

# SISTEMA DE GESTÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS (SiGPC)

## CONTAS ONLINE



## Registro de Retenções Tributárias e Pagamentos

Atualização: 20/12/2012

A necessidade de registrar despesas em que há retenção tributária é uma situação que poderá ocorrer em muitos casos e que exige especial atenção dos usuários no momento do registro no SiGPC – Contas Online.

Nestes casos, a particularidade está no fato de que nem todo o valor da despesa será pago ao fornecedor ou prestador de serviço, pois uma parte do valor será retida para pagamento de tributo.

Não vamos aqui entrar no mérito de quando ou como a retenção deve ocorrer; interessa-nos focar em como registrar as informações em que essa situação tenha ocorrido. Em regra, as notas fiscais deixam bem claro essa situação, com informações similares ao exemplo a seguir:

	Valor Bruto	R\$ 1.000,00
	Retenção ISS 3%	R\$ 30,00
	Retenção Imposto de Renda	R\$ 10,00
	Valor Líquido	R\$ 960,00

Neste caso, o valor total da despesa é de R\$ 1.000,00, dos quais R\$ 960,00 devem ser pagos ao fornecedor e R\$ 40,00 devem ser direcionados ao pagamento do tributo correspondente. Vejamos como lançar este caso.

### Registros na Autorização de Despesa

Na Autorização de Despesa, não há qualquer particularidade em relação às retenções, mas, como para qualquer outro caso, é preciso que a Autorização esteja previamente cadastrada para que seja possível registrar a despesa.

Então, consideremos que se trata de despesa associada a uma Autorização de Despesa já registrada como “Pregão nº 05/2011”:

✓ Dados gravados com sucesso

Autorização de Despesa – nova autorização de despesa – Itens do planejamento – Fornecedor / Executor

Pesquisar Fornecedor/Executor

Autorização de Despesa	Número do Processo	Tipo autorização
Pregão nº 05/2011	123456789/2011-22	Licitacao, Lei n 10.520/2002 (Pregao)

CPF/CNPJ:

Item:

---

CPF/CNPJ: 94654140000

Fornecedor / Executor: VALDOIR PEDRO WATHIER

Descrição	Unid. de Medida	Valor Unitário (R\$)	Quantidade	Valor Total (R\$)	Proposta Vencedora	Ações
PNATE - FUNDAMENTAL - Serviços contratados junto a terceiros (Terceirização)	MONETÁRIO			1.000,00	Sim	<a href="#">Alterar</a> / <a href="#">Excluir</a>

Conforme a tela acima, consideremos também que o fornecedor já está indicado na Autorização de Despesa, e que o item é “Serviços contratados junto a terceiros”.

Vamos então cadastrar a nota fiscal. Para isso, clique na opção de menu “Documento de Despesa”. Depois clique em “Novo Documento de Despesa”:

Recebimento de Produtos ou Serviços (Liquidação) ^

**Documentos de Despesas**

Pagamentos ^

- ⋮ Pagamentos
- ⋮ Pagamento de Retenção ou Encargo

Execução Física ^

Extrato Bancário ^

Tipo de Documento

Autorizações de Despesas

Em seguida, vamos digitar o CPF ou CNPJ do fornecedor ou prestador de serviços, depois clicar em “Pesquisar”. Após aparecer o nome do fornecedor/prestador de serviços também será exibida a Autorização de Despesa na qual ele consta. Em nosso exemplo, aparecerá o “Pregão nº 05/2011”. Vamos selecioná-lo e depois indicar a opção “Nota Fiscal”. Veja abaixo:

CNPJ/CPF: 946.541.400-00 Nome do Fornecedor/Executor: VALDOIR PEDRO WATHIER

[Voltar](#) [Pesquisar](#)

Lista de Autorização de Despesa

Identificação da Autorização de Despesa	Número do Processo	Tipo autorização
<input checked="" type="checkbox"/> Pregão nº 05/2011	123456789/2011-22	Licitacao, Lei n 10.520/2002 (Pregao)

\* Tipo de Documento: Nota Fiscal

[+ Incluir](#)

Vamos clicar em “Incluir” e depois preencher os campos solicitados na tela que é exibida. **ATENÇÃO:** no campo “Valor Total do Documento” deve sempre ser preenchido o valor integral do Documento de Despesa (no caso, da Nota Fiscal), mesmo que nem toda a despesa seja custeada com recursos do programa.

Documento salvo com sucesso!

Dados do Fornecedor / Executor

CNPJ/CPF: 946.541.400-00 Fornecedor: VALDOIR PEDRO WATHIER

Tipo de Documento de Despesa

Tipo de Documento: Nota Fiscal

Cadastrar Documento de Despesa

* Número do Documento	<input type="text" value="123"/>	Número de Série	<input type="text"/>
Número do Formulário	<input type="text"/>	* Data da Emissão do Documento	<input type="text" value="15/05/2011"/>
* Data de Entrega	<input type="text" value="16/05/2011"/>	* Valor Total do Documento	<input type="text" value="1.000,00"/>
Valor de Apropriação	<input type="text" value="0,00"/>	Número Inscrição DAP	<input type="text"/>
Valor de Custeio	<input type="text" value="0,00"/>	Valor de Capital	<input type="text" value="0,00"/>

[Gravar](#) [Retenções](#)

Após preenchidos os campos, clique na opção “Gravar” e aparecerá a mensagem que é exibida no topo da tela acima. Repare que, inicialmente, os campos “Valor de Custeio” e “Valor de Capital” aparecem zerados, bem como o “Valor de Apropriação”, que corresponde ao quanto do valor total do documento será custeado com recursos do programa.

E os valores de custeio, capital e de apropriação vêm dos valores registrados nos itens, por isso, é imprescindível registrá-los, inclusive antes de registrar as retenções.

Para incluir os itens, basta selecionar o item desejado na relação e depois preencher os campos solicitados:

Informar Itens Planejados Para Inclusão de Documento de Despesa

* Itens	<input type="text" value="Selecione..."/>		
* Natureza da Despesa	<input type="text" value="Pregão nº 05/2011 - PNATE - FUNDAMENTAL - Serviços contratados junto a terceiros (Terceirização)"/>		
* Quantidade:	<input type="text"/>	* Valor Unitário:	<input type="text"/>
		* Valor Total:	<input type="text"/>

[+ Adicionar Item](#)

É preciso indicar se o item é de Custeio ou de Capital e informar o valor.

Informar Itens Planejados Para Inclusão de Documento de Despesa

\* Itens:

\* Natureza da Despesa:  Custeio  Capital

\* Quantidade:  \* Valor Unitário:  \* Valor Total:

Por fim, deve-se clicar em “Adicionar Item”, então, ele aparecerá na relação que consta na parte inferior da tela.

Itens Adicionados Para Inclusão de Documento de Despesa

Descrição	Unid. de Medida	Natureza da Despesa	Qtde.	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)	Operações
Pregão nº 05/2011 - PNATE - FUNDAMENTAL - Serviços contratados junto a terceiros (Terceirização)		Custeio			1.000,00	<a href="#">Alterar / Excluir Item</a>
Total:					1.000,00	

Para incluir outros itens, basta repetir o processo. E pode-se perceber que os valores vão sendo totalizados no campo “Valor de Apropriação”, o qual representa o valor da despesa registrada. Se houver retenções, apenas parte deste valor será pago ao fornecedor, ficando o restante retido para pagamento do tributo correspondente. Nestes casos, vamos registrar primeiro os valores que foram retidos, para posteriormente registrar os pagamentos. Vejamos:

Cadastrar Documento de Despesa

\* Número do Documento:  Número de Série:

Número do Formulário:  \* Data da Emissão do Documento:

\* Data de Entrega:  \* Valor Total do Documento:

Valor de Apropriação:  Número Inscrição DAP:

Valor de Custeio:  Valor de Capital:

Clique em retenções, conforme destacado acima. Então será apresentada a seguinte tela:

Documentos de Despesas - Novo documento de despesa - Retenções

Dados do Fornecedor/Executor

CPF/CNPJ: 946.541.400-00 Fornecedor: VALDOIR PEDRO WATHIER

Cadastrar Informações das Retenções na Fonte

\* Tipo de Retenção:

\* Valor de retenção:

\* Campos obrigatórios

Indique o tipo de tributo que está sendo retido e o valor que foi retido, conforme exemplificado acima. Neste caso, suponhamos que seja um valor de R\$ 30,00, relativo a ISS.

Após preencher os dados, clique em Gravar.

Vamos repetir o processo supondo que haja também uma retenção de R\$ 10,00 referente a Imposto de Renda. Veja que na parte inferior da tela aparecem as retenções registradas.

Cadastrar Informações das Retenções na Fonte

\* Tipo de Retenção: Outros tributos municipais

\* Valor de retenção:

\* Campos obrigatórios

Gravar Voltar

Lista de retenções cadastradas

Tipo de Retenção	Valor de retenção (R\$)	Operações
ISS	30,00	<a href="#">Alterar</a> <a href="#">Excluir</a>
IMPOSTO DE RENDA	10,00	<a href="#">Alterar</a> <a href="#">Excluir</a>
Valor total: R\$ 40,00		

Em nosso caso, o total retido foi de R\$ 40,00. Por isso, dos R\$ 1.000,00, apenas R\$ 960,00 devem ser pagos ao fornecedor enquanto os outros R\$ 40,00 devem ser utilizados para pagamentos dos tributos.

Concluídos os registros de retenções, clique em “voltar”.

Repare que, na listagem de Documentos de Despesa, o valor da retenção aparece destacado:

Lista de Documentos de Despesa

Fornecedor / Executor	Tipo de Documento	Número do Documento	Mês Referência	Data Emissão do Documento	Valor Total do Documento (R\$)	Valor de Apropriação (R\$)	Descrição	Retenção (R\$)	Operações
VALDOIR PEDRO WATHER	Nota Fiscal	123		15/05/2011	1.000,00	1.000,00		40,00	<a href="#">Alterar</a> / <a href="#">Excluir</a> <a href="#">Atualizar Retenções</a> / <a href="#">Incluir Pagamento</a>

Antes do registrar o pagamento de retenções, vejamos como as informações constarão no Pagamento ao Fornecedor. Para isso, clique no menu “Pagamentos”. Depois em “Incluir Novo Pagamento”.

A partir disso, vamos preencher os dados relativos ao pagamento feito ao fornecedor. Para isso, basta registrar os dados do cadastro do pagamento. O que nos interessa neste momento é compreender os valores. Observe a tela abaixo:

Documentos de Despesas - Alterar documento de despesa - Novo pagamento

Cadastrar documento de pagamento de despesa

\* Banco/Agência /Conta: BANCO DO BRASIL - 2576 - 0000058343

\* Tipo do documento: Transferência \* Número do documento: 123 \* Data de pagamento: 30/05/2011

Cadastrar dados do(s) fornecedor(es) e do(s) documento(s) de despesa

\* CNPJ/CPF: 946.541.400-00 Localizar Nome do fornecedor / executor: VALDOIR PEDRO WATHIER

Exibir na lista somente documentos de despesa com valor a pagar ao fornecedor

\* Lista de documentos de despesa: Nota Fiscal - 123 - 15/05/11 - R\$ 1.000,00 - a pagar R\$ 960,00 \* Valor: 960,00

Valor total do documento: 1.000,00

Valor de apropriação: 1.000,00

Pago ao fornecedor: 0,00

Retenção \*\*: 40,00

\* Somatório dos valores pagos ao fornecedor referentes a esse documento de despesa

\*\* Somatório dos valores de tributos retidos neste documento de despesa

\* Campo(s) obrigatório(s)

Gravar Voltar

Consta como “a pagar” o valor de R\$ 960,00, pois, nesta tela, registra-se apenas o pagamento ao fornecedor. Os R\$ 40,00 que foram retidos serão identificados no campo “Retenção” apenas a título de informação. Mas para comprovar a despesa de R\$ 1.000,00 é preciso registrar o pagamento dos tributos aos quais corresponde o valor retido.

Vamos então clicar na opção “Pagamento de Retenção ou Encargo”. E, na tela que é exibida, clicar em “Adicionar novo”:

Conta Corrente e Conta Aplicação

Autorização de Despesas (Licitações e Outras)

Autorização de Despesa

Recebimento de Produtos ou Serviços (Liquidação)

Documentos de Despesas

Pagamentos

Pagamentos

**Pagamento de Retenção ou Encargo**

Execução Física

Extrato Bancário

Extratos

Pagamentos

Localizar Pagamentos

Banco/Agência /Conta: Seleccione

Tipo do documento: Seleccione

Número do documento:

Data início:

Data fim:

Pesquisar Adicionar Novo

Na tela que é apresentada, devem ser preenchidos os dados do movimento bancário que foi realizado no intuito de quitar o valor de tributo que foi retido. Há grande diversidade na forma de fazer este pagamento: pode-se registrar uma guia para cada retenção realizada; pode-se registrar uma guia para recolher diversas retenções de determinado tributo; pode-se, inclusive, registrar uma transferência à conta de titularidade do executor, por exemplo, para registrar a quitação de vários tributos. Em quaisquer dos casos, o que deve ser registrado é o documento que constará no extrato bancário da conta utilizada para pagamento.

E é importante ressaltar que diversas formas de registro são permitidas exatamente pelo fato de que se entende que a obrigação do pleno cumprimento das obrigações tributárias é do executor, sendo que o registro no sistema tem o intuito exclusivo de comprovar a despesa na prestação de contas.

Após preencher os dados, clique em gravar:

[Pagamentos](#)

**Pagamento de Retenção ou Encargo**

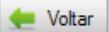
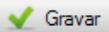
\* Banco/Agência /Conta: BANCO DO BRASIL - 2576 - 01

\* Tipo do documento: Transferência

\* Número do documento: 123789

\* Data: 15/07/2011

\* Valor: 40,00

 Voltar  Gravar

Será apresentada então uma nova tela, na qual se deve identificar quais são os valores específicos que estão sendo quitados com a movimentação que foi registrada. Vamos compreender cada uma das partes da tela:

Na parte superior, você verá a identificação do pagamento, conforme recém registrado:

[Pagamentos](#)

Localizar Pagamentos

Banco/Agência/Conta	Tipo de Documento	Número Documento	Data	Valor
BANCO DO BRASIL - 2576 - 0000058343	Transferência	123789	15/07/2011	40,00

Logo abaixo, você terá as opções de filtro.

**Pesquisar Retenção ou Encargo para Inclusão no Pagamento**

Retenção  Encargo

Tipo de documento: Seleccione

Data início: 01/05/2011 Data fim: 30/05/2011

Exibir na lista somente o Documento de Despesa com Retenção ou Encargo a recolher  
 Exibir na lista todos os Documentos de Despesa com Retenção ou Encargo



A utilização dos filtros é opcional. Caso você queira listar todas as retenções, basta clicar em pesquisar, à direita da tela. Com isso, aparecerá a listagem dos valores que foram retidos, para inclusão no pagamento:



	Documento de Despesa	Número do Documento	Fornecedor	Data	Tipo	Valor Retido	Valor Total do Recolhimento	Valor do Recolhimento
<input type="checkbox"/>	Nota Fiscal	123	946.541.400-00	15/05/2011	ISS	30,00	0,00	
<input type="checkbox"/>	Nota Fiscal	123	946.541.400-00	15/05/2011	IMPOSTO DE RENDA	10,00	0,00	

Para fazer a inclusão, basta marcar os itens desejados (bem no início da tabela) e informar o valor correspondente:

Documento de Despesa	Número do Documento	Fornecedor	Data	Tipo	Valor Retido	Valor Total do Recolhimento	Valor do Recolhimento
<input checked="" type="checkbox"/> Nota Fiscal	123	946.541.400-00	15/05/2011	ISS	30,00	0,00	<input type="text" value="30,00"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Nota Fiscal	123	946.541.400-00	15/05/2011	IMPOSTO DE RENDA	10,00	0,00	<input type="text" value="10,00"/>

[Incluir no Pagamento](#)

Neste caso, serão incluídos os dois valores. Para isso, basta clicar em “Incluir no Pagamento”. Com isso, os itens serão apresentados na parte final da tela, que indica quais são as retenções que estão sendo pagas com este documento:

Documento de Despesa	Número do Documento	Fornecedor	Data	Tipo	Valor Retido	Valor do Recolhimento	Valor Total Recolhido	Ação
Nota Fiscal	123	946.541.400-00	15/05/2011	ISS	30,00	30,00	30,00	<a href="#">Excluir</a>
Nota Fiscal	123	946.541.400-00	15/05/2011	IMPOSTO DE RENDA	10,00	10,00	10,00	<a href="#">Excluir</a>

[Voltar](#)

Caso seja necessário retirar algum item, basta clicar em “Excluir”;

Se for necessário acrescentar outros itens, basta repetir o procedimento de “Pesquisar”, depois selecionar os itens e indicar os valores e, por fim, incluir no pagamento.

Caso seja necessário alterar algum valor, será necessário excluí-lo e incluir novamente.

Quando estiverem incluídos os itens de retenção deste documento de pagamento, clique em “Voltar” para retornar a tela inicial.

Para compreender melhor o procedimento, após ter retornado a tela inicial, vamos clicar em “Pesquisar” para visualizar o registro que acabamos de fazer:

**Pagamentos**  
Localizar Pagamentos

Banco/Agência /Conta:

Tipo do documento:

Número do documento:

Data início:

Data fim:

[Pesquisar](#) [Adicionar Novo](#)

Resultado da Pesquisa							
Banco/Agência/Conta	Tipo de Documento	Número Documento	Data	Valor (R\$)	Detalhar	Ações	
BANCO DO BRASIL - 2576 - 0000058343	Transferência	123789	15/07/2011	40,00	<a href="#">Encargo / Retenção</a>	<a href="#">Alterar / Excluir</a>	

1

Para visualizar as retenções que foram inclusas neste pagamento, bem como para incluir ou excluir, clique na opção “Retenção / Encargo”, na coluna “Detalhar”.

Para alterar ou excluir o documento de pagamento clique na opção correspondente, na coluna “Ações”.

E para visualizar o resultado dos registros, vamos agora clicar na opção “Enviar Prestação de Contas”, no menu Prestação de Contas Online:

Documento de Pagamento		Favorecido			Documento de Despesa					
Nº Ordem	Tipo	Número	Data	Valor(R\$)	Nome	CNPJ ou CPF	Tipo	Nr./Série	Data	Valor Apropriado(R\$)
1	Transferência	123	30/05/2011	960,00	VALDOIR PEDRO WATHIER	94854140000	Nota Fiscal	123 / -	15/05/2011	1.000,00
Total				960,00						

Banco/Agência/Conta	Tipo de Documento	Número Documento	Data	Valor (R\$)
BANCO DO BRASIL - 2576 - 0000058343	Transferência	123789	15/07/2011	40,00

Na relação de pagamentos você perceberá que consta o valor pago ao fornecedor na primeira parte da tela e, abaixo, o valor pago de retenção.

Com isso, está concluído o registro da retenção. E, repare, a soma do valor pago ao fornecedor com o valor pago de retenção, ao final, corresponderá ao valor de apropriação registrado no documento de despesa, ou seja, o valor gasto a ser comprovado na prestação de contas.

#### PERGUNTAS FREQUENTES:

**1) Em um documento de despesa, o valor não foi retido, pois foi pago tudo ao fornecedor que fez o recolhimento. Como registrar?**

Se o valor não foi efetivamente retido, não há o que registrar em “Retenções”. Todo o valor constará como pago ao fornecedor.

De todo modo, é importante verificar junto ao setor competente na entidade se o procedimento foi correto.

**2) Em uma nota fiscal havia retenção, mas o valor dos tributos foi custeado pela própria prefeitura, não tendo sido feitos pagamentos desse valor com recurso do programa. Como registrar?**

Se o valor da retenção não foi pago com recursos do programa, não é uma despesa a ser comprovada na prestação de contas. Assim, deve-se registrar o valor de apropriação correspondente apenas a parcela do valor custeado com recursos do programa, e não é necessário registrar retenções.

**3) Uma nota fiscal possui valor de retenção, mas apenas uma parte dela vai ser custeada com recursos do programa. Como registrar?**

Nestes casos, é preciso avaliar quanto do pagamento ao fornecedor e quanto do pagamento dos tributos retidos será feito com recursos do programa: o ideal é que esses

valores sejam proporcionais. De todo modo, o correto é registrar em “Valor de Apropriação” (pela soma dos itens) o valor que será custeado com recursos do programa e, em retenções, a parcela dos tributos retidos que será custeada com recursos do programa.

Para não haver problemas de comprovação dos gastos na prestação de contas, é recomendável que se tente evitar esse tipo de situação.

**4) Tenho uma nota fiscal de 2010, sendo que o fornecedor foi pago em 2010 e as contas já foram prestadas desta despesa. Porém, o valor da retenção só foi pago em 2011. Como registrar?**

Neste caso, considerando que o valor pago ao fornecedor já compôs a prestação de contas de 2010, o valor de apropriação em 2011 será apenas o valor correspondente à retenção. Assim, deve ser lançado o Documento de Despesa, apropriando apenas o valor que será registrado em “Retenções”, fazendo também o registro do pagamento da retenção. Neste caso, não haverá valor de pagamento a ser registrado ao fornecedor.