

ORIENTAÇÃO CONTÁBIL Nº 1

ORDEM BANCÁRIA CANCELADA
VALOR DEVIDO

SETORIAL DE CONTABILIDADE
MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
cgcon.df.dfc@gestao.gov.br
Ano 2026

INTRODUÇÃO

Esta Orientação Contábil define os procedimentos para regularizar saldos registrados na conta 21891.36.03 (Ordens Bancárias Canceladas), em conformidade com a Macrofunção SIAFI 021006 – Manual de Regularizações Contábeis. Essa impropriedade é identificada pela equação 0063 (OBs Canceladas), na transação CONDESAUD do SIAFI Web, ou por consulta no SIAFI Operacional, por meio da transação CONRAZAO, utilizando a conta supracitada.

O escopo desta orientação não contempla as ordens bancárias restabelecidas no Gerenciador de Compromissos (GERCOMP) do SIAFI Web, cujos valores retornam automaticamente às respectivas contas de origem.

Assim, a presente OC trata exclusivamente dos saldos decorrentes do cancelamento de ordens bancárias sem o correspondente estorno automático no SIAFI, geralmente associados a inconsistências cadastrais ou operacionais, nesses casos, ocorrem registros automáticos no SIAFI, sendo os principais o **débito** (acréscimo de saldo) na conta **11112.20.01** (Limite de saque com vinculação de pagamento), detalhado na fonte F1491980000 e vinculação 990, e o **crédito** (acréscimo de saldo) na conta **21891.36.03**, ambos pelo respectivo valor cancelado da OB original.

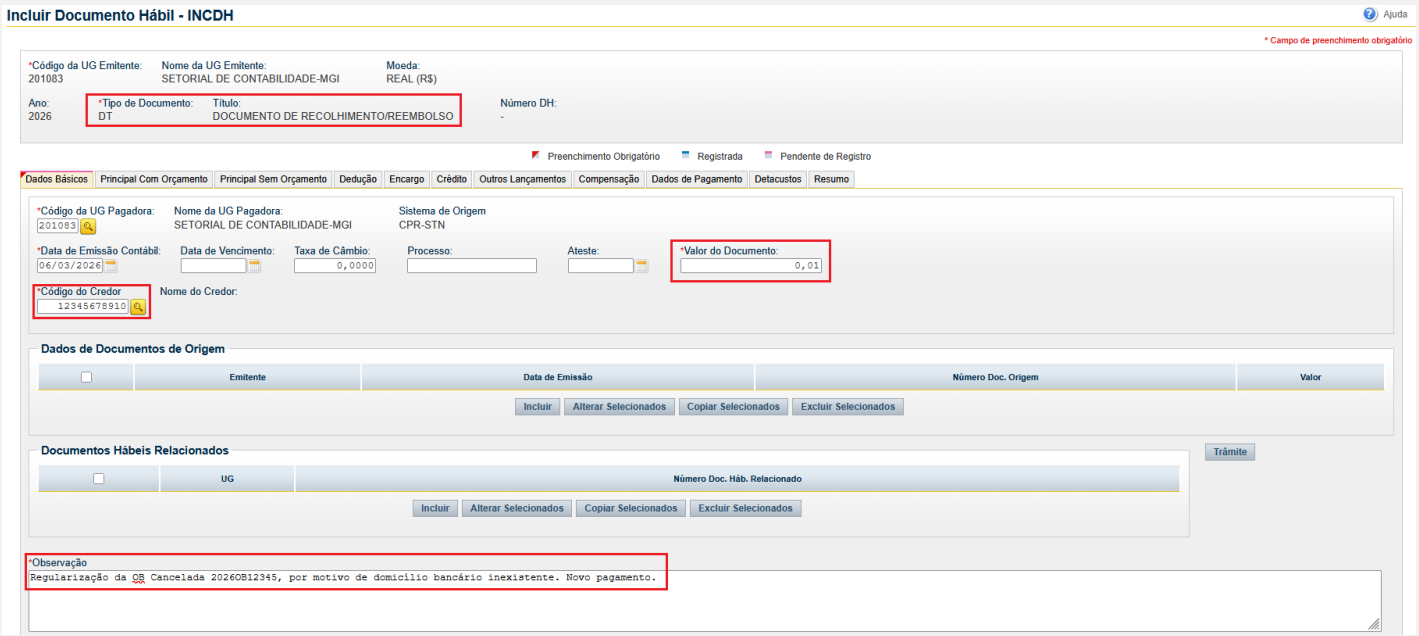
É importante destacar que a conta 21891.36.03 possui natureza transitória, sendo necessário regularizar seus saldos até o encerramento do mês de registro. O não cumprimento do prazo resulta em restrição de conformidade contábil da unidade gestora, conforme o código 674.

REGISTROS CONTÁBEIS PERTINENTES

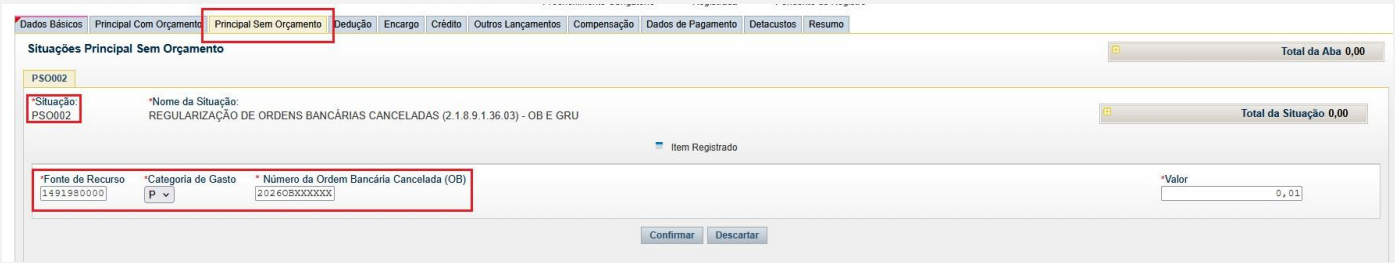
Os registros contábeis pertinentes para regularização de OB Cancelada em **que o valor é devido** são:

A) PARA TODOS OS TIPOS DE OB, EXCETO OBPIX E OBFOLHA-LÍQUIDO

1 – Na transação ***INCDH***, incluir um novo documento hábil do tipo ***DT***. Na aba *Dados Básicos* preencher os campos ***Código do Credor, Valor do Documento* e *Observação*.**



2 – Incluir na aba ***Principal sem Orçamento*** a situação ***PSO002,*** informando a **fonte 1491980000**, categoria de gasto ***P*** e número da OB cancelada (conforme conta corrente da conta 21891.36.03, a ser debitada).



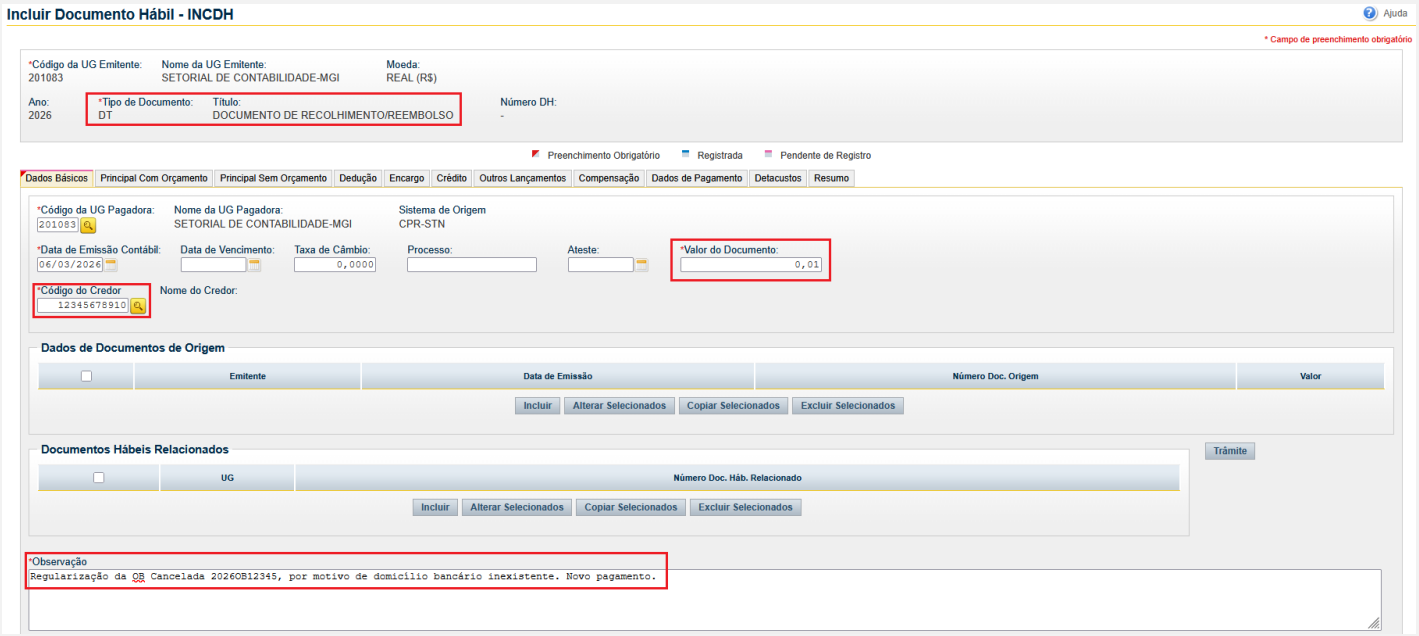
3 – Na aba ***Dados de Pagamento*** informar os dados bancários do favorecido e preencher o ***Pré-Doc***

4 - Realizar o compromisso na ***GERCOMP*** *com a* vinculação ***990***

5 - Por fim, inserir as assinaturas do Gestor Financeiro e do Ordenador de Despesa por meio da transação ***GEROP*.**

B) SE A OB CANCELADA FOR DO TIPO OBPIX OU OBPIX COM LX – PAGAMENTOS DIVERSOS

1 – Na transação ***INCDH***, incluir um novo documento hábil do tipo ***DT***. Na aba *Dados Básicos* preencher os campos ***Código do Credor, Valor do Documento*** e ***Observação.***



2 – Incluir na aba ***Principal sem Orçamento*** a situação ***PSO002,*** informando a **fonte 1491980001**, categoria de gasto ***P*** e número da OB cancelada (conforme conta corrente da conta 21891.36.03, a ser debitada).



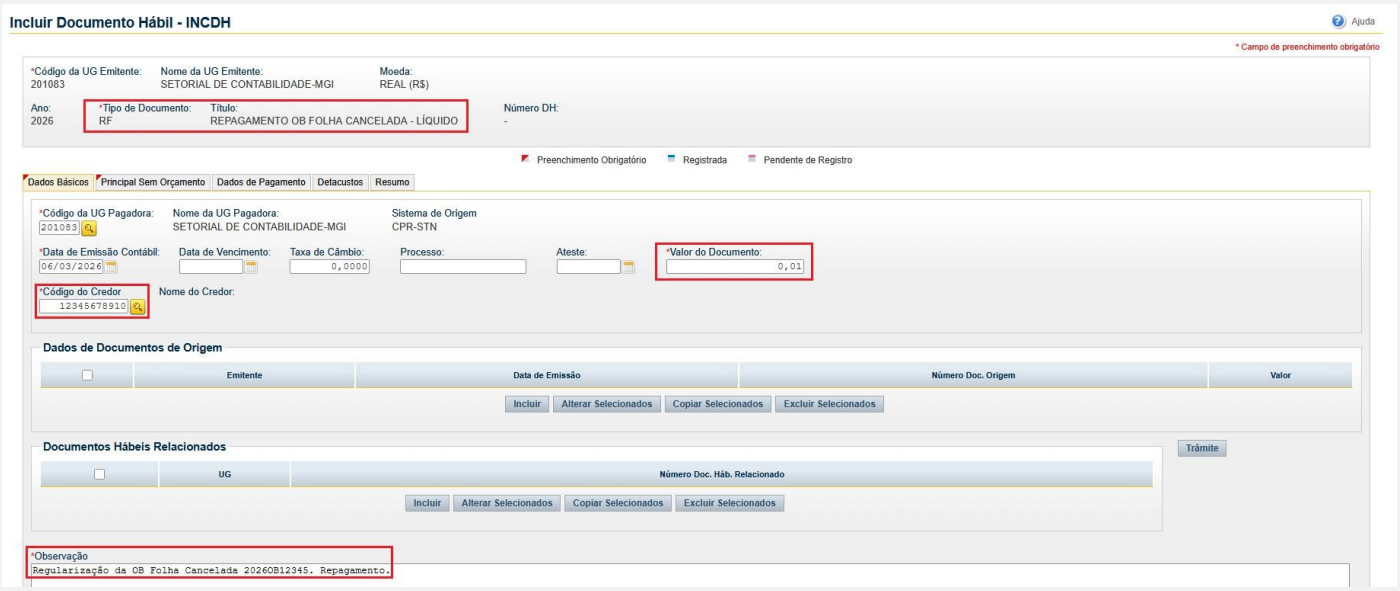
3 – Na aba ***Dados de Pagamento*** informar os dados bancários do favorecido e preencher o ***Pré-Doc***

4 - Realizar o compromisso na ***GERCOMP*** *com a* vinculação ***990***

5 - Por fim, inserir as assinaturas do Gestor Financeiro e do Ordenador de Despesa por meio da transação ***GEROP.***

C) SE A OB CANCELADA FOR DO TIPO OBFOLHA-LÍQUIDO E OBPIX COM LX-REPAGAMENTO DE FOLHA EM CONTA SALÁRIO

1 – Na transação ***INCDH***, incluir um novo documento hábil do tipo ***RF***. Na aba *Dados Básicos* preencher os campos ***Código do Credor, Valor do Documento*** e ***Observação.***



2 – Incluir na aba ***Principal sem Orçamento*** a situação ***PSO102,*** informando a **fonte 1491980005**, categoria de gasto ***P*** e número da OB cancelada (conforme conta corrente da conta 21891.36.03, a ser debitada).



3 – Na aba ***Dados de Pagamento*** informar os dados bancários do favorecido e preencher o ***Pré-Doc***

4 - Realizar o compromisso na ***GERCOMP*** *com a* vinculação ***990***

5 - Por fim, inserir as assinaturas do Gestor Financeiro e do Ordenador de Despesa por meio da transação ***GEROP.***