



Guia do Usuário
Inscrição de Restos a Pagar (IRP)

Versão 02 – novembro | 2024

RESPONSABILIDADE PELO CONTEÚDO

Secretaria da Fazenda do Estado da Bahia

Este documento não substitui a legislação vigente, tratando-se apenas de orientações para o usuário acessar funcionalidades no sistema. Consulte também a legislação sobre esse tema no site da Sefaz, Finanças Públicas, Legislação Financeira.

- SUMÁRIO -

1. INTRODUÇÃO	4
2. INTRODUÇÃO	5
3. OPERAÇÕES DA FUNCIONALIDADE IRP	6
4. PROCEDIMENTOS	7
4.1. INCLUIR INSCRIÇÃO DE RESTOS A PAGAR - IRP	7
4.2. CONSULTAR INSCRIÇÃO DE RESTOS A PAGAR - IRP	13
4.3. ESTORNAR INSCRIÇÃO DE RESTOS A PAGAR - IRP	18

1. INTRODUÇÃO

A inscrição da despesa em Restos a Pagar – IRP – é realizada por Unidade Orçamentária – UO – e por Unidade Gestora – UG. O sistema identificará, para aquela UO/UG, quais as destinações de recurso – DR – que possuem documentos aptos à serem inscritos em restos a pagar – RP.

Durante o processamento, o sistema apresenta uma tela com o andamento da inclusão de cada DR. Ao final, o sistema apresenta um resumo com:

- DR que tiveram a IRP gerada;
- DR que não tiveram a IRP gerado, pois foram identificadas pendências impeditivas;
- DR que não tiveram a IRP gerado, pois ocorreu situação de erro no processamento, como por exemplo, insuficiência de saldo em alguma conta contábil.

Para as DR que não tiveram a IRP gerado por causa de pendências, será necessário sanar as pendências. Para as DR que não tiveram a IRP gerado por uma condição de erro, será necessário analisar a situação que causou o erro e realizar os devidos procedimentos de correção.

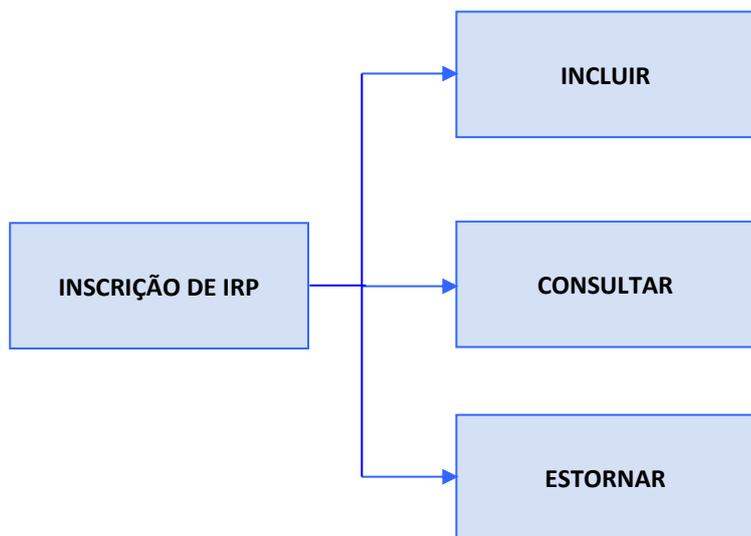
Após saneamento das DR que não tiveram a IRP gerado, deve-se proceder a inclusão novamente do RP e o sistema só irá processar as DR que não foram processadas inicialmente.

Nas situações em que seja perdido a tela de acompanhamento do processamento de inclusão do RP, como por exemplo, máquina seja desligada por queda de energia, ao entrar novamente para incluir o RP, o sistema irá exibir alerta indicando que a IRP está em andamento e retornará para tela de acompanhamento do processamento de inclusão do RP com a situação atualizada do processamento.

2. INTRODUÇÃO

LEGENDA	
SIGLA	DESCRIPTIVO
DR	Destinação de Recurso
EMP	Empenho
IRP	Inscrição de Restos a Pagar
LIQ	Liquidação
RP	Restos a Pagar
UG	Unidade Gestora
UO	Unidade Orçamentária

3. OPERAÇÕES DA FUNCIONALIDADE IRP



4. PROCEDIMENTOS

4.1. INCLUIR INSCRIÇÃO DE RESTOS A PAGAR - IRP

4.1.1. No Fiplan, selecionar o caminho **DOCUMENTOS => DESPESA => INSCRIÇÃO DE RESTOS A PAGAR (IRP) => INSCRIÇÃO DE IRP => INCLUIR**.



Figura 01

4.1.2. O sistema exibirá a tela **Incluir Inscrição de Restos a Pagar (IRP)**.

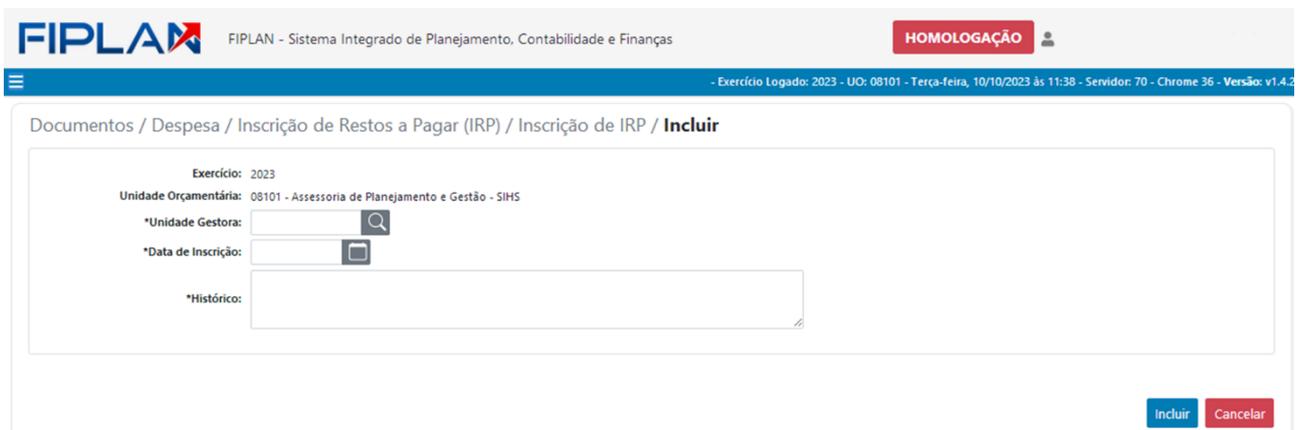


Figura 02

4.1.3. Informar os seguintes campos:

- **Exercício:** definido pelo sistema como o exercício logado.
- **Unidade Orçamentária:** definido pelo sistema como o código e nome da UO logada.
- **Unidade Gestora:** Campo obrigatório. Digitar o código da UG ou selecionar por meio da opção pesquisar.
 - ✓ Para UO com mais de uma UG, a inclusão do RP da UG 0001 só poderá ser realizada depois da inscrição das demais UG, exceto se o usuário logado possuir o item de acesso a dados “**IRP – Inscrição para UG 0000**”.
- **Data de Inscrição:** Campo obrigatório. Definido pelo sistema como último dia do exercício logado podendo o usuário alterar para a data desejada.
 - ✓ Apenas usuários com permissões para inclusão de datas retroativas ou futuras poderão alterar a data de inscrição. Neste caso, informar uma data dentro do exercício logado.

- **Histórico:** Campo obrigatório. Informar o histórico para todos os documentos IRP.

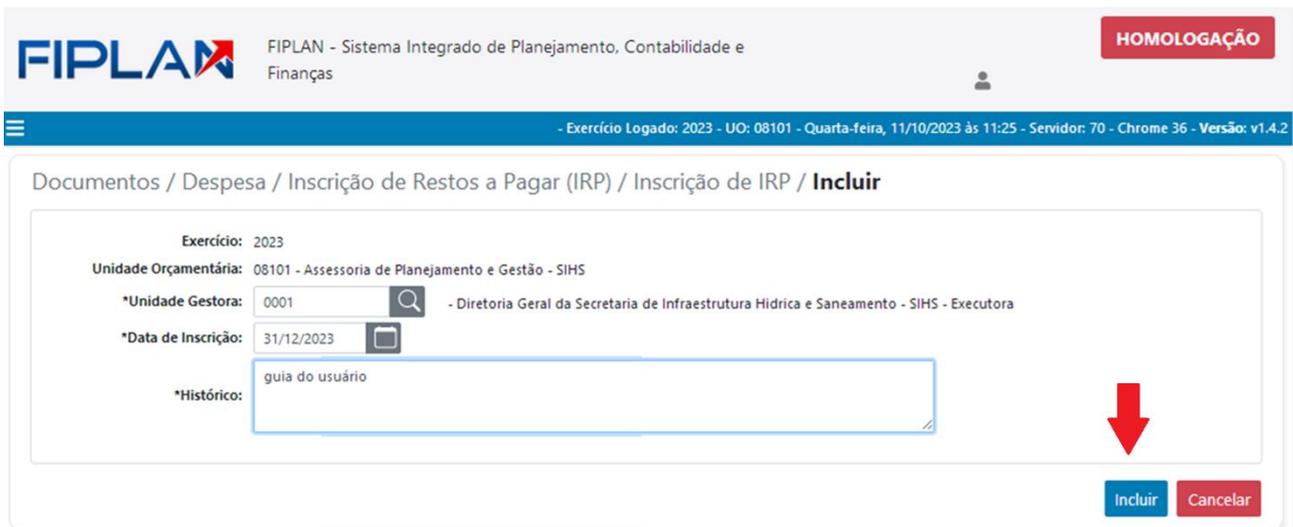


Figura 03

4.1.4. Clicar no botão **INCLUIR** (Figura 03).

4.1.5. Será exibida a mensagem “Deseja confirmar o processo de Inscrição de Restos a Pagar da Unidade Orçamentária [código e nome da UO e UG informados]? Após confirmação, acompanhe o processamento até o final”.

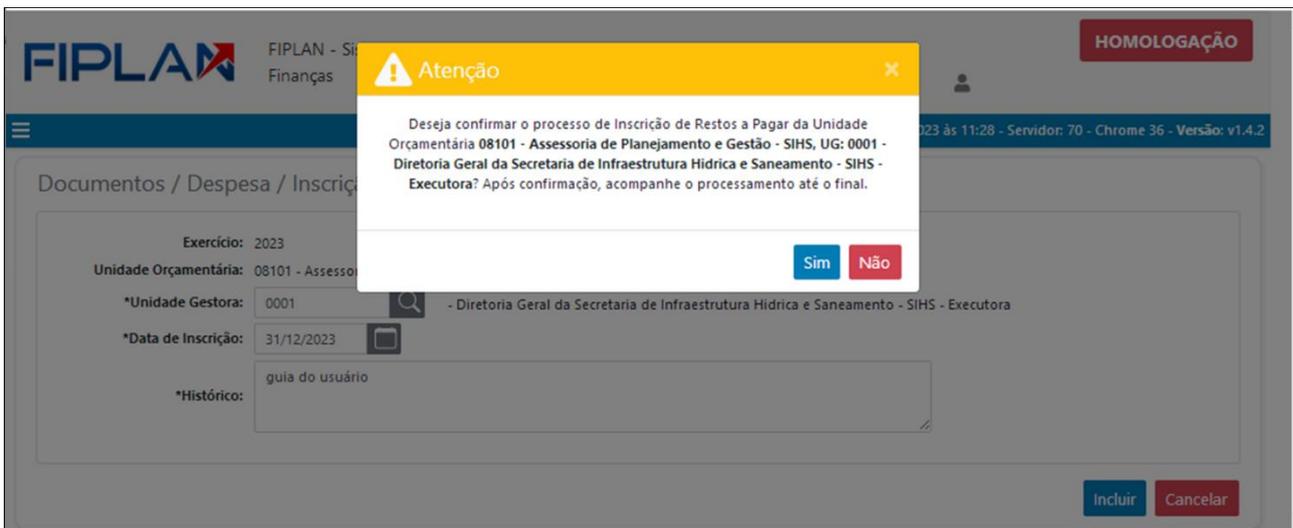


Figura 04

4.1.5.1. Clicar no botão **SIM** para iniciar a execução da IRP (Figura 04).

4.1.5.2. Clicar no botão **NÃO** para fechar a mensagem e não realizar a IRP (Figura 04).

4.1.6. O sistema exibirá tela para acompanhamento do processamento de inclusão, apresentando o tempo decorrido e o tempo estimado; percentual de conclusão do processamento; lista das DR que possuem documentos aptos para inscrição, indicando a quantidade de documentos a inscrever e a quantidade de documentos inscritos (Figura 05):

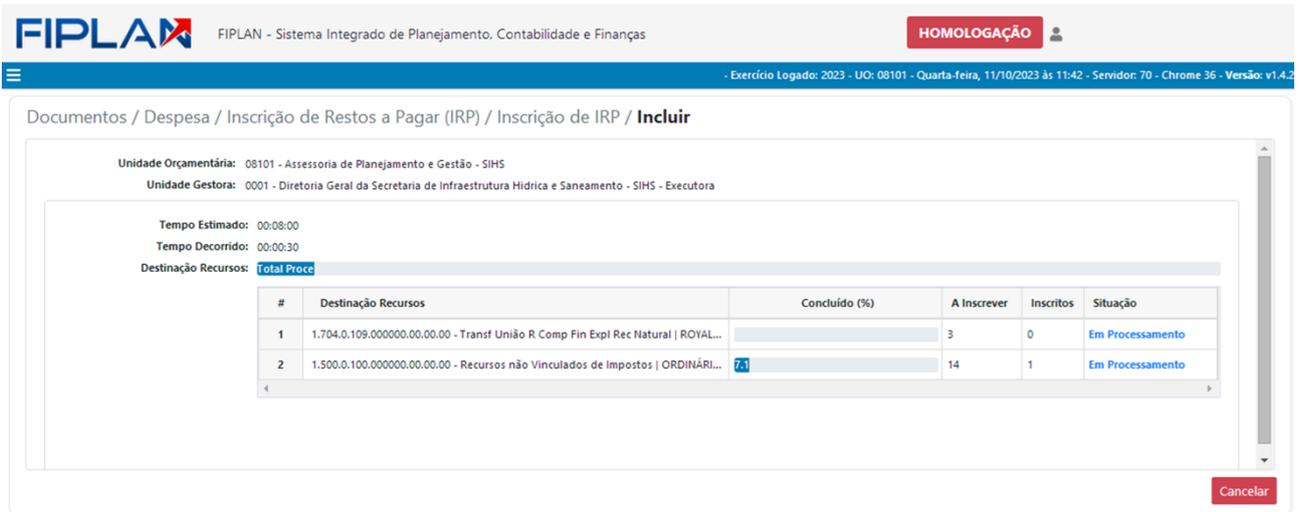


Figura 05

- O processamento de inclusão do RP poderá apresentar as seguintes situações:
 - ✓ **Não iniciado** – processamento da DR não iniciado.
 - ✓ **Em processamento** – DR em processamento.
 - ✓ **Pendências encontradas** – DR com pendencia impeditiva para a inscrição do RP.
 - ✓ **IRP gerado** – DR com documentos inscritos do RP com sucesso.
 - ✓ **IRP não gerado** – DR não atende a alguma condição para a inscrição do RP.

4.1.7. Ao final do processamento da inclusão, será exibida mensagem “**Processamento concluído com sucesso**” indicando a conclusão do processamento (Figura 05). Clicar no botão **FECHAR**.

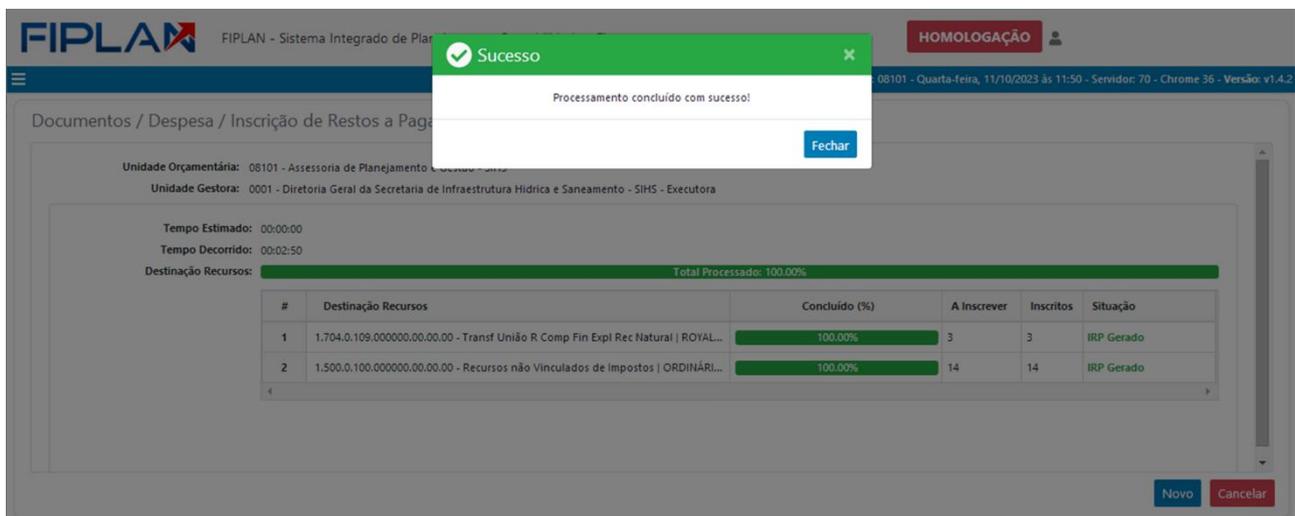


Figura 06

4.1.8. No cenário (Figura 07), as duas DR tiveram a inclusão do RP gerado com sucesso. O sistema define a situação das duas DR como “**IRP gerado**”.

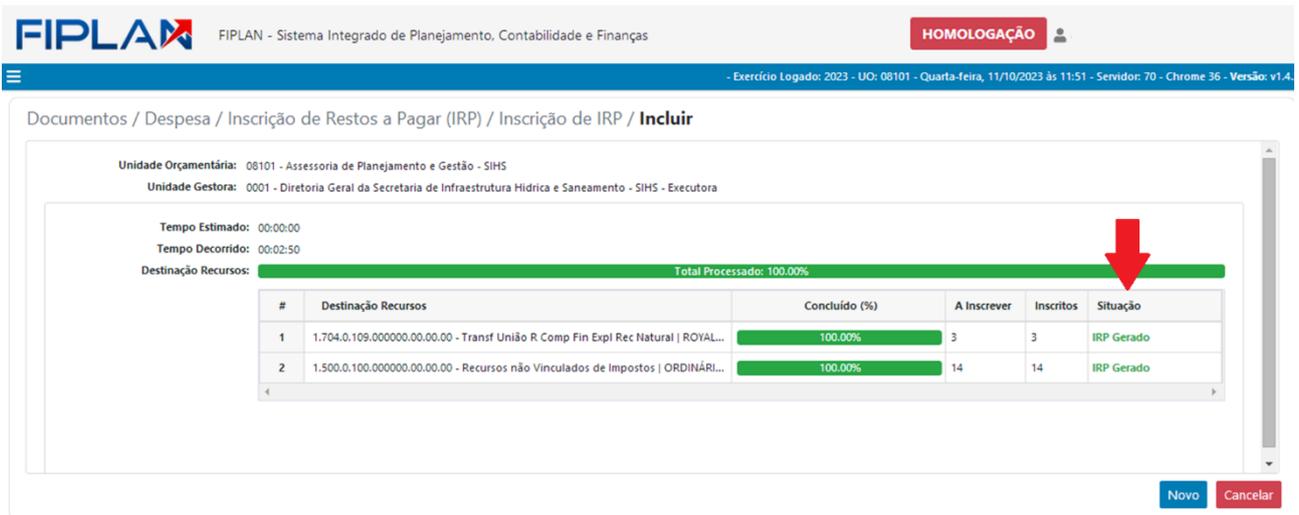


Figura 07

- 4.1.8.1. Clicar no botão **NOVO** para retornar à tela de inclusão do RP (Figura 07).
- 4.1.8.2. Clicar no botão **CANCELAR** para sair da tela (Figura 07).

4.1.9. Neste cenário (Figura 08), a IRP foi gerada com sucesso apenas para a DR **1.500.0.100.000000.00.00.00**, enquanto para a DR **1.704.0.109.000000.00.00.00** a IRP não foi gerada, pois foi encontrada pendência impeditiva. O sistema define a situação da DR como **“Pendências Encontradas”**.

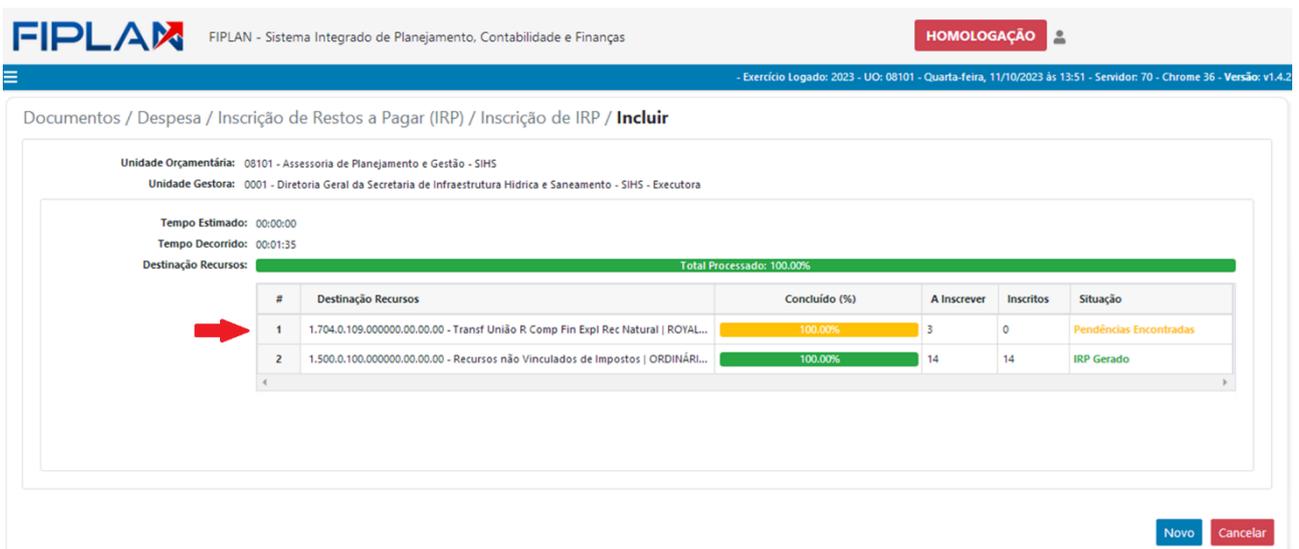


Figura 08

- 4.1.9.1. Clicar no descritivo da situação **“Pendências Encontradas”**, para exibir a mensagem com a orientação para resolução do problema (Figura 09).

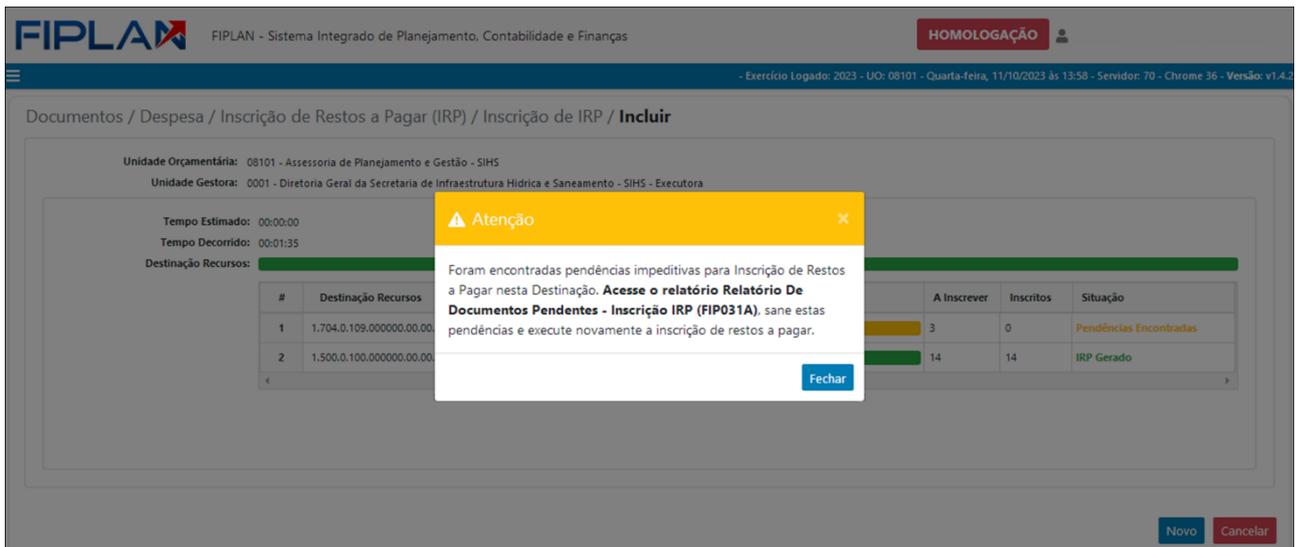


Figura 09

4.1.10. Neste cenário (Figura 10), a IRP não foi gerada para a DR 1.500.0.100.000000.00.00.00. O sistema define a situação como “IRP não gerado”.

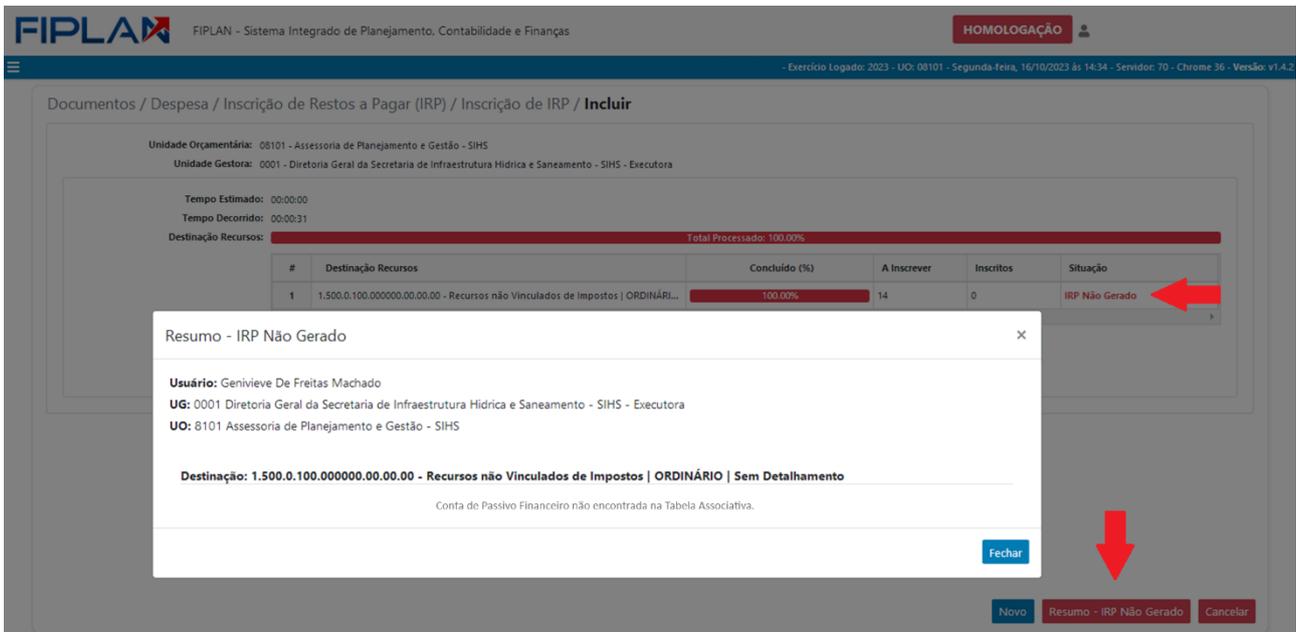


Figura 10

- 4.1.10.1. Clicar no descritivo da situação “IRP não Gerado”, para exibir a mensagem com o erro que impediu a inclusão do RP. Também, pode-se clicar no botão “Resumo – IRP não Gerado” (Figura 10) e verificar a mensagem de erro que impediu a inclusão do RP de uma ou mais DR (Figura 10).



Fique atento!

- Se o processamento for cancelado, o sistema, para a DR com situação “**IRP Gerado**”, não irá desfazer os documentos RP gerados. Neste caso, será necessário estorná-los e realizar nova inscrição.
- Para a DR com situação “**Pendências Encontradas**”, será necessário sanar as pendências e, em seguida, realizar a inscrição de RP. Nesta situação, o sistema só irá processar a DR que ainda não teve a IRP gerado.
- Para a DR com situação “**IRP não gerado**”, será necessário resolver a condição não atendida e realizar novamente a inscrição do RP. O motivo da IRP não ter sido gerado poderá ser visualizado ao clicar no descritivo da situação “**IRP não Gerado**” ou clicando no botão “**Resumo - IRP não Gerado**”.
- Os RP gerados com os seus respectivos valores podem ser visualizados na consulta da IRP.
- Para as DR com situação “**IRP gerado**”, o sistema bloqueará o acesso a todas as transações, como por exemplo: PED, EMP, LIQ, RPC, ADH, etc., exceto NLC.
- Na situação de perda da tela de acompanhamento do processamento (exemplo, queda de energia), ao entrar novamente para incluir RP, o sistema irá exibir mensagem para retornar para tela de acompanhamento do processamento e, assim, poderá acompanhar o andamento atualizado da inclusão do RP. A mensagem só será exibida somente para o usuário que iniciou a IRP e somente na UO logada que possui IRP em processamento.

4.2. CONSULTAR INSCRIÇÃO DE RESTOS A PAGAR - IRP

4.2.1. No Fiplan, selecionar o caminho **DOCUMENTOS => DESPESA => INSCRIÇÃO DE RESTOS A PAGAR (IRP) => INSCRIÇÃO DE RP => CONSULTAR.**



Figura 11

4.2.2. O sistema exibirá a tela **Consultar Inscrição de Restos a Pagar (IRP).**



Figura 12

4.2.3. Selecionar o campo que será utilizado como filtro e clicar no botão **“Adicionar Campo”** (Figura 12).

- ✓ O filtro Exercício é obrigatório.
- ✓ Poderão ser adicionados vários campos para a mesma pesquisa.
- ✓ Caso o usuário possua o item de acesso **“Acesso – Todas as UOs”**, o sistema disponibilizará os campos **“Código da Unidade Orçamentária”** e **“Nome da Unidade Orçamentaria”** para seleção. Do contrário, o sistema adicionará no campo **“Código da Unidade Orçamentária”**, como critério fixo para pesquisa, a UO logada.

4.2.4. Para cada campo adicionado, selecionar o tipo de operador e o valor que servirá de critério para pesquisa.

- ✓ Na versão 2.0 do Fiplan, foi acrescentado o operador **“personalizado”** aos campos do tipo numérico, data e combo (lista de opções para seleção). Para esse operador **“personalizado”**, o valor informado no filtro não deve conter máscara. Os valores podem ser informados separados por **“ponto e vírgula”** – quando for pesquisa de valores específicos – ou por **“traço”** – quando a pesquisa for por intervalo de valores.

Exemplos:

Campo Código da Destinação de Recurso:

Operador: personalizado.

Valor: 15000100000000000000;25000300000000000000 (Forma correta).

Valor: 1.500.0100000000.00.00.00; 2.500.0300000000.00.00.00 (Forma incorreta).

Resultado esperado: retornar as IRP com as DR 1.500.0100.000000.00.00.00 e 2.500.300.000000.00.00.

Campo Código do Elemento de Despesa:

Operador: personalizado.

Valor: 37-39.

Resultado esperado: retornar as IRP com os elementos do intervalo informado: 37, 38 e 39.

- ✓ Os operadores podem variar conforme o tipo do campo selecionado: numérico, alfanumérico, data.



Figura 13

4.2.5. Neste cenário (Figura 14), foram adicionados como o filtro de pesquisa os campos: Exercício, Código da Unidade Orçamentária, Situação e Código do Elemento de Despesa.

Figura 14

- ✓ Para remover um critério já adicionado, clicar no “X” (Figura 14).
- ✓ Todo campo adicionado deve ter um valor informado. Caso o campo não possua valor, será exibida mensagem solicitando que o valor seja informado.

4.2.6. No item **Classificação** (Figura 14 - A), se desejar, selecionar uma das opções disponíveis para classificação do resultado da consulta. O critério padrão de classificação é “Nº IRP”.

4.2.7. Depois de informar os filtros da consulta e definir o critério de classificação, clicar nos botões (Figura 14 - B):

- **Pesquisar:** para exibir, no grid de resultado da consulta, os documentos que atendem aos critérios informados, ordenados conforme critério de classificação selecionado.
 - ✓ A quantidade de documentos exibidos no grid de resultado da consulta pode ser alterada. O valor padrão são 10 documentos e o valor máximo 100 documentos (Figura 15).
- **Exportar:** para gerar planilha Excel com a lista de documentos que atendem aos critérios informados, ordenados conforme critério de classificação selecionado.
- **Imprimir Lista:** para gerar arquivo em PDF com a lista de documentos que atendem aos critérios informados, ordenados conforme critério de classificação selecionado.
 - ✓ As opções Exportar e Imprimir lista também podem ser utilizadas com os documentos carregados no grid de resultado da consulta.

Documentos / Despesa / Inscrição de Restos a Pagar (IRP) / Inscrição de IRP / Consultar

Campos: Código do Elemento de Despesa

Exercício: Igual a 2023

Código da Unidade Orçamentária: Igual a 08101

Indicativo de Situação: Igual a 1 - IRP Normal

Código do Elemento de Despesa: Personalizado 30-39

Classificação: N° IRP

A

Registros retornados ao clicar no botão Pesquisar

#	N° do documento (IRP)	Dotação Orçamentária	Indicativo de Situação
1	08101.0001.23.0000479-5	08101.0001.17.122.502.2000.9900.339030000.15000100000000000000.1	IRP Normal
2	08101.0001.23.0000481-7	08101.0001.17.122.502.2000.9900.339033000.15000100000000000000.1	IRP Normal
3	08101.0001.23.0000482-5	08101.0001.17.122.502.2018.9900.339039000.15000100000000000000.1	IRP Normal
4	08101.0001.23.0000484-1	08101.0001.17.122.502.2000.9900.339030000.15000100000000000000.1	IRP Normal
5	08101.0001.23.0000485-1	08101.0001.17.131.502.2020.9900.339039000.15000100000000000000.1	IRP Normal
6	08101.0001.23.0000486-8	08101.0001.17.122.502.2000.9900.339037000.15000100000000000000.1	IRP Normal
7	08101.0001.23.0000488-4	08101.0001.17.122.502.2000.9900.339030000.15000100000000000000.1	IRP Normal
8	08101.0001.23.0000489-2	08101.0001.17.122.502.2000.9900.339030000.15000100000000000000.1	IRP Normal
9	08101.0001.23.0000490-6	08101.0001.17.122.502.2000.9900.339037000.15000100000000000000.1	IRP Normal

Por página: 10 (Exibindo registro 1-9 de 9)

B

Figura 15

4.2.8. Também serão disponibilizados os botões:

- **Selecionar colunas:** esta opção permite definir os campos que serão exibidos no grid de resultado da consulta. Pode ser utilizada antes ou depois de pesquisar e antes de exportar ou imprimir lista (Figura 15 - A).
- **Detalhes:** Permite a visualização dos dados da IRP selecionada (Figura 15 - B).
- **Cancelar:** Fecha a tela de consulta do RP (Figura 15 - B).

4.2.9. Para visualizar os detalhes do documento, selecionar o documento e clicar no botão **DETALHES** e o sistema exibirá os dados do documento (Figura16).

FIPLAN - Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças

HOMOLOGAÇÃO
👤

- Exercício Logado: 2023 - UO: 08101 - Quarta-feira, 11/10/2023 às 15:58 - Servidor: 70 - Chrome 36 - Versão: v1.4.2

Documentos / Despesa / Inscrição de Restos a Pagar (IRP) / Inscrição de IRP / **Detalhar**

Exercício: 2023

Unidade Orçamentária: 08101 - Assessoria de Planejamento e Gestão - SIHS

Unidade Gestora: 0001 - Diretoria Geral da Secretaria de Infraestrutura Hídrica e Saneamento - SIHS - Executora

Destinação de Recurso: 1.500.0.100.000000.00.00.00 - Recursos não Vinculados de Impostos | ORDINÁRIO | Sem Detalhamento

Nº IRP: 08101.0001.23.0000481-7

Nº EMP: 08101.0001.23.0000409-9

Dotação Orçamentária: 08101.0001.17.122.502.2000.9900.339033000.1500010000000000000.1

Tipo de Gasto: 1 - GERAL

Código do Credor: 2017.29641-9

CPF/CNPJ do Credor: 27.435.582/0001-95

Nome do Credor: L S RENTAL FLEET LOCADORA DE VEÍCULOS EIRELI EPP

Data da Inscrição: 31/12/2023

Autorização Especial para IRP: Não

Histórico: guia do usuário

Indicativo de Situação: IRP Normal

Valor Inscrito em RP: 14.673,36

Valor inscrito - RP Processado: 0,00

Resumo de RP Processadas:

#	Nº LIQ	Tipo de Pagamento	Tipo de Consignatária	Valor do Pagamento
< >				

Valor inscrito - RP não Processado: 14.673,36

Resumo de RP não Processadas:

#	Tipo de Documento	Número do Documento	Valor do Documento
1	RPC	08101.0001.23.0000219-2	14.673,36
< >			

Por página: 10 (Exibindo registro 1-1 de 1)

Nº do Documento de Estorno/Estornado:

Data de Estorno:

Data/Hora de Criação do Documento: 11/10/2023 13:48

Usuário de Inclusão:

Gerar PDF
Doclar
Imprimir
Voltar
Cancelar

Figura 16

4.2.9.1. Na tela de detalhes estão disponíveis os seguintes botões (Figura 16):

- **Gerar PDF:** Exibe o documento de anexo da IRP, em formato PDF.
- **Doclar:** Exibe o documento com os lançamentos contábeis da IRP.
- **Imprimir:** Imprime a tela de detalhe da IRP.
- **Voltar:** Retorna à tela anterior.
- **Cancelar:** Fecha a tela de consulta da IRP.

4.3. ESTORNAR INSCRIÇÃO DE RESTOS A PAGAR - IRP

A inscrição de RP poderá ser estornada com a finalidade de corrigir eventuais erros detectados. Não será possível estornar a IRP de uma determinada UG, caso já tenha sido inscrito a UG 0001. Então, deve-se estornar a IRP da UG 0001, para conseguir estornar a IRP das demais UG.

4.3.1. No Fiplan, selecionar o caminho **DOCUMENTOS => DESPESA => INSCRIÇÃO DE RESTOS A PAGAR => INSCRIÇÃO DE IRP => ESTORNAR**.

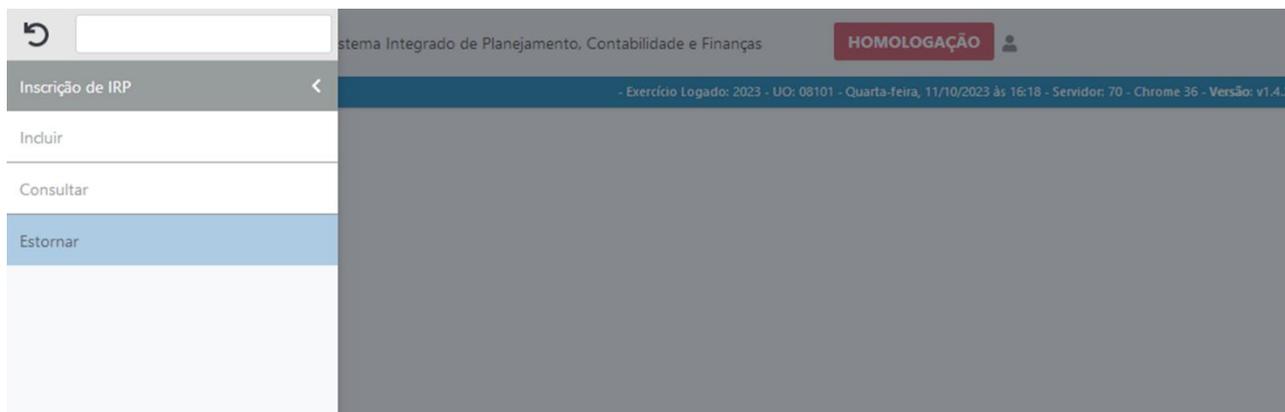


Figura 17

4.3.2. O sistema exibirá a tela **Estornar Inscrição de Restos a Pagar (IRP)**.



Figura 18

4.3.3. Informar os seguintes campos:

- **Exercício:** definido pelo sistema com o exercício logado.
- **Unidade Orçamentária:** definido pelo sistema como o código e nome da UO logada.
- **Unidade Gestora:** Campo obrigatório. Digitar o código da UG ou selecionar por meio da opção pesquisar.
 - ✓ O estorno da IRP para UG diferente de 0001 só será permitido após o estorno da IRP da UG 0001, exceto se o usuário logado possuir o item de acesso a dados **“IRP – Inscrição para UG 0001”**.
- **Destinação de Recurso:** Campo obrigatório. Para estornar uma DR específica, digitar ou selecionar, por meio da opção pesquisar **ou** selecionar a opção **“Todas as Destinações de Recurso”** para estornar a IRP de todas as DR.

- **Data de Estorno:** Campo obrigatório. Definido pelo sistema como último dia do exercício logado podendo o usuário alterar para a data desejada.
 - ✓ Apenas usuários com permissões para inclusão de datas retroativas ou futuras poderão alterar a data de estorno. Neste caso, informar uma data dentro do exercício logado.
- **Motivo Estorno:** Campo obrigatório. Informar o motivo do estorno para todos os documentos IRP.

4.3.4. Clicar no botão **ESTORNAR** (Figura 18).

4.3.5. Será exibida a mensagem “Deseja confirmar o processo de Estorno de Inscrição de Restos a Pagar da Unidade Orçamentária [código e nome da UO e UG informados]? Após confirmação, acompanhe o processamento até o final”.

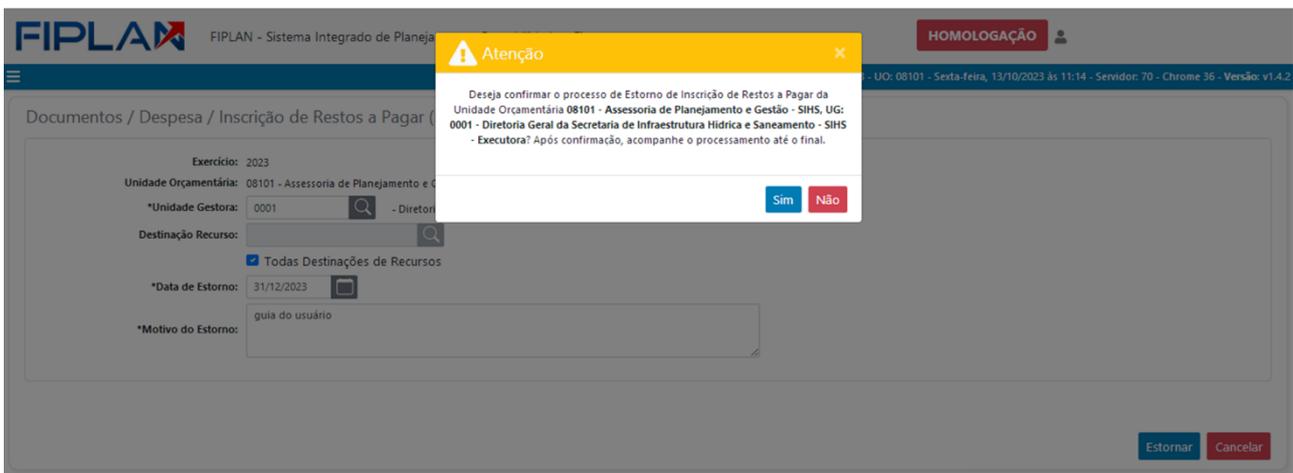


Figura 19

- 4.3.5.1. Clicar no botão **SIM** para iniciar a execução do estorno da IRP (Figura 19).
- 4.3.5.2. Clicar no botão **NÃO** para fechar a mensagem e não realizar o estorno da IRP (Figura 19).

4.3.6. O sistema exibirá tela para acompanhamento do processamento de estorno, apresentando o tempo decorrido e o tempo estimado; percentual de conclusão do processamento; lista das DR que possuem documentos IRP para estornar, indicando a quantidade de documentos a estornar e a quantidade de documentos estornados (Figura 20).



Figura 20

- O processo de estorno da IRP poderá apresentar as seguintes situações:
 - ✓ **Não iniciado** – estorno não iniciado.

- ✓ **Em processamento** – estorno em processamento.
- ✓ **Estornado** – estorno concluído com sucesso.
- ✓ **Não estornado** – IRP não estornada.

4.3.7. Ao final do processamento de estorno, será exibida mensagem “**Processamento concluído com sucesso**” indicando a conclusão do processamento (Figura 21). Clicar no botão **FECHAR**.

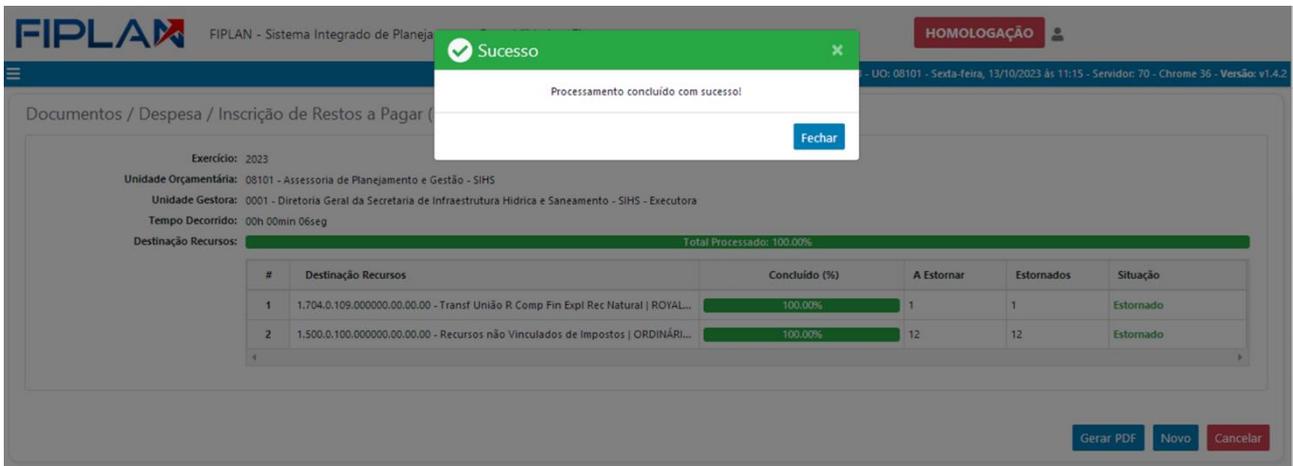


Figura 21



Fique atento!

- Durante o processamento do estorno, se a operação for cancelada, a DR com situação do processamento igual a “Não iniciado” e “Em processamento” terá o processamento interrompido. Para DR com situação do processamento igual a “Estornado” será necessária realizar nova inscrição.

4.3.8. No cenário (Figura 22), as duas DR tiveram o estorno da IRP gerado com sucesso.



Figura 22

- 4.3.8.1. Clicar no botão **NOVO** para retornar à tela de estorno da IRP (Figura 22).
- 4.3.8.2. Clicar no botão **CANCELAR** para sair da tela (Figura 22).

4.3.9. Para visualizar a lista dos documentos de estorno do RP, clicar no descritivo da situação “**Estornado**” (Figura 22). O sistema exibirá a lista com os documentos estornados (Figura 23).

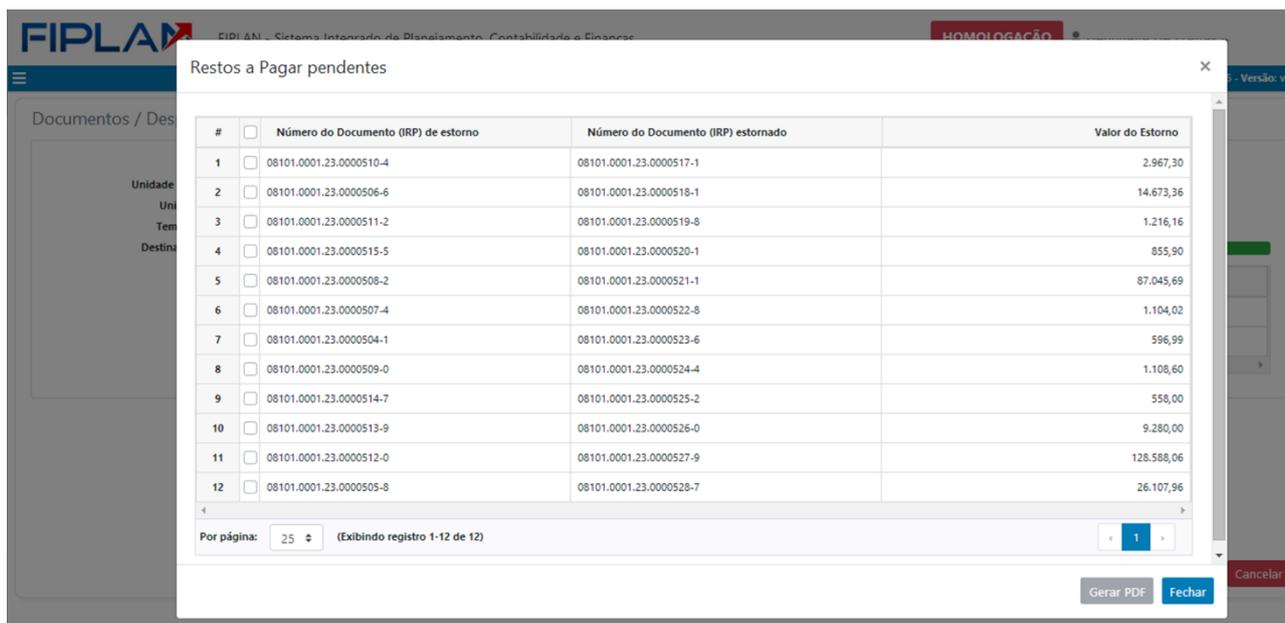


Figura 23

- ✓ Clicar no botão **GERAR PDF** para gerar o documento de anexo das IRP estornadas de todas as DR exibidas no grid (Figura 23).
- ✓ Para selecionar todos os documentos, clicar no “checkbox” (Figura 24).

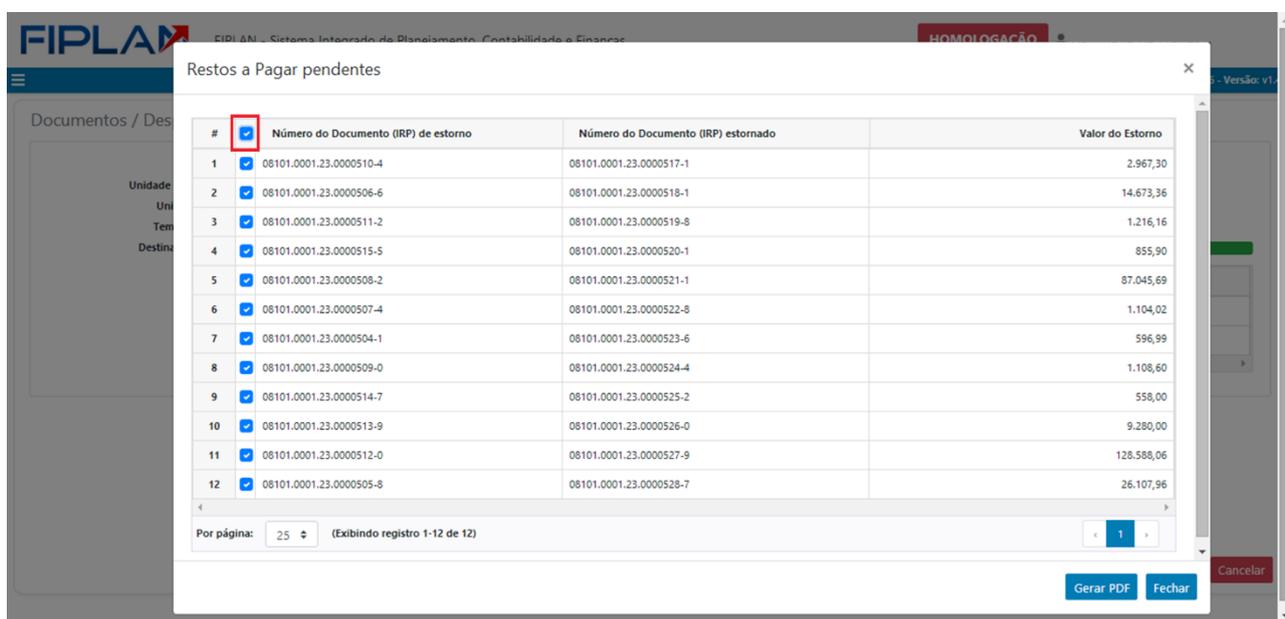


Figura 24

4.3.10. Neste cenário, o estorno da IRP não foi gerado para a DR **1.500.0.100.000000.00.00.00**. O sistema define a situação como **“Não estornado”**. Clicar no botão **FECHAR**.

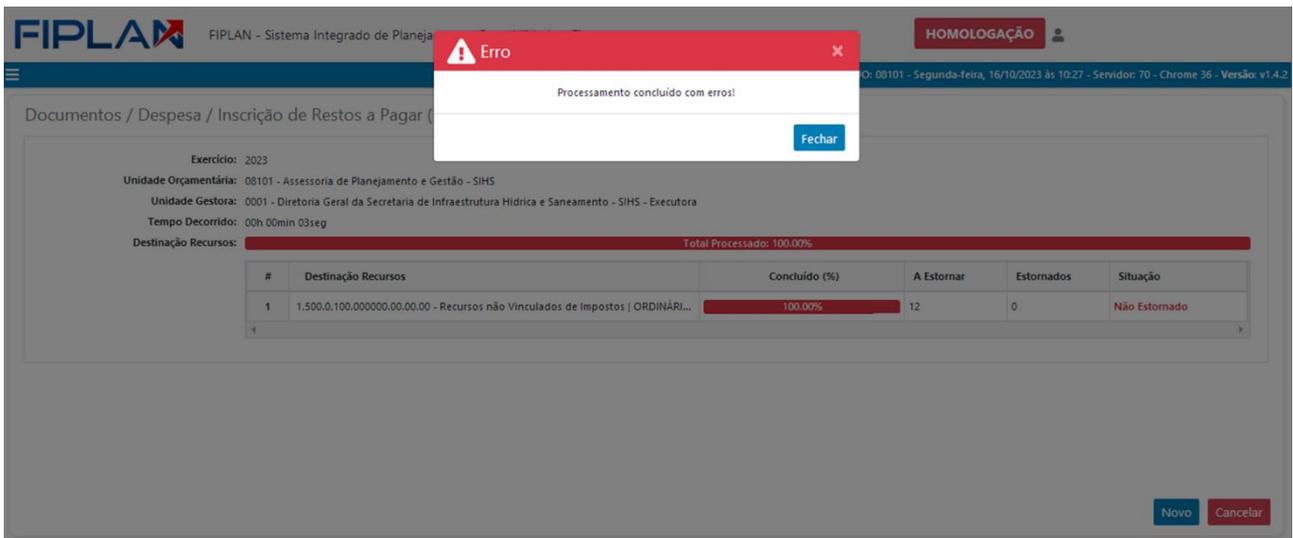


Figura 25

4.3.10.1. Clicar no descritivo da situação “**Não Estornado**” para visualizar o motivo pelo qual a IRP não foi estornada.



Figura 26

4.3.11. Neste cenário, a IRP não foi estornada porque a data do estorno é anterior à data da inclusão da IRP.



Figura 27

4.3.11.1. Clicar no botão **NOVO** para retornar à tela de estorno da IRP (Figura 26).

4.3.11.2. Clicar no botão **CANCELAR** para sair da tela (Figura 26).