

# Procedimento Operacional Padrão

**POP/UCF/006/2020**

**Depreciação e Amortização**

**Versão 1**

<b>Procedimento Operacional Padrão (POP) – ADMINISTRATIVO</b>	<b>POP nº 06 UCF</b>
<b>Depreciação e Amortização</b>	Versão: 1.0
<b>Unidade organizacional:</b> Unidade de Contabilidade Fiscal	
<b>Elaborado por:</b> Danielly Vieira Capoano Ivanir Ribeiro da Silva	<b>Data de Criação:</b> 10/07/2020
<b>Revisado por:</b> Anderson Carlos dos Santos Barbosa Edna Manari dos Santos	<b>Data de Revisão:</b> 21/07/2020
<b>Aprovado por:</b> Gerência Administrativa HU-UFGD	<b>Data de Aprovação:</b> 26/10/2020
<b>Responsável pelo POP:</b> Edna Manari dos Santos	

**OBJETIVO:**

Definir os procedimentos a serem executados com o propósito de elaborar a forma mais adequada para a realização dos registros contábeis da amortização dos ativos intangíveis e depreciação dos bens permanentes do Hospital Universitário da UFGD.

**SIGLAS E ABREVIATURAS:**

CNPJ - Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica;

CONDH – Consultar Documento Hábil;

DH – Documento Hábil;

EBSERH - Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares;

HU-UFGD - Hospital Universitário da Fundação Universidade Federal da Grande Dourados;

INCDH – Incluir Documento Hábil;

MCASP - Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – 8ª Edição;

PA – Lançamentos Patrimoniais;

POP – Procedimento Operacional Padrão;

SEI – Sistema Eletrônico de Informações;

SERPRO – Serviço Federal de Processamento de Dados;

SIAFI – Sistema de Integrado de Administração Financeira do Governo Federal;

STN – Secretaria do Tesouro Nacional;

TCU – Tribunal de Contas da União;

UCF – Unidade de Contabilidade Fiscal;

UFGD – Fundação Universidade Federal da Grande Dourados;

UG – Unidade Gestora;

VPD – Variação Patrimonial Diminutiva.

#### **DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA:**

MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – 8º Edição

Macrofunção 020330 – Depreciação, Amortização e Exaustão na Adm. Dir. União, Aut. E Fund.

#### **DEFINIÇÕES:**

##### **DEPRECIÇÃO**

A depreciação tem como característica fundamental, registrar a redução do valor do bem pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência ao longo de sua vida útil.

A depreciação pode ser entendida como o declínio do potencial de geração de serviços por ativos de longa duração, ocasionada pelos seguintes fatores: deterioração física; desgastes com uso; e obsolescência. Em função desses fatores, faz-se necessária a devida apropriação do consumo desses ativos ao resultado do período por meio da depreciação, atendendo ao regime de competência.

A apuração da depreciação deve ser feita mensalmente, a partir do momento em que o item do ativo se tornar disponível para uso, ou seja, quando está no local e em condição de funcionamento na forma pretendida pela administração. A depreciação cessa quando do término de vida útil do ativo ou quando ele é desreconhecido. Ao final da vida útil, o valor contábil do ativo será igual ao seu valor residual, ou na falta deste, igual a zero. A partir desse momento, o bem somente poderá ser depreciado se houver uma reavaliação, acompanhada de uma análise técnica que defina o seu tempo de vida útil restante.

A causa que influencia a redução do valor é a existência de duração limitada, prazo legal ou contratualmente limitado. Ao realizar a estimativa do tempo de vida útil de um determinado ativo, deve-se verificar:

- a) O tempo pelo qual o ativo manterá a sua capacidade para gerar benefícios futuros para o ente;
- b) Os aspectos técnicos referentes ao desgaste físico e a obsolescência do bem. Por exemplo, a utilização ininterrupta do bem pode abreviar a sua vida útil;
- c) O tempo de vida útil de um bem que possui a sua utilização ou exploração limitada temporalmente por lei e contrato que não pode ser superior a esse prazo;
- d) A política de gestão de ativos da entidade, ao considerar a alienação de ativos após um período determinado ou após o consumo de uma proporção específica de benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços incorporados no ativo, fazendo com que a vida útil de um ativo possa ser menor do que a sua vida econômica.

Assim, as tabelas de depreciação contendo o tempo de vida útil e os valores residuais a serem aplicadas deverão ser estabelecidos pelo próprio ente, de acordo com as características particulares da sua utilização.

## **AMORTIZAÇÃO**

A amortização é realizada para elementos patrimoniais de direitos de propriedade e bens intangíveis que tiverem a vida útil econômica limitada e têm como característica fundamental a redução do valor do bem. A amortização para cada período deve ser reconhecida no resultado, contra uma conta retificadora do ativo.

A entidade deve avaliar se a vida útil de ativo intangível é definida ou indefinida e, no primeiro caso, a duração ou o volume de produção ou unidades semelhantes que formam essa vida útil. Um ativo intangível com vida útil definida deve ser amortizado, enquanto que um ativo intangível com vida útil indefinida não deve ser amortizado.

O valor amortizável de ativo com vida útil definida é determinado após a dedução de seu valor residual. Um valor residual diferente de zero implica que a entidade espera a alienação do ativo intangível antes do final de sua vida econômica.

A amortização de ativos intangíveis com vida útil definida deve ser iniciada a partir do momento em que o ativo estiver disponível para uso. A amortização deve cessar na data em que o ativo é classificado como mantido para venda, quando estiver totalmente amortizado ou na data em que ele é baixado, o que ocorrer primeiro.

Quando da determinação da vida útil de um ativo intangível alguns fatores devem ser considerados, tais como:

- a) A utilização prevista de um ativo pela entidade e se o ativo pode ser gerenciado eficientemente por outra equipe de administração;
- b) Os ciclos de vida típicos dos produtos do ativo e as informações públicas sobre estimativas de vida útil de ativos semelhantes, utilizados de maneira semelhante;
- c) Obsolescência técnica, tecnológica, comercial ou de outro tipo;
- d) A estabilidade do setor em que o ativo opera e as mudanças na demanda de mercado para produtos ou serviços gerados pelo ativo;
- e) Medidas esperadas da concorrência ou de potenciais concorrentes;
- f) O nível dos gastos de manutenção requerido para obter os benefícios econômicos futuros do ativo e a capacidade e a intenção da entidade para atingir tal nível;
- g) O período de controle sobre o ativo e os limites legais ou similares para a sua utilização, tais como datas de vencimento dos arrendamentos/locações relacionadas e;
- h) Se a vida útil do ativo depende da vida útil de outros ativos da entidade.

Tanto a vida útil como o valor residual do bem amortizável são definidos pelo gestor da Administração Pública Direta da União, suas autarquias e fundações.

## **RESPONSABILIDADES:**

### **Da Unidade de Patrimônio**

Encaminhar no início de cada mês a UCF, por meio do SEI, o relatório de depreciação mensal de bens, o relatório de movimentação de bens móveis e intangíveis e o relatório de amortização mensal dos ativos intangíveis para registros e lançamentos contábeis.

## Da Unidade de Contabilidade Fiscal

Receber mensalmente por meio de processo no SEI o Relatório de Depreciação Mensal de Bens – RDMB, o Relatório de Movimentação de Bens – RMB, Relatório de Movimentação de Bens Intangíveis - RMBI e o Relatório de Amortização Mensal de Bens Intangíveis - RAMBI, proceder a conciliação do RMB e RMBI com as entradas/saídas no ativo, bem como realizar o registro contábil da depreciação dos bens do ativo imobilizado e o registro contábil da amortização dos bens do ativo intangível.

## ETAPAS DO PROCEDIMENTO

### 1. Da Conferência do Relatório de Movimentação de Bens Móveis – RMB e do Relatório de Movimentação de Bens Imóveis e Intangível

- Receber digitalmente o processo administrativo do RMB por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no sítio: <https://sei.ebserh.gov.br>;
- Baixar a planilha e salvar o RMB diretório: [O:\Unid\\_Contabilidade\\_Fiscal\R.M.B\RMB\EBSERH](O:\Unid_Contabilidade_Fiscal\R.M.B\RMB\EBSERH) para o relatório da Filial Ebserh e no diretório [O:\Unid\\_Contabilidade\\_Fiscal\R.M.B\RMB\HU-UFGD](O:\Unid_Contabilidade_Fiscal\R.M.B\RMB\HU-UFGD) e para o relatório da Filial UFGD, escolhendo o exercício corrente e nomeando o arquivo conforme o exemplo a seguir: RMB 01-2020 (caso a competência se referir a janeiro de 2020);
- Conferir cada conta contábil a fim de verificar se os saldos dos Relatórios de bens móveis, imóveis e intangíveis estão de acordo com o SIAFI, bem como os valores registrados como entradas orçamentárias e extra-orçamentárias no mês corrente, para isso, deve-se acessar o SIAFI HOD <https://hod.serpro.gov.br/a83016cv/>, realizar o *login* e selecionar o módulo do SIAFI do exercício, em seguida digitar na linha de comando: >balancete e pressionar *enter*, preencher a Unidade Gestora, gestão, mês e acessar as seguintes contas contábeis e pressionar enter:
  - 123110100 – Bens Móveis
  - 123210100 – Bens Imóveis
  - 124110100 – Bens Intangíveis

- Especificamente, para Filial EBSERH, a fim de atender a Norma operacional 03/2020/SC/CCF/DOF-EBSERH, no qual solicita o encaminhamento a Administração central, até o 8 dia útil do mês subsequente, o envio dos anexos que tratam das conciliações dos RMB, RDBM, RMBI e RAMBI, a UCF recebe essas informações da UPAT por meio do processo SEI 23477.005054/2020-12, realiza as devidas conferências, cria a pasta com o Anexo II – Relatório de Conciliação do Relatório de Movimentação de Bens (RMB), informando se foi ou não identificada divergência entre os sistemas de controles internos e o SIAFI.

## 2. Do Registro da Depreciação de Bens Móveis:

- Receber digitalmente o processo administrativo do RDDB por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no sítio: <https://sei.ebserh.gov.br>;
- Baixar a planilha e salvar o RDDB no diretório: <O:\Pasta Setores\Unid Contabilidade Fiscal\R.M.B\Depreciação\Filial Ebserh> para o relatório da Filial Ebserh e no <O:\Unidade de Contabilidade Fiscal\R.M.B\Depreciação\HU-UFGD> para o relatório da Filial UFGD, escolhendo o exercício corrente e nomeando o arquivo conforme o exemplo a seguir: 1-Relatório Mensal de Depreciação - janeiro 2020 (caso a competência se referir a janeiro de 2020);
- Conferir se os saldos do relatório recebido estão de acordo com o SIAFI, para isso, acesse o SIAFI HOD <https://hod.serpro.gov.br/a83016cv/>, realizar o *login* e selecionar o módulo do SIAFI do exercício, em seguida digitar na linha de comando: >balancete e pressionar *enter*, preencher Unidade Gestora, gestão, mês e conta contábil 123810100 – Depreciação Acumulada e pressionar *enter*, verifique se o saldo da depreciação acumulada é mesmo informado na coluna Depreciação Acumulada Anterior do relatório para Filial UFGD;
- Para Filial EBSERH, verificar se o saldo da depreciação acumulada do SIAFI somado com a depreciação corrente do Anexo VI: Relatório Sintético bens móveis, é a mesma da depreciação acumulada do referido anexo, caso haja

divergência, entre em contato com a Unidade Patrimônio para realizar as correções necessárias;

- Após conferência no SIAFI HOD, acessar o SIAFIWeb em <https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf>, para realizar o registro da depreciação do mês, incluindo como Documento Hábil – INCDH, tipo de documento - PA (lançamentos patrimoniais), pressionar em confirmar para entrar na próxima tela. Preencher data de emissão contábil, último dia útil do mês anterior, número do processo, valor do documento, código do credor (UG - Filial UFGD ou UG – Filial EBSERH) e observação;
- Em “Dados de Documentos de Origem” preencher UG - Filial UFGD ou UG – Filial EBSERH, data de emissão - mesma do dia de lançamento, número doc. origem – escrever a palavra DEP.REF, mês e ano, exemplo – DEP. REF:01/2020 e valor;
- Na aba superior de “Outros Lançamentos” é necessário que se utilize as seguintes situações: IMB070 APROPRIAÇÃO DA DEPRECIÇÃO DE IMOBILIZADO - BENS MÓVEIS, selecionar lançamento normal, digitar o número da conta de bem móvel e valor da depreciação do mês para cada conta;
- Na aba “centro de custo” preencher mês, ano de referência, código SIORG (234241 para UG filial UFGD, 201458 para a UG filial EBSERH) e UG (150248 para UG filial UFGD, 155016 para a UG filial EBSERH), clicar em incluir e depois registrar lançamento;
- Após o lançamento no SIAFI Web, retornar ao SIAFI HOD, a fim de confirmar se o lançamento está totalmente correto, para isso, acessar novamente o SIAFI HOD, o comando >balancete digitar os dados da Unidade Gestora, o mês de competência do registro, totais por classe N, nível de desdobramento 7, escrituração N, e a conta contábil 123810100 – Depreciação Acumulada, pressionar *enter*, na próxima tela posicionar o cursor na frente da conta contábil e pressionar a tecla F4, nesta tela aparecerá o saldo inicial a contabilização do mês e o saldo final que deverá ser o mesmo do RDMB e na próxima tela pressione F2 nas contas contábeis e é possível verificar o número da NS, pressione F2 novamente e aparecerá o registro contábil pressione F4 e

aparecerá a máscara contábil, que contém o roteiro completo da contabilização, capturar as telas do registro e salvar no diretório: <O:\Unid Contabilidade Fiscal\Registro e Regularizações Contábeis - SEI\Registro Depreciação HU-UFGD> para os registros vinculados a filial UFGD e <O:\Unid Contabilidade Fiscal\Registro e Regularizações Contábeis - SEI\Registro Depreciação Ebserh> para da filial Ebserh, salvo este arquivo na rede deve-se anexar ao processo digital no SEI e emitir o despacho e enviar para a Unidade de Patrimônio.

### 3. Do Registro da Amortização

- Receber digitalmente o processo administrativo do RAMBI por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no sítio: <https://sei.ebserh.gov.br/>;
- Baixar a planilha e salvar o RAMBI no diretório: <O:\Unid Contabilidade Fiscal\R.M.B\Amortização\EBSERH> para o relatório da Filial Ebserh e no <O:\Unid Contabilidade Fiscal\R.M.B\Amortização\HU-UFGD> para o relatório da Filial UFGD, escolhendo o exercício corrente e nomeando o arquivo conforme o exemplo a seguir: 1-Relatório Mensal de Amortização - janeiro 2020 (caso a competência se referir a janeiro de 2020);
- Conferir se os saldos do relatório recebido estão de acordo com o SIAFI, para isso, acesse o SIAFI HOD <https://hod.serpro.gov.br/a83016cv/>, realizar o *login* e selecionar o módulo do SIAFI do exercício, em seguida digitar na linha de comando: >balancete e pressionar *enter*, preencher Unidade Gestora, gestão, mês e conta contábil 124810100 – Amortização Acumulada e pressionar *enter*, verifique se o saldo da amortização acumulada é mesmo informado no relatório, caso haja divergência, entre em contato com a Unidade Patrimônio para realizar as correções necessárias;
- Identificado o valor da amortização mensal, deve-se efetuar o registro da amortização, para isso, acessar o SIAFIWeb em <https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf>, incluindo como Documento Hábil – INCDH, tipo de documento – PA (lançamentos patrimoniais), clicar em confirmar para entrar na próxima tela, preencher data de emissão contábil, dia

do lançamento (sempre o último dia do mês a que se refere à amortização), número do processo, valor da amortização mês, código do credor (UG filial UFGD ou EBSERH) e observação;

- Em “Dados de Documentos de Origem” preencher UG filial UFGD ou EBSERH, data de emissão – mesma do dia de lançamento, número doc. Origem – escrever a palavra AMORT.REF, mês e ano, exemplo – AMORT. REF01/2020;
- Na aba superior de “Outros Lançamentos” é necessário que se utilize as seguintes situações: INT001 APROPRIAÇÃO DA AMORTIZAÇÃO DOS BENS INTANGÍVEIS – DO EXERCÍCIO, preencher lançamento normal, digitar o número da conta de amortização acumulada (124810100) e o número da conta bem intangível de referência (124110101) e valor;
- Na aba “centro de custo” preencher mês, ano de referência, código SIORG (234241 para UG filial UFGD ou 201458 para a UG filial EBSERH) e a UG (150248 para UG filial UFGD, 155016 para a UG filial EBSERH), clicar em incluir e depois registrar lançamento;
- Após o lançamento no SIAFI Web, retornar ao SIAFI HOD, digitar na linha de comando: >CONNS e pressionar *enter*, aparecerá uma tela onde será possível realizar a busca da NS, encontrada a NS salvar o arquivo no diretório: <O:\UnidadedeContabilidadeFiscal\Registros e Regularizações Contábeis - SEI\Registro Amortização\Filial UFGD> e para o registro da filial UFGD e <O:\Unid Contabilidade Fiscal\Registro e Regularizações Contábeis - SEI\Registro de Amortização\Filial EBSERH> para o registro da filial EBSERH;
- Verificar se a contabilização no SIAFI está correta com as informações geradas no relatório, para isso, acesse o SIAFI HOD <https://hod.serpro.gov.br/a83016cv/> realizar o *login* e selecionar o módulo do SIAFI do exercício, em seguida digitar na linha de comando: >balancete e em seguida pressione *enter*. Preencher Unidade Gestora, gestão, mês e conta contábil – 124110101 – Softwares e em seguida pressione *enter*, conferir se o saldo do relatório da competência do registro está de acordo com o SIAFI, conferir também, o valor da conta contábil 124810100 – Amortização Acumulada se está de acordo com o informado no relatório;

- Acessar o processo administrativo de amortização via protocolo do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no sítio: <https://sei.ebserh.gov.br>, anexar o registro contábil da amortização do mês e emitir o despacho e enviar para a Unidade de Patrimônio.

## REFERÊNCIAS:

BRASIL. Ministério da Fazenda. Secretaria do Tesouro Nacional. **Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público – MCASP**. 8ª Ed. Disponível em: < <http://www.tesouro.fazenda.gov.br/-/mcasp>>. Acesso em: jun. 2020.

\_\_\_\_\_. Ministério da Economia. Secretaria do Tesouro Nacional. Público – Manual Siafi. Disponível em: [https://conteudo.tesouro.gov.br/manuais/index.php?option=com\\_content&view=category&id=746&Itemid=700](https://conteudo.tesouro.gov.br/manuais/index.php?option=com_content&view=category&id=746&Itemid=700)>. Acesso em: jun. 2020.

## FLUXOGRAMA ou MAPEAMENTO:

