

# **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

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

## **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