121X.XX.00 ENCARGOS PATRONAIS - RPPS

C 2114X.04.XX RPPS (F)

ENC011 - ENCARGOS PATRONAIS PSSS POR DARF

Lançamento contábil (contas patrimoniais):

D 3121X.XX.00 ENCARGOS PATRONAIS

C 2114X.13.00 PSSS CONTRIBUIÇÃO SOBRE VENCIMENTOS (F)

ENC013 - ENCARGOS PATRONAIS - FGTS - PAGAMENTO POR OB

Lançamento contábil (contas patrimoniais):

D 31231.XX.00 ENCARGOS PATRONAIS FGTS

C 21141.06.00 FGTS (F)

ENC015 - ENCARGOS PATRONAIS COM PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR DE REGIME PRÓPRIO FUNPRESP

Lançamento contábil (contas patrimoniais):

D 31251.01.00 ENCARGOS PATRONAIS - FUNPRESP

C 21141.03.02 ENCARGOS A RECOLHER FUNPRESP (F)

ENC030 - ENCARGOS PATRONAIS DE PSSS S/ VENCIMENTO DE PESSOAL CEDIDO



Lançamento contábil (contas patrimoniais):

D 1138X.12.00 CRÉDITO A RECEBER POR CESSÃO DE PESSOAL (P)

C 2114X.13.00 PSSS CONTRIBUIÇÃO SOBRE VENCIMENTOS (F)

3.10 - CRÉDITO E COMPENSAÇÃO

3.10.1 - As abas Crédito e Compensação trabalham em conjunto, sendo que a primeira registra valores a compensar na UG e a segunda registra a baixa desses valores pela compensação. Em ambas as abas, são utilizados os mesmos códigos de situação, que podem ser consultados na transação CONSIT.

3.10.2 - Além disso, a aba Crédito registra valores devidos na folha de pagamento que possuem caráter orçamentário, mas que são apropriados sem a indicação de empenho, sendo contabilizadas as informações orçamentárias no momento da compensação. O registro de valores nesta aba aumenta o Valor Líquido a Pagar, na aba Dados de Pagamento.

3.10.3 - O campo Fonte de Recursos da aba Crédito deve ser preenchido com a fonte de recursos do empenho da dedução ou do encargo a ser compensado, para que se evitem inconsistências no Balanço Financeiro e nas contas de DDR.

3.10.4 - Já a aba Compensação é destinada ao registro da compensação dos valores registrados na aba Crédito, diminuindo deduções ou encargos registrados no mesmo documento hábil. Para inclusão de valores nesta aba, não há necessidade de que o item da aba Crédito esteja presente no mesmo documento hábil do item da aba Compensação, devendo apenas aquele ser registrado antes deste.

3.10.4.1 - No intuito de se evitarem inconsistências entre o controle orçamentário de valores pagos e os controles de DDR, orienta-se que as compensações ocorram no mesmo mês dos créditos.

3.10.5 - Após o registro na aba Compensação, o gestor deverá acessar a aba Dedução ou Encargo que foi compensada e preencher o campo recolhedores e o respectivo Pré-Doc.

3.10.6 - No caso de impossibilidade do registro simultâneo dos Créditos e Compensações, orienta-se que estas ocorram logo que possível. Também é desejável que todos os valores incluídos na Aba Crédito sejam realizados, para evitar desequilíbrios nos Auditores Contábeis.

3.10.7 - Devem ser usadas as mesmas situações tanto na aba Crédito como na aba Compensação. Seguem algumas situações possíveis de crédito e compensação. Os lançamentos contábeis apresentados são os referentes à compensação, tendo em vista que os lançamentos referentes ao crédito variam de acordo com a origem do mesmo:

CRT001 - CRÉDITO TRIBUTÁRIO PSSS

Lançamento contábil na compensação (contas patrimoniais):

D 21881.01.01 PSSS VENCIMENTOS E VANTAGENS (F)

C 11321.12.00 PSSS A COMPENSAR (F)

CRT002 - CRÉDITO TRIBUTÁRIO INSS



Lançamento contábil na compensação (contas patrimoniais):

D 21881.01.02 INSS (F)

C 11321.11.00 INSS A COMPENSAR (F)

CRT003 - CRÉDITO TRIBUTÁRIO IRRF

Lançamento contábil na compensação (contas patrimoniais):

D 21881.01.04 IRRF DEVIDO AO TESOURO NACIONAL (F)

C 11321.04.00 IRRF A COMPENSAR (F)

CRT004 - ADIANTAMENTO DE SALÁRIO MATERNIDADE, AUXÍLIOS E SALÁRIO FAMÍLIA

Lançamento contábil na compensação (contas patrimoniais):

D 2114X.01.XX INSS A PAGAR (F)

C 11381.XX.00 CRÉDITO A COMPENSAR (F)

3.11 - DESPESAS A ANULAR

3.11.1 - A aba Despesa a Anular tem por objetivo a contabilização das anulações de despesas realizadas em períodos anteriores, como por exemplo, o desconto do adiantamento de salários, ou devoluções de valores pagos a maior ou indevidamente. O registro de valores de abate teto também ocorre nessa aba. Os valores lançados nessa aba reduzem o líquido a pagar, que pode ser verificado na aba Dados de Pagamento.

3.11.2 - As situações utilizadas nessa aba devem ser correspondentes à situação que apropriou a folha anteriormente. Por exemplo, se o gestor deseja anular uma despesa que foi incluída anteriormente por meio da situação DFL001, ele deverá utilizar a situação AFL001. Se a situação original foi a DFL003, então a situação de anulação será a AFL003, e assim por diante.

3.11.3 - O valor da despesa a anular deve ser igual ou menor ao valor que está sendo lançado na aba Principal com Orçamento, mas não necessariamente nas situações correspondentes.

3.11.4 - Se for lançada, por exemplo, uma AFL033, o sistema faz relacionamento automático com a DFL033 lançada no mesmo documento, mas caso o saldo não seja suficiente, o restante deve ser relacionado manualmente com outra situação de despesa da aba Principal com Orçamento (DFL001, por exemplo), atentando para o fato de que a despesa está sendo anulada contra um empenho cujo subitem é diferente, e que deverá haver saldo pago no empenho relacionado.

4 - DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO (13)

4.1 - A rotina descrita a seguir tem por objetivo efetuar a apropriação do pagamento do 13 Salário, nos termos da legislação vigente. Objetiva também orientar a respeito da apropriação por competência, para que os órgãos e entidades demonstrem os saldos das contas patrimoniais de forma fidedigna à realidade da Administração Pública Federal, conforme determinam as normas contábeis vigentes. A presente rotina é aplicável a toda a Administração Pública Federal, inclusive ao regime jurídico celetista e assemelhados.



4.2 - Importa ressaltar que a legislação em vigor concede ao servidor ou empregado públicos, a cada mês trabalhado, direito a receber o duodécimo da remuneração, a título de 13 salário. Em contraponto, os normativos também permitem que se pague a primeira parcela do 13 até junho e a segunda parcela até dezembro. Dessa forma, a rotina descrita a seguir prevê a apropriação mensal por competência da VPD de 13 Salário contra o passivo de 13 Salário a pagar, e considera todos os pagamentos de 13 Salário (primeira e segunda parcelas e outros pagamentos) como adiantamento, havendo a baixa mensal contra o passivo apropriado por competência.

4.2.1 - O pagamento da primeira parcela do 13 Salário pode ocorrer até junho, e deve ser registrado na aba PRINCIPAL COM ORÇAMENTO, por meio da situação DFL031, que registra o seguinte lançamento contábil:

DFL031 - DESPESA COM ADIANTAMENTOS DE 13 SALARIO

Lançamento contábil (contas patrimoniais):

D 11311.01.01 13 SALARIO ADIANTAMENTO (P)

C 21111.01.01 SALARIOS REMUNERAÇÕES E BENEFÍCIOS (F)

4.2.1.1 Outras rubricas ou naturezas de despesa que se relacionam ao pagamento de 13 Salário também devem ser apropriadas conforme a rotina de pagamento da primeira parcela do 13 Salário.

4.2.1.2 No caso de UG do Exterior, o pagamento do 13 Salário deverá ser apropriado por meio da Situação DFL065 DESPESA COM ADIANTAMENTOS DE SALÁRIOS, FERIAS E 13 TERCEIRO - UG EXTERIOR.

4.2.2 O pagamento da segunda parcela do 13 Salário deve ser feito em novembro ou dezembro, a depender da rotina do Órgão. Deve-se apropriar o valor bruto do 13 na aba PRINCIPAL COM ORÇAMENTO, conforme as informações dos demonstrativos de despesa de pessoal, e anular o valor referente à primeira parcela na aba Despesa a Anular.

4.2.2.1 O pagamento da segunda parcela do 13 Salário deve ser registrado na aba PRINCIPAL COM ORÇAMENTO, pelo valor bruto, por meio da situação DFL031, que registra o ativo mencionado no item 4.2.1.

4.2.2.2 O desconto da primeira parcela do 13 Salário deve ser apropriado na aba Despesa a Anular, por meio da situação AFL031, que registra o seguinte lançamento contábil

AFL031 ANULAÇÃO DE DESPESA COM ADIANTAMENTOS DE 13 SALARIO

Lançamento contábil (contas patrimoniais):

D 21111.01.01 SALARIOS REMUNERAÇÕES E BENEFÍCIOS (F)

C 11311.01.01 13 SALARIO ADIANTAMENTO (P)

Caso não haja saldo de empenho suficiente para apropriar a segunda parcela pelo valor bruto, deve-se apropriar no saldo de empenho a liquidar existente, registrar, apropriar a anulação deste valor, registrar, e repetir o procedimento até que os valores bruto e de anulação estejam conforme os relatórios de despesa





de pessoal.

4.2.2.3 A apropriação mensal por competência é necessária na medida em que cada mês trabalhado pelo servidor ou empregado enseja na necessidade de reconhecimento da obrigação do duodécimo de 13 Salário. Essa apropriação deve ser feita na aba Outros Lançamentos com o uso da situação PRV001 (pessoal ativo) ou PRV003 (inativos e pensionistas), que registram os lançamentos contábeis seguintes

PRV001 - APROPRIAÇÃO MENSAL DO 13 SALÁRIO A PAGAR - PESSOAL ATIVO

Lançamento contábil (contas patrimoniais):

D 311X1.06.00 DECIMO TERCEIRO SALÁRIO

C 21111.01.02 DECIMO TERCEIRO SALARIO A PAGAR (P)

PRV003 - APROPRIAÇÃO MENSAL DO 13 SALÁRIO A PAGAR - PESSOAL INATIVO E PENSIONISTA

Lançamento contábil (contas patrimoniais):

D 32XX1.XX.00 DECIMO TERCEIRO SALÁRIO

C 21111.01.02 DECIMO TERCEIRO SALARIO A PAGAR (P)

4.2.2.4 - Ao fim de cada mês, após a apropriação mensal por competência e dos pagamentos relativos ao 13 Salário, deve-se realizar um confronto do saldo da conta 11.311.01.01 (13 SALARIO ADIANTAMENTO) com o da conta 21111.01.02 (DECIMO TERCEIRO SALARIO A PAGAR), baixando-se uma contra a outra, no menor saldo das duas, para que, no decorrer do exercício, não haja saldos de adiantamento e de passivos decorrentes de 13 Salário superavaliados. A baixa deve ser realizada na aba Outros Lançamentos, por meio da situação CRD433, que registra o lançamento contábil seguinte:

CRD433 - BAIXA DO ADIANTAMENTO DE 13 SALARIO

Lançamento contábil (contas patrimoniais):

D 21111.01.02 DECIMO TERCEIRO SALARIO A PAGAR (P)

C 11311.01.01 13 SALARIO - ADIANTAMENTO (P)

4.2.2.5 No mês de dezembro, antes de efetuar a rotina prevista no item 4.2.2.4, deve-se confrontar o saldo acumulado das contas de Variação Patrimonial Diminutiva de 13 Salário com os valores brutos de pagamento de 13 Salário disponíveis nos relatórios de despesa de pessoal. Em caso de os saldos de VPD serem inferiores aos valores brutos de 13 Salário, deve-se registrar uma apropriação adicional por meio das situações PRV001 ou PRV003. Caso contrário, deve-se registrar uma apropriação por meio das situações mencionadas, mas na modalidade Estorno, na aba Outros Lançamentos, para que os saldos de VPD e de pagamento de 13 Salário sejam os mesmos no exercício.

5 FÉRIAS



5.1 - A rotina a ser apresentada tem por objetivo efetuar a apropriação do pagamento do abono constitucional (1/3) de férias, além de registrar a apropriação por competência relativa às férias dos servidores e empregados da Administração Pública Federal, para que os órgãos e entidades demonstrem os saldos das contas patrimoniais de forma fidedigna à realidade da Administração Pública Federal, conforme determinam as normas contábeis vigentes. Como existem diferenças no gozo de férias entre servidores e empregados públicos, apresentam-se duas rotinas diferenciadas.

5.2 - Importa mencionar que a rotina descrita a seguir leva em consideração o fato de que o salário no período de férias não tem uma rubrica ou natureza de despesa específica, impossibilitando a separação da remuneração dos servidores em atividade daqueles em gozo de férias.

5.2.1 - Nesse contexto, os relatórios de despesa de pessoal devem apresentar o montante da Baixa da Remuneração no Período de Férias (BRPF), que representa o valor correspondente ao montante do salário dos servidores e empregados em gozo de férias, na proporção dos dias gozados, conforme a equação abaixo:

$$\text{BRPF} = \frac{(1/3) * 3 * (\text{número de dias de gozo})}{30}$$

30

Na equação, o valor de (1/3) representa o abono constitucional de férias. Multiplicado por 3, tem-se a remuneração mensal do servidor. Dividido por 30, tem-se a remuneração diária. Multiplicado pelo número de dias de gozo de férias, tem-se a parcela da remuneração no período de férias do servidor ou empregado. A BRPF deve ser calculada individualmente e ser apresentada nos relatórios de despesa de pessoal de forma agregada.

5.2.2 - É importante ressaltar que os sistemas de pagamento de pessoal devem ser adaptados para realizarem os cálculos necessários para a constituição da BRPF, tendo em vista que a rotina a seguir descrita leva em consideração os montantes a serem apresentados pela BRPF.



5.3 - Sobre o Regime Jurídico Estatutário, é necessário mencionar que o período aquisitivo de 12 meses para o gozo de férias é cumprido apenas no primeiro ano de exercício no cargo. Após tal cumprimento, o servidor público pode gozar férias a partir de janeiro de cada exercício. Dessa forma, em alguns momentos, a Administração Pública pode conceder um adiantamento de férias ao servidor, o que deve ser evidenciado pela Contabilidade.

5.3.1 - Dessa forma, a rotina descrita a seguir prevê que todos os pagamentos de abono constitucional de férias e todas as reversões da BRPF impactem na conta de Adiantamento de Férias, que será baixada mensalmente contra a obrigação de férias constituída pela apropriação mensal por competência, para evidenciar se o órgão adiantou férias (concedeu férias antes do cumprimento do período aquisitivo) ou se possui obrigação de férias a pagar (o período aquisitivo foi cumprido).

5.3.1.1 - No gozo do primeiro período de férias, o servidor faz jus ao abono constitucional (1/3), classificado no subitem 45 da natureza de despesa. O pagamento do abono constitucional deve ser feito na aba Principal com Orçamento por meio da situação DFL032, que registra o seguinte lançamento contábil:

DFL032 - DESPESA COM ADIANTAMENTOS DE 1/3 DE FÉRIAS

Lançamento contábil (contas patrimoniais):

D 11311.01.02 ADIANTAMENTO DE FÉRIAS (P)

C 21111.01.01 SALARIOS REMUNERAÇÕES E BENEFÍCIOS (F)

Outras rubricas ou naturezas de despesa relativas ao pagamento de férias, exceto a que se refere ao adiantamento de férias (subitem 46 da ND), devem ser pagas com a mesma situação DFL032.

No caso de UG do Exterior, o pagamento do abono constitucional deverá ser apropriado por meio da Situação DFL065 DESPESA COM ADIANTAMENTOS DE SALÁRIOS, FERIAS E 13 TERCEIRO - UG EXTERIOR.

5.3.1.2 - No caso de pagamento antecipado do salário no período de férias, classificado no subitem 46 da ND, deve-se utilizar, na aba Principal com Orçamento, a situação DFL033, que tem o lançamento contábil seguinte:

DFL033 - DESPESA COM ADIANTAMENTOS DO SALÁRIO NO PERÍODO DE FÉRIAS

Lançamento contábil (contas patrimoniais):

D 11311.01.05 SALÁRIOS E ORDENADOS PAGAMENTO ANTECIPADO (P)

C 21111.01.01 SALARIOS REMUNERAÇÕES E BENEFÍCIOS (F)

No caso de UG do Exterior, o pagamento antecipado do salário no período de férias deverá ser apropriado por meio da Situação DFL065 DESPESA COM ADIANTAMENTOS DE SALÁRIOS, FERIAS E 13 TERCEIRO - UG EXTERIOR.

5.3.1.3 - No mês em que ocorrer o desconto do adiantamento do salário no período de férias, deve-se utilizar, na aba Despesa a Anular, a situação AFL033,



que registra o lançamento a seguir:

AFL033 - ANULAÇÃO DE DESPESA COM ADIANTAMENTOS DO SALÁRIO NO PERÍODO DE FÉRIAS

Lançamento contábil (contas patrimoniais):

D 21111.01.01 SALARIOS REMUNERAÇÕES E BENEFÍCIOS (F)

C 11311.01.05 SALÁRIOS E ORDENADOS PAGAMENTO ANTECIPADO (P)

5.3.1.4 - Sempre que houver servidores em gozo de férias, independente do período, ou seja, sempre que a BRPF for informada nos relatórios de despesa de pessoal, o montante apresentado deve ser revertido da VPD de salários e remunerações e ser lançado no ativo de adiantamento de férias, tendo em vista que parte da VPD de remunerações apropriada pelo órgão no mês é, na verdade, remuneração no período de férias, a qual teve a VPD respectiva apropriada mensalmente por competência. O lançamento deve ser feito na aba Outros Lançamentos, por meio da situação LPA386.

LPA386 REVERSÃO DA VPD DE REMUNERAÇÃO COM APROPRIAÇÃO DE ADIANTAMENTO DE FÉRIAS

Lançamento contábil (contas patrimoniais):

D 11311.01.02 ADIANTAMENTO DE FÉRIAS (P)

C 31XX1.XX.00 VPD DE REMUNERAÇÕES

Considerando que há diversos detalhamentos da VPD que compõe a remuneração dos servidores, a reversão deve levar em conta a conta de VPD com maior saldo.

5.3.1.5 - Mensalmente, deve-se apropriar a obrigação do duodécimo de férias com os servidores ativos. O valor da apropriação deve levar em conta o abono constitucional (1/3) e a remuneração no período de férias, por meio da situação PRV002, que tem o lançamento contábil seguinte:

PRV002 - APROPRIAÇÃO MENSAL DE FÉRIAS A PAGAR - PESSOAL ATIVO

Lançamento contábil (contas patrimoniais):

D 311X1.05.00 VPD COM FÉRIAS

C 21111.01.03 FÉRIAS A PAGAR (P)

5.3.1.5.1 O cálculo da obrigação do duodécimo de férias deve levar em consideração a quantidade de dias de férias a que o servidor ou empregado tem direito. Em caso de 30 dias de férias anuais, o cálculo deverá ser o duodécimo da soma da remuneração bruta incidente sobre férias e do abono constitucional. Em caso de 45 dias de férias, deve-se multiplicar o valor descrito pelo fator de 1,5.

5.3.1.6 - Após a apropriação dos pagamentos de férias e da situação PRV002, deve-se confrontar mensalmente os saldos das contas 11311.01.02 ADIANTAMENTO DE FÉRIAS e 21111.01.03 FÉRIAS A PAGAR, para a realização da baixa no menor dos dois, na aba Outros Lançamentos, por meio da situação CRD001, que tem o



lançamento contábil seguinte:

CRD001 - BAIXA DE ADIANTAMENTO DE FÉRIAS

Lançamento contábil (contas patrimoniais):

D 21111.01.03 FÉRIAS A PAGAR (P)

C 11311.01.02 ADIANTAMENTO DE FÉRIAS (P)

5.4 - A seguir, apresenta-se a rotina de apropriação de férias aos empregados públicos (Regime Jurídico Celetista) e assemelhados.

5.4.1 - Mensalmente, deve-se apropriar a obrigação do duodécimo de férias aos empregados da Entidade. O valor da apropriação deve levar em conta o abono constitucional (1/3) e o salário no período de férias, por meio da situação PRV002, que tem o lançamento contábil seguinte:

PRV002 - APROPRIAÇÃO MENSAL DE FÉRIAS A PAGAR - PESSOAL ATIVO

Lançamento contábil (contas patrimoniais):

D 311X1.05.00 VPD COM FÉRIAS

C 21111.01.03 FÉRIAS A PAGAR (P)

5.4.2 - No gozo do primeiro período de férias, o empregado público faz jus ao abono constitucional (1/3), classificado no subitem 45 da natureza de despesa. O pagamento do abono constitucional deve ser feito na aba Principal com Orçamento por meio da situação DFL072, que registra o seguinte lançamento contábil:

DFL072 - DESPESA COM PAGAMENTO DE 1/3 DE FÉRIAS - EMPRESAS

Lançamento contábil (contas patrimoniais):

D 21111.01.03 FÉRIAS A PAGAR (P)

C 21111.01.01 SALARIOS REMUNERAÇÕES E BENEFÍCIOS (F)

Outras rubricas ou naturezas de despesa, relativas ao pagamento de férias, devem ser pagas com a mesma situação DFL072, exceto a que se refere ao adiantamento de férias (subitem 46 da ND) e ao abono pecuniário de férias.

5.4.2.1 - No caso de pagamento antecipado do salário no período de férias, classificado no subitem 46 da ND, deve-se utilizar, na aba Principal com Orçamento, a situação DFL033, que tem o lançamento contábil seguinte:

DFL033 - DESPESA COM ADIANTAMENTOS DO SALÁRIO NO PERÍODO DE FÉRIAS

Lançamento contábil (contas patrimoniais):

D 11311.01.05 SALÁRIOS E ORDENADOS PAGAMENTO ANTECIPADO (P)

C 21111.01.01 SALARIOS REMUNERAÇÕES E BENEFÍCIOS (F)



5.4.2.2 - No mês em que ocorrer o desconto do adiantamento do salário no período de férias, deve-se utilizar, na aba Despesa a Anular, a situação AFL033, que registra o lançamento a seguir:

AFL033 - ANULAÇÃO DE DESPESA COM ADIANTAMENTOS DO SALÁRIO NO PERÍODO DE FÉRIAS

Lançamento contábil (contas patrimoniais):

D 21111.01.01 SALARIOS REMUNERAÇÕES E BENEFÍCIOS (F)

C 11311.01.05 SALÁRIOS E ORDENADOS PAGAMENTO ANTECIPADO (P)

5.4.2.3 - Sempre que houver empregados em gozo de férias, independente do período, ou seja, sempre que a BRPF for informada nos relatórios de despesa de pessoal, o montante apresentado deve ser revertido da VPD de salários e remunerações contra o débito do passivo de férias apropriado por meio da situação PRV002, tendo em vista que parte da VPD de Salários apropriada pelo órgão no mês é, na verdade, salário no período de férias, o qual teve a VPD respectiva apropriada mensalmente por competência. O lançamento deve ser feito na aba Outros Lançamentos, por meio da situação LPA385.

LPA385 REVERSÃO VPD DE REMUNERAÇÃO COM BAIXA DE PASSIVO FÉRIAS A PAGAR

Lançamento contábil (contas patrimoniais):

D 21111.01.03 FÉRIAS A PAGAR (P)

C 31XX1.XX.00 VPD DE SALÁRIOS

Considerando que há diversos detalhamentos da VPD que compõem a remuneração dos empregados, a reversão deve ser classificada na conta de VPD com maior saldo.

## 6 PESSOAL CEDIDO E REQUISITADO

6.1 Conforme determina o Art. 93 da Lei n. 8.112/90, os órgãos e entidades da Administração Pública Federal podem ceder seu pessoal para órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios, com o ônus da remuneração atribuído ao cessionário.

6.1.1 Nesse caso, a remuneração do pessoal cedido, inclusive benefícios, deve ter impacto em conta de ativo (Crédito a Receber por Cessão de Pessoal). Deve-se utilizar, na aba Principal com Orçamento, a Situação DFL046, que registra o seguinte lançamento contábil:

DFL046 DESPESA COM REMUNERAÇÃO A PESSOAL CEDIDO A OUTROS ÓRGÃOS OU ENTES

Lançamento contábil (contas patrimoniais):

D 1138X.12.00 CRÉDITO A RECEBER POR CESSÃO DE PESSOAL

C 21111.01.01 SALÁRIOS REMUNERAÇÕES E BENEFÍCIOS (F)

6.1.2 - Da mesma forma, os encargos relativos ao pessoal cedido com ônus para o cessionário devem ter impacto em conta de ativo. Nesse caso, deve-se apropriar a situação ENC030, na aba Encargos, que tem o seguinte lançamento contábil:



ENC030 ENCARGOS PATRONAIS DE PESSOAL CEDIDO A OUTROS ÓRGÃOS OU ENTES

Lançamento contábil (contas patrimoniais):

D 1138X.12.00 CRÉDITO A RECEBER POR CESSÃO DE PESSOAL

C 2114X.13.01 PSSS CONTRIBUIÇÃO SOBRE VENCIMENTOS

6.1.3 No recebimento do recurso por meio de GRU, deve-se baixar o ativo apropriado por meio das situações DFL046 ou ENC030 por meio da situação DVL346 DEVOLUÇÃO DE DESPESA COM REMUNERAÇÃO A PESSOAL CEDIDO A OUTROS ÓRGÃOS OU ENTES.

6.2 Nos casos em que a União for cessionária e tiver ônus da remuneração do pessoal requisitado, o ressarcimento ao órgão ou entidade cedente deverá ser apropriado na aba Principal com Orçamento, com a Situação DFL035, que registra o seguinte lançamento:

DFL035 RESSARCIMENTO DE PESSOAL REQUISITADO DE OUTROS ÓRGÃOS OU ENTES

Lançamento contábil:

D 3192X.01.00 PESSOAL REQUISITADO DE OUTROS ORGAOS E ENTES

C 21111.01.01 SALÁRIOS REMUNERAÇÕES E BENEFÍCIOS (F

6.2.1 Deve-se utilizar uma situação de Dedução em conjunto com a DFL035, a depender da forma de pagamento ao cedente. Caso este receba o pagamento por meio do Ordem Bancária, deve-se apropriar, na aba Dedução, a situação DOB014, que possui o seguinte lançamento contábil:

DOB014 RETENÇÃO PARA RESSARCIMENTO DE PESSOAL REQUISITADO

Lançamento contábil (contas patrimoniais):

D 21111.01.01 SALÁRIOS REMUNERAÇÕES E BENEFÍCIOS (F)

C 2189X.57.00 OBRIGAÇÕES COM A ENTIDADE CEDENTE

6.2.2 Caso o cedente receba o pagamento por meio de GRU, deve-se apropriar, na aba Dedução, a situação DGR002 RETENÇÃO PARA RESSARCIMENTO DE PESSOAL REQUISITADO, que possui o mesmo lançamento contábil da situação DOB014.

## 7 DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

7.1 O início da apropriação das rotinas de Férias e 13 Salário previstos nesta Macrofunção deve ser precedido de apuração dos saldos das contas de adiantamentos e de passivos apropriados por competência. Para realizar tal apuração, os órgãos e entidades deverão buscar informações dos respectivos setores de recursos humanos, que possuem os dados cadastrais detalhados dos seus servidores e empregados. Seguem algumas orientações acerca dos saldos que devem compor essas contas:

7.1.1 A conta 11311.01.01 (13 SALÁRIO ADIANTAMENTO) deve conter o saldo dos adiantamentos de 13 Salário pagos referentes à competência do exercício corrente, que ainda não foram descontados. (Os setores de RH devem informar os valores pagos a título de adiantamento de 13 a todos os servidores em atividade





no órgão, inclusive os cedidos sem ônus, referentes ao exercício atual.)

7.1.2 A conta 21111.01.02 (DECIMO TERCEIRO SALARIO A PAGAR) deve conter os saldos dos duodécimos mensais da remuneração acumulados até o mês da apuração, referentes à competência do exercício corrente. (Deve-se informar o acumulado do 13 Salário (bruto) a pagar aos servidores no exercício, sem descontar os adiantamentos concedidos. Incluem-se os servidores cedidos sem ônus).

7.1.3 A conta 11311.01.02 (ADIANTAMENTO DE FÉRIAS) deve conter os saldos relativos aos pagamentos de férias no exercício aos servidores (abono constitucional), somados ao salário no período de férias proporcional aos dias gozados. Não deve haver saldo nessa conta relativo aos empregados públicos e assemelhados. (Devem-se informar todos os pagamentos referentes a férias aos servidores em atividade no órgão, inclusive os cedidos sem ônus, no exercício. Nesse cálculo, deve-se incluir o abono constitucional (1/3) e o salário no período de férias proporcional aos dias gozados).

7.1.4 A conta 21111.01.03 (FÉRIAS A PAGAR) deve conter os saldos de férias a que os servidores têm direito (abono constitucional, acrescido do salário no período de férias), baseados no duodécimo mensal acumulado de acordo com o período aquisitivo cumprido, inclusive somado a período anterior acumulado, se houver. Deve-se informar o saldo acumulado de férias a pagar aos servidores, considerando o período aquisitivo já cumprido, independentemente de ter havido pagamento no exercício.

7.1.4.1. No caso de empresas, a conta 21111.01.03 (FÉRIAS A PAGAR) deverá conter os saldos referidos acima, exceto os valores pagos ao empregado.

7.1.5 Após a apuração dos saldos, e havendo necessidade de baixa ou incorporação nos saldos das contas mencionadas acima, orienta-se a utilização das seguintes situações:

7.1.5.1 Para a incorporação de saldo de passivo, deve-se utilizar a situação LPA301 (APROPRIAÇÃO DE PESSOAL E ENCARGOS A PAGAR SEM SUPORTE ORÇAMENTÁRIO), com a classificação da VPD na conta referente à apropriação (FÉRIAS OU 13 SALÁRIO).

7.1.5.2 Para a desincorporação de saldo de passivo, deve-se utilizar a situação LPA372 (BAIXA DE PASSIVO SEM SUPORTE ORÇAMENTÁRIO CONTRA PL).

Para a desincorporação de saldo de ativo, deve-se utilizar a situação CRD113 (BAIXA DE CRÉDITOS E TÍTULOS A RECEBER POR DESINCORPORAÇÃO DE ATIVO), com a classificação da VPD na conta 36501.01.00 (DESINCORPORAÇÃO DE ATIVOS) ou a situação CRD271 (BAIXA DE CRÉDITOS DE CURTO PRAZO - AJUSTES DE EXERCÍCIOS ANTERIORES), caso se identifique que se trata de baixa de ativos registrados em exercícios anteriores.

7.1.5.3 Para a incorporação de saldo de ativo, deve-se utilizar a situação CRD065 (APROPRIAÇÃO DE CRÉDITOS E TÍTULOS A RECEBER NO CURTO PRAZO), com a classificação da VPA na conta 46391.01.00 (OUTROS GANHOS COM INCORPORAÇÃO DE ATIVO)



7.1.5.4 Para a desincorporação de saldo de ativo, deve-se utilizar a situação CRD113 (BAIXA DE CRÉDITOS E TÍTULOS A RECEBER POR DESINCORPORAÇÃO DE ATIVO), com a classificação da VPD na conta 36501.01.00 (DESINCORPORAÇÃO DE ATIVOS).

#### 8 - CONSIDERAÇÕES COMPLEMENTARES

8.1 - A aba Dados de Pagamento se destina a indicar as ordens bancárias que farão o pagamento do valor líquido relativo à despesa principal da folha de pagamento, ou seja, o valor líquido devido aos servidores e empregados da entidade.

8.2 - Inicialmente, o gestor deve criar a Lista de Favorecidos. Após a confirmação da lista, o campo Pré-Doc é habilitado para preenchimento. Nele, o gestor deve escolher o tipo de OB, preferencialmente OB Folha, e os demais campos, a depender da Lista de Favorecidos criada.

8.3 - A aba Outros Lançamentos se destina a registrar situações que não se aplicam a nenhuma outra aba, em especial os lançamentos patrimoniais e diversos, que não implicam em execução orçamentária. Além disso, é nessa aba que o gestor tem a oportunidade de registrar a reclassificação de empenho ou VPD de apropriações já realizadas, por meio das situações do tipo DFE (estorno) e DFN (nova classificação).

8.3.1 - O controle do pagamento de Auxílio Moradia deve ser feito nessa aba, por meio da situação LDV014 (CONTROLE DE AUXÍLIO MORADIA). A evidenciação do controle é feita por CPF do beneficiário do auxílio. Caso a UG realize pagamento de Auxílio Moradia, Indenização de Moradia, no País ou no Exterior, e não aproprie o controle por CPF, incorrerá em desequilíbrio nos Auditores Contábeis.

8.4 - A transação GERCOMP é destinada à realização dos compromissos gerados pela inclusão do documento hábil. É importante ressaltar que os compromissos gerados pelo documento hábil somente estarão disponíveis na transação GERCOMP se o gestor preencher os Pré-Docs.

#### 9 - COORDENAÇÃO RESPONSÁVEL -

COORDENAÇÃO-GERAL DE CONTABILIDADE DA UNIÃO - CCONT