

MANUAL CONTABILIDADE

**Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do
Município de Guanhães/MG - GUANHÃES PREV**

Superintendente Executiva
Jane Maria Rays Pires

Colaboradores:

Vicente Soares Duarte – Contador

Rosimery Aparecida Inácio de Pinho Procópio – Administradora

Francielle Elgita de Oliveira Costa

Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de
Guanhães. Comissão de Manualização

Manualização de normas e procedimentos da Divisão de Contabilidade
do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de
Guanhães/MG: GUANHÃES PREV / 2019.

07 Pág..

SUMÁRIO

1. CADASTRO DO ORÇAMENTO ANUAL NO SISTEMA	4
2. SALDO DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA MENSAL	4
3. EMISSÃO DE EMPENHOS	4
4. EMISSÃO DE SUB-EMPENHOS PARA PAGAMENTO	4
5. EMISSÃO DE DESPESA EXTRA ORÇAMENTÁRIA	5
6. CONCILIAÇÃO ORÇAMENTÁRIA/PATRIMONIAL	5
7. RELATÓRIO PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	5
8. PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL: SIACE/PCA.....	5
9. AUDITORIA.....	6
10. PRESTAÇÃO DE CONTAS MENSAL: SICOM.....	6
11. LANÇAMENTO DAS RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS	6
12. PRESTAÇÃO DE CONTAS BIMESTRAL MPS: CADPREV	6
13. DEMONSTRATIVOS CONTÁBEIS ANUAIS	7

1. CADASTRO DO ORÇAMENTO ANUAL NO SISTEMA

- 1.1. Tirar cópia do Orçamento Aprovado;**
- 1.2. Abrir sistema;**
- 1.3. Cadastrar Orçamento Receita;**
- 1.4. Cadastrar Orçamento Despesa.**

2. SALDO DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA MENSAL

- 2.1. Abrir sistema FAC;**
- 2.2. Ir em Relatórios;**
- 2.3. Gerenciais > Execução;**
- 2.4. Razão de Despesas.**

3. EMISSÃO DE EMPENHOS

- 3.1. SDO ou PAC em mãos;**
- 3.2. Abrir sistema FAC;**
- 3.3. Ir em contábil> Dotação Orçamentária> Empenho;**
- 3.4. Identificar o código reduzido da despesa e lançar os dados no sistema.**

4. EMISSÃO DE SUB-EMPENHOS PARA PAGAMENTO

- 4.1. Abrir sistema FAC;**
- 4.2. Ir em contábil> Dotação Orçamentária> Sub-Empenho;**
- 4.3. Identificar o código do Empenho gerado anteriormente;**
- 4.4. Emitir o sub-empenho, datar, assinar e encaminhar para o setor financeiro pagar.**

5. EMISSÃO DE DESPESA EXTRA ORÇAMENTÁRIA

- 5.1. Abrir sistema FAC;**
- 5.2. Ir em contábil> Despesa Extra Orçamentária;**
- 5.3. Identificar o código da despesa extra e lançar os dados no sistema;**
- 5.4. Emitir documento, datar, assinar e encaminhar para o setor financeiro pagar.**

6. CONCILIAÇÃO ORÇAMENTÁRIA/PATRIMONIAL

- 6.1. Abrir sistema FAC;**
- 6.2. Ir em Relatórios;**
- 6.3. Contábil: Receita e Despesa;**
- 6.4. Financeiro: Bancos e Credor;**
- 6.5. Gerenciais: Saldos.**

7. RELATÓRIO PRESTAÇÃO DE CONTAS

- 7.1. Abrir sistema FAC;**
- 7.2. Ir em Relatórios;**
- 7.3. Prestação de Contas;**
- 7.4. Relatórios de Fechamento;**
- 7.5. Entregar para Auditoria.**

8. PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL: SIACE/PCA

- 8.1. Baixar Programa no Site TCE/MG;**
- 8.2. Tirar relatórios de Fechamento no sistema FAC;**
- 8.3. Cadastrar no programa SIACE/PCA;**
- 8.4. Gerar arquivo das informações no programa;**
- 8.5. Enviar para o Tribunal de Contas/MG.**

9. AUDITORIA

- 9.1. Organizar documentação;**
- 9.2. Notas de Empenho, Sub-Empenho, Extratos Bancários, etc;**
- 9.3. Liberar para auditoria interna ou externa verificar;**
- 9.4. Aguardar parecer.**

10. PRESTAÇÃO DE CONTAS MENSAL: SICOM

- 10.1. Abrir sistema FAC;**
- 10.2. Exportações de Arquivos;**
- 10.3. Acompanhamento Mensal;**
- 10.4. Gerar Arquivos;**
- 10.5. Ir no site Portal Sicom;**
- 10.6. Postar os arquivos gerados.**

11. LANÇAMENTO DAS RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS

- 11.1. Cópia de Extratos;**
- 11.2. Identificar os valores recebidos por órgão;**
- 11.3. Ir no sistema FAC;**
- 11.4. Lançar Receita Previdenciária;**
- 11.5. Gerar Relatório de Conferência.**

12. PRESTAÇÃO DE CONTAS BIMESTRAL MPS: CADPREV

- 12.1. Abrir sistema FAC;**
- 12.2. Gerar relatórios da Receita e Despesa;**
- 12.3. Informar os dados no programa CADPREV;**
- 12.4. Gerar arquivo e enviar no site da Previdencia.**

13. DEMONSTRATIVOS CONTÁBEIS ANUAIS

- 13.1. Abrir sistema FAC;**
- 13.2. Ir em Relatórios RPPS;**
- 13.3. Gerar Demonstrativos;**
- 13.4. Colher assinatura do diretor e contador;**
- 13.5. Arquivar na pasta de Prestação de Contas.**

Guanhães, 22 de abril de 2019.

Jane Maria Rays Pires
Superintendente