



Secretaria de Estado da Fazenda
Superintendência Especial do Tesouro Estadual
Contadoria Geral do Estado
Assessoria Especial de Normatização

Siafe-AL

Procedimento Contábil - 23

Guia de Recolhimento

Versão 1.0 de 01/01/2018

Revisões

Versão	Data	Descrição	Autor
1.0	20/10/2017	Versão inicial do documento	
1.1	10/02/2018	Alteração do documento	Karina Maria de Souza
1.2	05/04/2018	Atualização do documento	Jany Mary B. Pereira
1.3	11/09/2019	Revisão do documento	Teresa Gomes
1.4	02/10/2019	Alteração do documento	Jany Mary B. Pereira

1. Objetivo

Destina-se a orientar os registros da Guia de Recolhimento.

2. Conceito

A Guia de Recolhimento - GR é utilizada para fazer registros de ingressos financeiros.

Os ingressos de recursos financeiros nos cofres do Estado denominam-se como **Receitas Orçamentárias**, quando representam disponibilidades de recursos financeiros para o erário, ou **Ingressos Extraorçamentários**, quando representam apenas entradas compensatórias.

As receitas de arrecadação centralizada, arrecadadas por Documento de Arrecadação Estadual - DAR são contabilizadas automaticamente via integração dos sistemas de Banco, Arrecadação e Financeiro (SIAFE).

Ingressos específicos, sejam Orçamentários ou Extraorçamentários, poderão ser contabilizados manualmente pela Unidade Gestora, tais como: Rendimentos de Aplicações Financeiras, Receitas de Convênio, Transferências do SUS, Transferências do FUNDEB, Devolução de Despesas de Exercícios Anteriores, Depósitos e Cauções, Depósitos pendentes de identificação, entre outros.

3. Normatização

Lei nº 7.961, de 5 de janeiro de 2018 – Lei de Implantação do SIAFE/AL

Decreto Anual de Execução Orçamentária

MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público

4. Fluxo de Processos

Será abordado o processo de elaboração geral de uma Guia de Recolhimento.



Na elaboração de todo e qualquer documento, os campos que estiverem marcados pelo símbolo * são de preenchimento obrigatório.

4.1. Guia de Recolhimento

Para acessar este documento, selecione no menu:

- **Execução > Execução Financeira > Guia de recolhimento**, e clique em **Inserir**.

Na tela de inclusão deste documento:

- Guia de **Identificação**
 - Selecione a **Data de Emissão**;
 - Selecione a **Data de Recolhimento**;
 - Selecione o **Tipo de Documento: Orçamentário ou Extra-Orçamentário**;
 - Selecione o **Domicílio Bancário** de entrada do recurso;

Neste caso, os preenchimentos utilizados a título de exemplo são os das imagens a seguir:

Inserir Guia de Recolhimento

Identificação

* Data Emissão 11/12/2018

Data de recolhimento 11/12/2018

* UG Emitente 410018 SEFAZ ADM.DIRETA

Estorno

* Domicílio Bancário 104 - 2735 - 0600011925 - Importado do SIAFEM em 28/05/2017 08:21:14 (Conta D)

UG 2

UG Orçamentária

Tipo de Documento Orçamentário

Orçamentário

Extra-orçamentário

Domicílio Bancário - Selecione -

4.1.2. Receita Extra-orçamentária

São aquelas que não fazem parte do orçamento público. Como exemplo: as cauções, fianças, depósitos para garantia, consignações em folha de pagamento, retenções na fonte, salários não reclamados, operações de crédito por antecipação de **receita** (ARO) e outras operações assemelhadas.

- **Identificação:**
 - **Tipo de Documento:** Extra-orçamentário;
 - **UG Emitente:** unidade gestora que está emitindo o documento;
 - **Domicílio Bancário:** domicílio bancário de ingresso do recurso;

Neste caso, os preenchimentos utilizados a título de exemplo são os das imagens a seguir:

Inserir Guia de Recolhimento

Identificação

* Data Emissão 02/10/2019

Data de recolhimento 02/10/2019

* UG Emitente 540036 CORPO DE BOMBEIROS

Estorno

* Domicílio Bancário 001 - 3557 - 11166X - Importado do SIAFEM em 28/05/2017 08:21:14 (Conta D)

UG 2

Domicílio Bancário - Selecione -

Tipo de Documento Extra-orçamentário

- Aba **Detalhamento:**
 - Informar a **Fonte**;
 - Selecione o **Tipo de Detalhamento da Fonte**;
 - Selecione o **Detalhamento da Fonte**;
 - Selecione o **Convênio de receita** (se houver);

Detalhamento

Orçamentárias

Extra-orçamentárias

Processo

Observação

* Fonte 291 - RECURSOS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

* Tipo de Detalhamento de Fonte 0 - SEM DETALHAMENTO

* Detalhamento de Fonte 000000 - SEM DETALHAMENTO

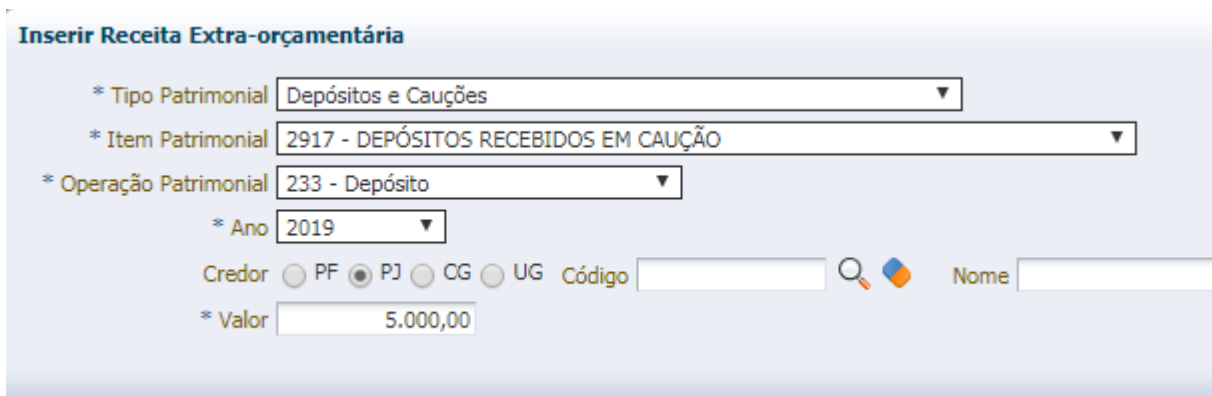
* Convênio de Receita 000000 - Convênio não identificado

Valor Líquido 0,00

- Aba **Extra-orçamentária**, clique no botão **Inserir:**
 - Selecione o **Tipo Patrimonial** próprio para **receita** a ser registrada;
 - Selecione o **Item Patrimonial** correspondente ao tipo patrimonial escolhido;
 - Selecione o **Item Patrimonial** correspondente ao tipo patrimonial escolhido;
 - Selecione a **Operação Patrimonial** própria para o fato a ser registrado;
 - Preencha o **Ano**;

- Preencha o **credor**;
- Preencha o **Valor**.

Neste caso, os preenchimentos utilizados a título de exemplo são os das imagens a seguir:



Inserir Receita Extra-orçamentária

* Tipo Patrimonial Depósitos e Cauções

* Item Patrimonial 2917 - DEPÓSITOS RECEBIDOS EM CAUÇÃO

* Operação Patrimonial 233 - Depósito

* Ano 2019

Credor PF PJ CG UG Código Nome

* Valor 5.000,00

MUITA ATENÇÃO!!!!

- **Preenchimento dos campos: UG2 e UG Orçamentária:**

No preenchimento da **Guia de Recolhimento** de registro de **Receita Orçamentária**, quando se preenche a **UG2** o sistema assume que ela é a **UG orçamentária**.

Então, é preciso **cuidado** no preenchimento das GRs para que não ocorram inconsistências contábeis, tais como, registro do recurso financeiro em uma UG, e registro da receita orçamentária em outra.

Os casos mais comuns de registros de receita orçamentária são:

4.1.3. Receita orçamentária (não intra!)

Exemplos: Rendimentos de Aplicação Financeira, Receita de Convênios, FUNDEB, Recursos transferidos de outros entes:

- **Identificação:**
 - **UG Emitente:** unidade gestora que está emitindo o documento;
 - **UG 2: NÃO PREENCHER;**
 - **UG Orçamentária: NÃO PREENCHER.**

O exemplo a seguir é de um registro de **Receita Orçamentária** feita de **forma Manual**. Atenção à:



Inserir Guia de Recolhimento

Identificação

* Data Emissão 11/12/2018

Data de recolhimento 11/12/2018

* UG Emitente 410018 SEFAZ ADM.DIRETA

Estorno

* Domicílio Bancário 104 - 2735 - 0600011925 - Importado do SIAFEM em 28/05/2017 08:21:14 (Conta D)

UG 2

UG Orçamentária

Domicílio Bancário - Selecione -

Tipo de Documento Orçamentário

Orçamentário

Extra-orçamentário

- Aba **Detalhamento**
 - Informar a **Fonte**;
 - Selecione o **Tipo de Detalhamento da Fonte**;
 - Selecione o **Detalhamento da Fonte**;
 - Selecione o **Convênio de receita** (se houver);

Detalhamento

* Fonte 120 - TRANSF. DE REC. DO SIST. ÚNICO DE SAÚDE - SUSL

* Tipo de Detalhamento de Fonte 0 - SEM DETALHAMENTO

* Detalhamento de Fonte 000000 - SEM DETALHAMENTO

* Convênio de Receita 000000 - Convênio não identificado

Valor Líquido 0,00

- Aba **Orçamentária**:
 - Selecione o **Tipo Patrimonial**;
 - Selecione a **Item Patrimonial**;
 - Selecione a **Operação Patrimonial**: deve ter o nome “Reconhecimento, Arrecadação e Recolhimento”;
 - Selecione a **Natureza da Receita**;
 - Selecione o **Campo Financeiro**: 1- Principal;
 - Selecione o **Código de Receita**: 0.000000 – CONTABILIZAÇÃO MANUAL;
 - Preencha o **Valor**.

Neste caso, os preenchimentos utilizados a título de exemplo são os das imagens a seguir:

Inserir Receita Orçamentária

* Tipo Patrimonial 75 - Transferências Intergovernamentais Recebidas

* Item Patrimonial 7144 - TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE - SUS

* Operação Patrimonial 2469 - Reconhecimento, Arrecadação e Recolhimento

* Natureza da receita 1718031101 - Transferência de Recursos do Sistema Único de Saúde - SUS / Repasses Fundo a Fundo -...

* Campo Financeiro 1 - Principal

* Código de Receita 0.000000 - CONTABILIZAÇÃO MANUAL - Não arrecadado por documento

* Valor 1.000,00

OK Cancelar

E então clique em **OK**.

- Aba **Processo**
 - Preencha com o número do processo.
- Aba **Observação**
 - Preencha a observação desejada

Para efetivar o registro do documento, clique no botão **Contabilizar**. Será gerado o número da Guia de Recolhimento.

ATENÇÃO: Antes de **Contabilizar** verifique o **Diagnóstico Contábil** para ter certeza de que o registro contábil está correto!

4.1.3. Receita Intra-orçamentária

O procedimento de execução orçamentária entre unidade gestoras (Intra-orçamentário) envolve:

- Registro da Despesa na UG1 (Empenho)
- Registro do Crédito a Receber na UG2 (por Nota Patrimonial)
- Registro da Liquidação (Nota de Liquidação) e pagamento (Ordem Bancária)
- Registro da Receita pela UG 2 (Guia de recolhimento – GR)



Caso haja alguma dúvida quanto da elaboração deste documento, acesse o manual de elaboração de Despesa Intra-orçamentária – Procedimento Contábil 09.

A GR feita pela UG que está recebendo o recurso intraorçamentário deve ter os campos **UG2 e UG Orçamentária** preenchidos, sendo:

- **UG 2:** unidade gestora que fez o empenho/liquidação e pagamento;
- **UG Orçamentária:** unidade gestora que está emitindo o documento, ou seja, UG em que houve a entrada do dinheiro!. **PREENCHER OBRIGATORIAMENTE ESTE CAMPO, OU HAVERÁ DIFERENÇA NO BALANÇO FINANCEIRO!**

O exemplo a seguir é de um registro de **Receita Intraorçamentária** feita de **forma Manual**.

- **Identificação:**
 - **Tipo de Documento:** Orçamentário;
 - **UG Emitente:** unidade gestora que está emitindo o documento;
 - **Domicílio Bancário:** domicílio bancário de ingresso do recurso;
 - **UG 2:** UG que fez a despesa e enviou o recurso;
 - **Domicílio Bancário:** Não Preencher
 - **UG Orçamentária:** **UG emitente – UG que está recebendo o recurso, e onde é feito o registro da Receita Orçamentária!**

Neste caso, os preenchimentos utilizados a título de exemplo são os das imagens a seguir:

Identificação

* Data Emissão 28/06/2019

Data de recolhimento 28/06/2019 Tipo de Documento Orçamentário

* UG Emitente 530543 FRH

Estorno

* Domicílio Bancário 104 - 2735 - 0600010457 - Importado do SIAFEM em 28/05/2017 08:21:14 (Conta D)

UG 2 530031 SEINFRA Domicílio Bancário - Selecione -

UG Orçamentária 530543 FRH

- Aba **Detalhamento:**
 - Informar a **Fonte**;
 - Selecione o **Tipo de Detalhamento da Fonte**;
 - Selecione o **Detalhamento da Fonte**;
 - Selecione o **Convênio de receita** (se houver);

Detalhamento	Orçamentárias	Extra-orçamentárias	Processo	Observação
* Fonte	291 - RECURSOS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA			
* Tipo de Detalhamento de Fonte	0 - SEM DETALHAMENTO			
* Detalhamento de Fonte	000000 - SEM DETALHAMENTO ▼			
* Convênio de Receita	000000 - Convênio não identificado ▼			

- Aba **Orçamentária**, clique no botão **Inserir**;
- Selecione o **Tipo Patrimonial** próprio para *receita* a ser registrada;
- Selecione o **Item Patrimonial** correspondente ao tipo patrimonial escolhido;
- Selecione a **Operação Patrimonial** própria para o fato a ser registrado, que contenha o nome **Arrecadação e Recolhimento INTRA**;
- Preencha o **Ano**;
- Preencha o **Mês**;
- Preencha o **Campo Financeiro**: 1-Principal;
- Preencha o **Código da Receita**: 0.000000 – CONTABILIZAÇÃO MANUAL;
- Preencha o **Valor**.

Neste caso, os preenchimentos utilizados a título de exemplo são os das imagens a seguir:

Inserir Receita Orçamentária ✕

* Tipo Patrimonial: 109 - Receitas de Serviços ▼

* Item Patrimonial: 7162 - RECEITAS DE SERVICOS TECNICOS DE COMUNICACAO ▼

* Operação Patrimonial: **5148 - Arrecadação e Recolhimento INTRA** ▼

* Natureza da receita: 1690991106 - Outros Serviços - Receita de Serços Técnicos - Principal ▼

* Ano: 2018 ▼

* Mês Competência: 8 - Agosto ▼

* Campo Financeiro: 1 - Principal ▼

* Código de Receita: 0.000000 - CONTABILIZAÇÃO MANUAL - Não arrecadado por documento ▼

* Valor: 1.000,00

OK Cancelar

4.1.4.Outros Casos

Alguns casos específicos, de Receita Orçamentária (não Intra), mas que envolva outra UG, em especial as Guias de Recolhimento automáticas, tais como CIDE, receitas com DRE, etc, requerem preenchimento diferenciado, de acordo com o caso.

5.Equipe Responsável

- Maria Teresa Gomes de Souza Mendes
- Jany Mary Pereira Barbosa