**Descrição dos dados – Execução Orçamentária**

1. **UG Executora:** identificação da Unidade Gestora e o respectivo Campus do IFMS.

2. Empenho: Identifica o número do empenho emitido sendo o seguinte formato:

111111 22222 2017NE000000

Número do empenho

Gestão

Unidade Gestora

3. **Favorecido:** Identificação do favorecido do empenho sendo o CPF/CNPJ/UG e nome/razão social.

4. **Emissão:** Data de emissão da nota de empenho.

5. **Natureza da despesa:** identificação e descrição da natureza da despesa empenhada.

6. **Valor atual:** Apresenta o total empenhado, ou seja, empenho inicial somado a todos os reforços.

**Descrição dos dados – Execução Financeira**

1. **UG Executora:** identificação da Unidade Gestora e o respectivo Campus do IFMS.

2. **Emissão:** Data de emissão do documento hábil.

3. **Documento Hábil:** Documento de lançamento no Siafi sendo o seguinte formato:

111111 22222 2017XX000000

Número do Documento

Gestão

Unidade Gestora

O número do documento faz referência ao tipo de documento, podendo ser:

AV: Autorização de Viagem – Registra os pagamentos de Diárias

NP: Nota de Pagamento – Pagamento a Pessoa Jurídica

RP: Recibo de Pagamento – Pagamento a Pessoa Física

DT: Documento de Recolhimento: Utilizado para reapresentação de OB canceladas e recolhimento de encargos.

RB: Reembolso de despesa – Registra o reembolso de despesas, ex. ressarcimento de passagens custeadas pelo servidor.

FL: Folha de Pagamento – Lançamentos de folha de pagamento.

DD: Devolução de despesa – Registra devoluções diversas, tais como devolução de diárias referente a viagens não realizadas, salários e auxílios recebidos indevidamente entre outros.

4. **Favorecido:** Identificação do favorecido do documento hábil sendo o CPF/CNPJ/UG e nome/razão social.

5. **OB:** apresenta o número da Ordem bancária pela qual se realizou o pagamento.

6. **GPS:** Guia da Previdência Social, registra os recolhimentos previdenciários.

7. **DARF:** Documento de arrecadação federal, registra os recolhimentos de tributos federais.

8. **DAR:** Documento de arrecadação, registra os recolhimentos de ISSQN, tributo municipal.

Obs. Todos os documentos, assim como o número do documento hábil, são antecedidos pelo número da unidade gestora/ gestão que o emitiu.

9. **Valor:** valor do documento de pagamento/recolhimento.

10. **Valores zerados:** se referem a documentos cancelados.

11. **Valores negativos:** se referem a OBs que retornam por algum motivo, por exemplo domicílio bancário inexistente, nesses casos, verifica-se se é devido, corrige o problema e refaz o pagamento, se não for devido cancela o documento.

12. **-9**: Ocorre quando uma numeração não existe, por exemplo, número de um Darf ou de uma GPS.

13. **Não se aplica:** Ocorre quando um nome não existe.