

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO - UFERSA CAMPUS PAU DOS FERROS SETOR DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

PASSO-A-PASSO PARA LIQUIDAÇÃO DE NOTA FISCAL DE SERVIÇOS

PAU DOS FERROS/RN 2019

PASSO-A-PASSO PARA LIQUIDAÇÃO DE NOTA FISCAL DE SERVIÇOS

A LIQUIDAÇÃO DA NOTA FISCAL DE SERVIÇOS CONSISTE NO LANÇAMENTO REFERENTE À APROPRIAÇÃO DO DIREITO DO CREDOR COM BASE NA COMPROVAÇÃO DE QUE O MESMO PRESTOU ALGUM SERVIÇO JUNTO AO ORGÃO.

PARA REALIZAR TAL PROCEDIMENTO, O SETOR DE CONTABILIDADE E FINANÇAS RECEBE A NOTA FISCAL DE SERVIÇOS, JUNTO COM TODOS OS DEMAIS DOCUMENTOS EXIGIDOS POR LEI, DO FISCAL DO CONTRATO. O MESMO OBSERVA SE TODOS OS DOCUMENTOS ESTÃO EM ORDEM E SE O FISCAL FEZ O "ATESTO" NO CORPO DA NOTA FISCAL.

ESTANDO TUTO CERTO, O OPERADOR DO SIAFI DEVE OBSEVAR SE O CONTRATO ESTÁ REALMENTE NO PRAZO DE VIGÊNCIA E LOGO EM SEGUIDA, OBSERVAR AS SEGUINTES CONTAS:

622920101 (EMPENHOS A LIQUIDAR)- CASO O EMPENHO DO CONTRATO SEJA DO ANO CORRENTE;

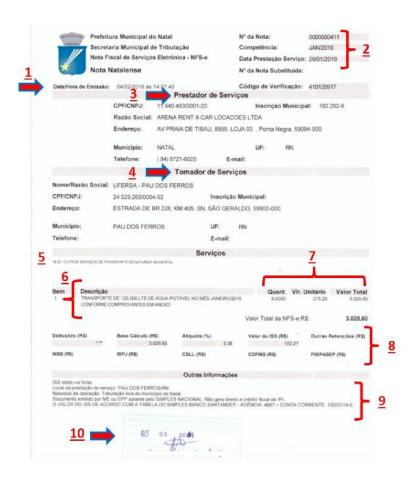
631100000 (RESTO A PAGAR NÃO PROCESSADOS)- CASO O EMPENHO DO CONTRATO SEJA DE ANOS ANTERIORES; E

812310201 (CONTRATOS DE SERVIÇSO EM EXECUÇÃO)- CONTA QUE REGISTRA OS CONTRATOS QUE ESTÃO EM EXECUÇÃO.

CASO NÃO AJA SALDO SUFICENTE NESSAS CONTAS, O OPERADOR DO SIAFI RESPONSÁVEL PELA "LIQUIDAÇÃO" DEVERÁ SOLICITAR A EMISSÃO OU REFORÇO DO EMEPNHO E PROCEDER COM O REGISTRO DO CONTRATO (ATRAVÉS DA INCLUSÃO DO DOCUEMNTO "RC" NO SIAFI WEB).

PARA FAZER A LIQUIDAÇÃO, FAÇA OS SEGUINTES PROCEDIMENTOS:

VERIFIQUE SE A NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ESTÁ COM TODAS AS INFORMAÇÕES BÁSICAS NECESSÁRIAS:

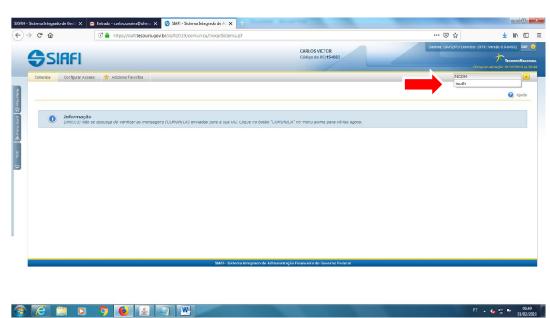


- 1- DATA DE EMISSÃO DA NOTA: SEMPRE POSTERIOR A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO;
- 2- NUMERAÇÃO DA NOTA FISCAL; COMPETÊNCIA; DATA DA PRESTAÇÃO; E DATA DA EMISSÃO DA NOTA FISCAL;
- 3- DADOS DO PRESTADOR DO SERVIÇO: CPF OU CNPJ; RAZÃO SOCIAL; ENDEREÇO E CONTATO;
- 4- DADOS DO TOMADOR DO SERVIÇO: CPF OU CNPJ; RAZÃO SOCIAL; ENDEREÇO E CONTATO;
- 5- SERVIÇOS PRESTADOS: CÓDIGO E NOMENCLATURA DO SERVIÇO QUE FOI PRESTADO;
- 6- DESCRIÇÃO DO SERVIÇO: INFORMAÇÕES MAIS DETALHADAS DO SERVIÇO;
- 7- VALORES: QUANTIDADE; VALOR UNITÁRIO; E VALOR TOTAL DO SERVIÇO;
- 8- INFORMAÇÕES TRIBUTÁRIAS: DEDUÇÕES; BASE DE CÁLCULO PARA TRIBUTOS; ALÍQUOTAS DE CADA TRIBUTO; E VALOR DE CADA TRIBUTO;
- 9- OUTRAS INFORMAÇÕES: INFORMAÇÕES QUE AJUDEM O OPERADOR A IDENTIFICAR ALGUMAS SITUAÇÕES ESPECÍFICAS DA EMPRESA, COMO POR EXEMPLO, SE ELA É OPTANTE PELO SIMPLES NACIONAL:
- 10- ATESTO DO FISCAL: ASSINATURA E CARIMBO DO FISCAL DO CONTRATO "ATESTANDO" QUE OS SERVIÇOS FORAM RECEBIDOS E EXECUTADOS EM FAVOR DO ORGÃO TOMADOR.

ACESSE O SIAFI WEB.



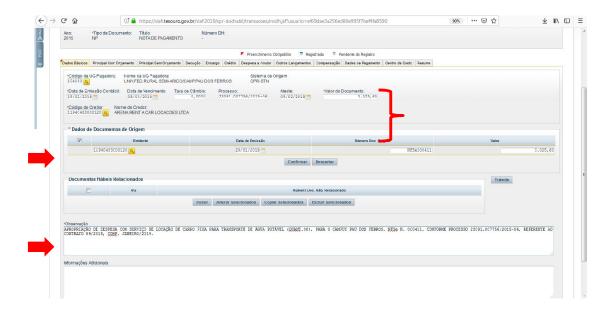
UTILIZE O COMANDO "INCDH" PARA INCLUR DOCUMENTO HÁBIL.



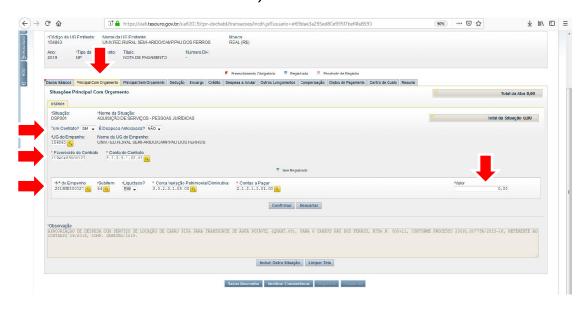
ESCOLHA O TIPO DE DOCUMENTO HÁBIL "NP" (NOTA DE PAGAMENTO) QUANDO OS SERVIÇOS FOREM PRESTADOS POR PESSOA JURÍDICA.



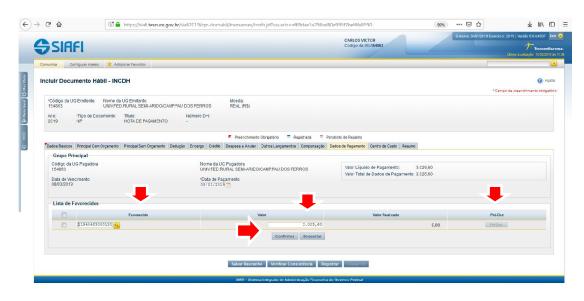
NA ABA "DADOS BÁSICOS" PREENCHA AS INFORMAÇÕES REFERENTES À DATA DE VENCIMENTO, PROCESSO, ATESTE, VALOR DA NOTA, EMITENTE, DATA DE EMISSÃO, N° DA NFS E COLOQUE NA OBSERVAÇÃO O MAIOR NÚMERO POSSÍVEL DE INFORMAÇÕES, EM SEGUIDA CONFIRME EM "CONFIRMAR DADOS BÁSICOS".



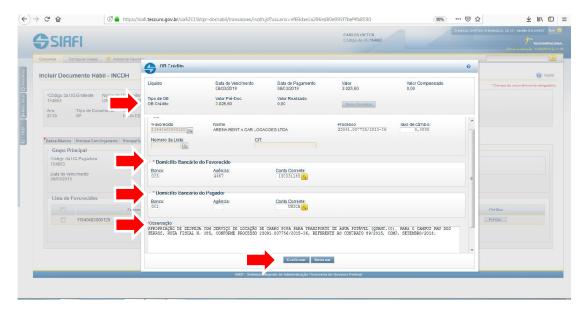
NA ABA "PRINCIPAL COM ORÇAMENTO", INFORME "SIM" PARA CONFIRMAR QUE A DESPESA POSSUI CONTRATO, INFORME O CNPJ DA MESMA E A CONTA DE CONTRATO (812310201), EM SEGUIDA INFORME O Nº DO EMPENHO QUE SERÁ LIQUIDADO E O SUBITEM RESPECTIVO, ALÉM DA VARIAÇÃO PATRIMONIAL DIMINUTIVA (VPD) E A CONTA DE PASSIVO A PAGAR (213110400 PARA CREDORES NACIONAIS). DEPOIS CONFIRME.



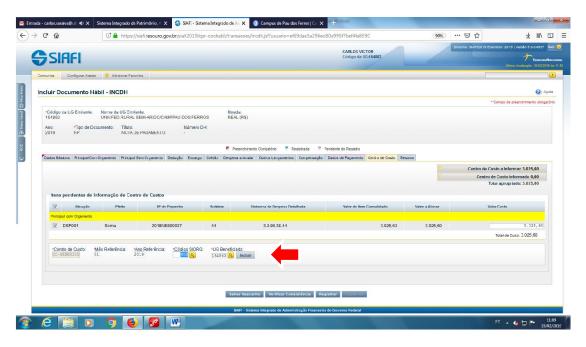
NA ABA "DADOS DE PAGAMENTO" INFORME O FAVORECIDO, O VALOR A SER PAGO, CONFIRME OS DADOS E PREENCHA O "PRÉ-DOC".



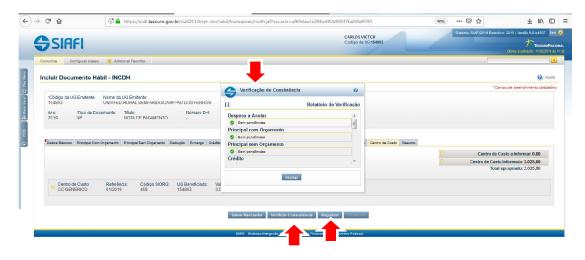
NO "PRÉ-DOC" INFORME QUAL O TIPO DE "ORDEM BANCÁRIA", O DOMICÍLIO BANCÁRIO DO FAVORECIDO E DO PAGADOR E REPITA-SE A OBSERVAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO. EM SEGUIDA, CONFIRME.



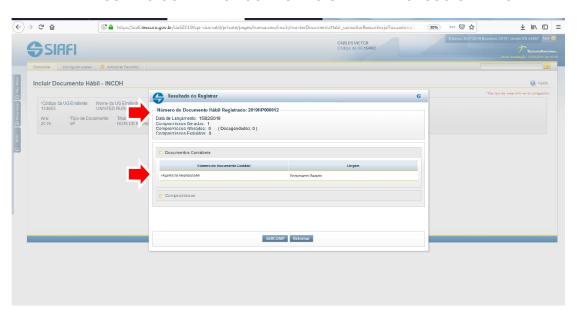
NA ABA "CENTRO DE CUSTOS", DETALHE A NATUREZA DE DESPESA DA LIQUIDAÇÃO E INFORME A COMPETÊNCIA DO SERVIÇO PRESTADO. EM SEGUIDA, CONFIRME. DEPOIS, VERIFIQUE SE O DOCUEMNTO NÃO POSSUI NENHUMA PENDÊNCIA CLICANDO EM "VERIFICAR CONSISTÊNCIA".



CASO NÃO TENHA "PENDÊNCIAS" A SEREM CORRIGIDAS, CLIQUE EM "FECHAR", E EM SEGUIDA, EM "REGISTRAR".



CASO NÃO TENHA "PENDÊNCIAS" A SEREM CORRIGIDAS, CLIQUE EM "FECHAR", E EM SEGUIDA, EM "REGISTRAR". O SIAFI EMITIRÁ O Nº DA NOTA DE PAGAMENTO-NP E DE SUA NOTA DE SISTEMA-NS, REPSECTIVAMENTE. A REFERIDA "NS" DEVERÁ SER IMPRESSA NO COMANDO "CONNS" NO SIAFI VIA ACESSO SERPRO.



DOCUMENTO CRIADO POR: CARLOS VICTOR SARAIVA LACERDA

SIAPE: 2224845

ATUALIZADO EM: 15/02/2019

QUALQUER DÚVIDA, CRÍTICA OU SUGESTÃO, MANDE EMAIL PARA: carlos.saraiva@ufersa.edu.br