



Estado de Goiás

CONTA ÚNICA  
Tesouro Estadual

MANUAL OPERACIONAL

---

Versão 1 – junho de 2017



ESTADO DE GOIÁS  
Manual Operacional da Conta Única

---

## Índice

<b>Siglas e abreviaturas .....</b>	<b>2</b>
<b>Apresentação .....</b>	<b>3</b>
<b>1. Objetivos e benefícios da Conta Única.....</b>	<b>5</b>
<b>2. O Sistema da Conta Única.....</b>	<b>7</b>
2.1. Conceito.....	7
2.2. Estrutura.....	7
2.3. Abrangência.....	8
2.4. Contas bancárias.....	9
2.5. Contas escriturais.....	10
2.6. Contas contábeis .....	12
<b>3. Legislação específica .....</b>	<b>15</b>
<b>4. Definições.....</b>	<b>16</b>
<b>5. Disponibilidade e titularidade de recursos próprios.....</b>	<b>19</b>
<b>6. Descrição do processo de trabalho .....</b>	<b>20</b>
<b>7. Atribuições e competências.....</b>	<b>24</b>
7.1. Atribuições.....	24
7.2. Competências.....	27
<b>8. Normas e procedimentos.....</b>	<b>31</b>
8.1. Arrecadação e recebimentos diversos.....	32
8.2. Solicitação de pagamento .....	36
8.3. Aprovação da CMDF .....	38
8.4. Pagamento.....	40
8.5. Restituições de pagamento .....	42
8.6. Pagamentos extra-orçamentários.....	45
8.7. Rendimentos financeiros.....	46
<b>9. Fluxogramas.....</b>	<b>51</b>
9.1. Arrecadação.....	51
9.2. Pagamento.....	52
<b>Anexos .....</b>	<b>53</b>
Anexo 1 - Legislação.....	53
Anexo 2 - Tabela de contas contábeis .....	56
Anexo 3 - Tabela corporativa das fontes de recursos .....	57
Anexo 4 - Processo operacional passo a passo.....	58



# ESTADO DE GOIÁS

## Manual Operacional da Conta Única

---

### Siglas e abreviaturas

Caixa	Caixa Econômica Federal
C MDF	Cronograma Mensal de Desembolso Financeiro
CNPJ	Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica
DARE	Documento de Arrecadação da Receita Estadual
DDR	Disponibilidades por Destinação de Recursos
Detran	Departamento Estadual de Trânsito de Goiás
GOIASPREV	Goiás Previdência
IPASGO	Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Goiás
OP	Ordem de Pagamento
OPE	Ordem de Pagamento Extra-orçamentária
OPF	Ordem de Provisão Financeira
RDO	Receita Disponível no Órgão
RRT	Receita Recolhida ao Tesouro
SEFAZ	Secretaria de Estado da Fazenda
SELIC	Serviço Especial de Liquidação e Custódia
SCG	Sistema de Contabilidade Geral do Estado de Goiás
SIOFINet	Sistema de Programação e Execução Orçamentária e Financeira



## ESTADO DE GOIÁS

### Manual Operacional da Conta Única

---

## Apresentação

A centralização dos fundos do tesouro público em um sistema de conta única é prática internacionalmente reconhecida como essencial para a gestão eficiente das disponibilidades de caixa de qualquer governo.

No Brasil, o princípio de unidade de tesouraria está consagrado, pelo menos, desde a edição da Lei nº 4.320, em 1964, embora a plena aplicação desse princípio tenha se tornado mais efetiva nas últimas três décadas, com a intensificação do uso das modernas tecnologias nos processos administrativos das organizações públicas. Com isto foi possível desenvolver mecanismos para que a totalidade dos fundos de um ente sejam depositados em uma só conta bancária, mesmo nas situações em que os processos de arrecadação e pagamentos sejam executados de maneira descentralizada em diferentes órgãos ou entidades do governo.

O Governo Federal implantou sua conta única em 1988 e desde então vários outros entes da Federação adotaram a mesma sistemática. O Estado de Goiás implantou a Conta Única do Tesouro Estadual em 2 de janeiro de 2017, na forma estabelecida na Lei Complementar nº 121, de 21 de dezembro de 2015, adotando-se um processo gradual de desenvolvimentos e melhorias, até a plena consolidação do modelo.

O presente Manual Operacional da Conta Única tem por objetivo consolidar em um só documento todo o arcabouço normativo que disciplina o funcionamento e utilização da Conta Única, assim como oferecer a orientação para que os gestores do Estado possam executar as atividades pertinentes ao ingresso e saída de recursos do caixa do Tesouro.



## ESTADO DE GOIÁS

# Manual Operacional da Conta Única

---

Nesse sentido, o Manual se aplica a todos os órgãos e entidades do Governo do Estado de Goiás, particularmente as áreas de execução financeira e orçamentária, abrangendo o ingresso e movimentação dos recursos financeiros, assim como a sua utilização no pagamento de despesas e outros compromissos do Estado.

Esta Manual se encontra organizado em nove capítulos. Nos cinco primeiros são apresentadas informações gerais sobre os objetivos da Conta Única, a forma como o sistema da Conta Única se encontra estruturado, a legislação específica sobre a matéria, os conceitos e definições adotados, assim como as garantias e benefícios oferecidos aos diversos usuários.

No capítulo 6 é realizada uma descrição geral do processo de trabalho. No capítulo 7 são apresentadas as atribuições e competências das unidades administrativas responsáveis pela execução das atividades. No capítulo 8 se encontram as instruções normativas e a descrição dos procedimentos operacionais pertinentes a cada uma das funções, assim como instruções específicas para a execução das atividades inerentes à gestão da tesouraria, abrangendo as funções de arrecadação, pagamento e remuneração de disponibilidades próprias dos órgãos. No capítulo 9 são apresentados os fluxogramas dos processos de arrecadação e de pagamento.

O Anexo 1 indica a legislação que trata da matéria. O Anexo 2 contém a tabela das contas contábeis adotadas para os registros e controles das disponibilidades financeiras, sobre as quais se realiza todo o processo de execução financeira do Estado. O Anexo 3 apresenta tabela das fontes orçamentárias de recursos. Por fim, o Anexo 4 apresenta as instruções operacionais, passo a passo, com demonstração das imagens das telas de comando dos sistemas.



## 1. Objetivos e benefícios da Conta Única

Na forma estabelecida na Lei Complementar nº 121/2015, a implantação da Conta Única do Tesouro do Estado de Goiás tem os seguintes objetivos:

*“I - manter a disponibilidade financeira do Tesouro em nível capaz de atender à programação financeira de desembolso ...; e*

*II - otimizar a administração dos recursos financeiros mediante a busca de melhores taxas de juros ou rendimentos.”*

Os benefícios de implantação da Conta Única são de três naturezas distintas: financeiros, operacionais e de transparência.

Como benefícios financeiros destacam-se: i) a melhoria da capacidade de programação do fluxo de caixa do Tesouro, facilitando garantir tempestivamente os recursos para o cumprimento dos compromissos financeiros do Estado; ii) a maximização dos rendimentos de aplicação de disponibilidades temporárias de recursos, eliminando-se a ociosidade de fundos em contas bancárias e obtendo-se rendimentos mais elevados em decorrência do maior volume dos recursos aplicados; iii) a redução dos custos associados a atrasos de pagamentos (juros e multas) e dos custos de financiamento de déficits temporários; e iv) a eliminação do trâmite de recursos pela rede bancária nos casos de pagamentos entre órgãos integrantes da Conta Única.

Como benefícios operacionais merecem ser mencionados: i) a intensificação do emprego de tecnologia no processo operacional; ii) a maior celeridade na execução das atividades; e iii) o encerramento de centenas de contas bancárias e de todas as atividades pertinentes à movimentação e conciliação dessas contas. Tais benefícios decorrem de melhorias no processo operacional como as seguintes:



## ESTADO DE GOIÁS

### Manual Operacional da Conta Única

---

- a) Automatização de registros e conciliações, eliminando procedimentos manuais e erros de processamento;
- b) Padronização de procedimentos, com redução do volume de transações entre os agentes financeiros e as unidades executoras;
- c) Realização de operações intra-Conta Única;
- d) Menor dependência de atividades operacionais do agente financeiro;

A maior transparência está associada à centralização dos recursos em uma só conta bancária e à celeridade nos registros de seus saldos e movimentos nos sistemas de gestão financeira do Estado.

Além dos benefícios gerais, podem ser enumerados também:

#### I – Benefícios para os órgãos e entidades integrantes do sistema:

- a) Rendimentos financeiros sobre recursos próprios melhores que aqueles oferecidos mercado financeiro, no caso de órgãos que disponham de autorização legal para apropriar-se desses rendimentos;
- b) Assunção, pelo Tesouro, dos riscos de operar com o mercado financeiro;
- c) Absorção integral, pelo Tesouro, dos custos de processamento das operações de arrecadação e pagamento, o que desonera o orçamento dos órgãos.

#### II – Benefícios para os operadores da Conta Única:

- a) Acesso a saldos e transações mediante consulta direta no SIOFINet, sem necessidade de recorrer aos sistemas do agente financeiro;
- b) Processos operacionais de arrecadação padronizados e simplificados;
- c) Classificação e registros contábeis automáticos;
- d) Conciliação bancária automática.



## 2. O Sistema da Conta Única

### 2.1. Conceito

A Conta Única do Tesouro Estadual é o mecanismo adotado para fins de concentração dos recursos financeiros do Poder Executivo do Estado de Goiás, aí compreendidos seus órgãos, fundos especiais, autarquias e fundações, em uma única conta corrente bancária.

### 2.2. Estrutura

Seguindo a orientação estabelecida na LC 121/2015, o Sistema da Conta Única do Tesouro Estadual é constituído por conta bancária única (conta principal) em instituição financeira contratada pelo Estado e pelas contas escriturais no sistema de contabilidade do Estado, disciplinadas pela Secretaria da Fazenda. Compõem também esse sistema o conjunto de normas, processos operacionais e sistemas informáticos de gerenciamento e movimentação dos recursos depositados na Conta Única do Tesouro Estadual.

Compõem o Sistema da Conta Única tanto os recursos da conta principal do Tesouro junto a seu agente financeiro, quanto os recursos mantidos pelo Estado em outras contas bancárias, que deverão migrar para aquela conta mas que, devido a limitações operacionais, normativas ou contratuais, ainda não tenham sido incorporados à mesma.

As contas escriturais têm por finalidade permitir o acompanhamento detalhado de determinados montantes de recursos que, por sua origem, natureza ou destinação de uso, requerem gerenciamento destacado, como nos casos das vinculações de receitas para determinados fins, ou dos recursos próprios dos órgãos ou entidades.





## ESTADO DE GOIÁS

### Manual Operacional da Conta Única

---

### 2.3. Abrangência

De acordo também com o disposto na LC 121/2015, a Conta Única do Tesouro Estadual deverá acolher todos os recursos originários do orçamento do Estado, independentemente das fontes de recursos, dos seus titulares ou beneficiários, das vinculações de gasto e dos agentes arrecadadores, com exceção dos recursos provenientes de capitalização do Regime de Previdência do Estado de Goiás, operações de crédito, convênios e aqueles originários da estrutura de assistência em saúde dos servidores públicos estaduais.

O Decreto no 8.853/2016, que regulamenta o sistema da Conta Única, tratou também de situações excepcionais que ainda não permitem a incorporação integral de determinados recursos à conta única. Nesses casos se encontram os recursos cuja incorporação à conta única ainda dependam de desenvolvimentos específicos de processos operacionais e sistemas informáticos, ou aqueles que, em decorrência de disposições de leis federais, devam permanecer em contas bancárias específicas.

Diante de todo esse arcabouço normativo, o sistema da Conta Única do Tesouro Estadual não abrange os recursos dos seguintes órgãos, entidades ou fundos:

- a) Órgãos dos demais Poderes;
- b) IPASGO;
- c) GOIASPREV;
- d) Contas de operações de crédito
- e) Contas de convênios em que o Estado é o conveniente;
- f) Fundos rotativos e adiantamentos (temporariamente);
- g) DETRAN (temporariamente).



## ESTADO DE GOIÁS

### Manual Operacional da Conta Única

---

#### 2.4. Contas bancárias

O modelo do sistema da Conta Única do Tesouro Estadual foi desenhado para que todos os recursos financeiros do Estado venham a ser administrados mediante utilização de uma só conta bancária junto a seu agente financeiro oficial, atualmente a Caixa Econômica Federal.

No entanto, a extensão e complexidade das operações necessárias à plena adoção desse modelo requer um processo de transição gradual, de maneira a que todos os recursos possam ser migrados para a conta única sem riscos à continuidade das operações de arrecadação e pagamento a cargo dos diversos órgãos do Estado.

Por consequência, o sistema da Conta Única compreende a conta principal do Tesouro junto a seu agente financeiro, assim como todas as contas bancárias que se encontrarem em processo de migração para a conta principal, independentemente do prazo necessário para que se conclua tal período de implantação.

Adicionalmente, considerando o conjunto de contas e órgão que não são incorporados à Conta Única, por força do disposto na a LC 121/2015 os recursos são depositados em um conjunto de contas bancárias estruturado na forma a seguir:

- I) Sistema da Conta Única do Tesouro Estadual:
  - a) Conta principal (abrange recursos de todos os órgãos)
  - b) Demais contas bancárias
    - i) contas do órgão Tesouro (inclui as contas do Tesouro junto ao Banco do Brasil S.A. destinadas ao recebimento das transferências constitucionais da União);
    - ii) contas dos demais órgãos.



## ESTADO DE GOIÁS

### Manual Operacional da Conta Única

---

II) Contas não integrantes do sistema da Conta Única do Tesouro Estadual:

- a) Contas do órgão Tesouro
- b) Contas de órgãos do Poder Executivo
  - i) Convênios
  - ii) Operações de crédito
  - iii) Fundo Rotativo (não contabilizadas)
  - iv) Adiantamentos (não contabilizadas)
- c) Contas de órgãos dos demais Poderes
- d) Contas das seguintes entidades:
  - i) Ipasgo;
  - ii) Goiasprev

## 2.5. Contas escriturais

Os valores mantidos na Conta Única são registrados em contas contábeis de controle de “Disponibilidade por Destinação de Recursos” (DDR), com detalhamento segundo as respectivas fontes.

A DDR substitui as contas bancárias naquelas situações em que seja necessário individualizar os recursos segundo vinculações, beneficiários, contratos ou qualquer outra forma de segregação que venha a ser necessária para fins legais ou gerenciais.

O registro em contas de DDR constitui detalhamento dos recursos mantidos na Conta Única. Os objetivos desse detalhamento são: (i) propiciar os elementos informativos que forem necessários ao gerenciamento financeiro a cargo dos órgãos e entidades do Estado e (ii) garantir a titularidade e disponibilidade de seus recursos próprios.



## ESTADO DE GOIÁS

### Manual Operacional da Conta Única

A estrutura da DDR é constituída pelo código do órgão, o código da fonte orçamentária e o detalhamento, no formato ÓRGÃO.A.BC.DEFGH, onde:

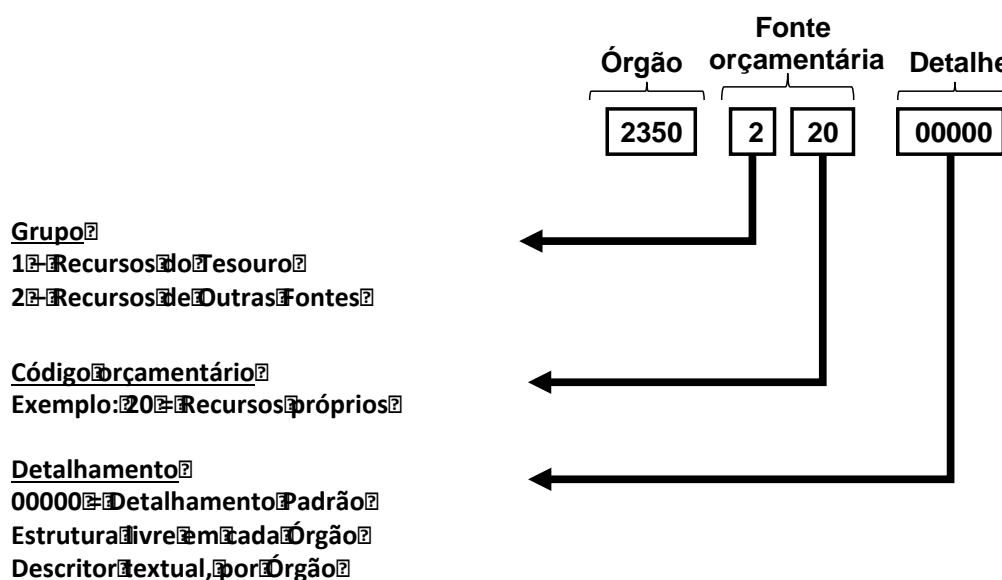
ÓRGÃO = Código do órgão que cadastra e movimenta a DDR

A = Grupo de Fonte/Destinação de Recursos

BC = Especificação da Fonte/Destinação de Recursos (código orçamentário)

DEFGH = Detalhamento segundo as necessidades gerenciais de cada Unidade

Estrutura da DDR:



O razão contábil da DDR substitui os extratos das contas bancárias em todos os casos em que seja prevista a sua apresentação para fins de prestação de contas da utilização de recursos movimentados por meio do Sistema da Conta Única, conforme o disposto no § 4º do Art. 1º do Decreto nº 8.853/2016.



## ESTADO DE GOIÁS

### Manual Operacional da Conta Única

---

## 2.6. Contas contábeis

Os registros contábeis dos saldos e movimentos das contas bancárias do Estado, a partir da implantação da Conta Única, cumprem objetivos que vão muito além daqueles tradicionalmente relacionados com as funções de controle e prestação de contas. A contabilidade é o instrumento sobre o qual se realiza o gerenciamento financeiro do Estado e se executam os movimentos financeiros no âmbito de seus órgãos e entidades.

Através dos registros contábeis são realizados os controles das disponibilidades financeiras, com identificação dos recursos próprios de cada órgão ou entidade, ou a eles transferidos, assim como das fontes de recursos e dos detalhamentos que forem necessários ao gerenciamento financeiro. Mantém-se também na contabilidade o registro destacado dos recursos pertencentes aos municípios ou a terceiros.

As contas contábeis de registro dos recursos no sistema da Conta Única abrangem:

- I. Conta Ativa de registro do valor disponível;
- II. Conta de controle de disponibilidade por destinação de recursos, detalhando o valor disponível por código de DDR;
- III. Conta de controle que demonstra, por DDR, o montante do limite concedido as órgãos, para realização de pagamentos à conta de recursos da conta principal do Tesouro, e ainda não utilizado para emissão de Ordens de Pagamento (OP);
- IV. Conta de controle que demonstra, por DDR, o montante das OP emitidas pelo órgão ou entidade e ainda não quitadas junto ao agente financeiro.



## ESTADO DE GOIÁS

### Manual Operacional da Conta Única

---

#### 2.6.1. Contas do ativo financeiro

As contas do ativo financeiro registram as disponibilidades do Estado em três grandes conjuntos, quais sejam:

I - Disponibilidades dos órgãos e entidades integrantes do sistema da Conta única, detalhadas conforme abaixo:

- a) Disponibilidades do Tesouro;
- b) Disponibilidades de outros entes do Estado (municípios);
- c) Disponibilidades dos demais órgãos e entidades.

II – Disponibilidades mantidas em contas bancárias não integrantes do sistema da Conta única.

#### 2.6.2. Contas de controle das disponibilidades

Essas contas são utilizadas com o objetivo de detalhar as disponibilidades financeiras por DDR, destacando-se os recursos que se encontram disponíveis para programação assim como aqueles que já se encontram comprometidos de acordo com o processo de execução da despesa, consideradas as diferentes etapas do ciclo orçamentário. Nesse sentido, as disponibilidades são detalhadas segundo os seguintes grupos:

I – No âmbito do órgão Tesouro:

- a) Disponível para concessão de autorização de limite de saque ou transferência financeira;
- b) Limites de saque concedidos a utilizar



## ESTADO DE GOIÁS

### Manual Operacional da Conta Única

---

II – No âmbito dos demais órgãos e entidades:

- a) Disponibilidade para custeio;
- b) Limites recebidos de RRT a utilizar;
- c) Autorizações recebidas de RDO a utilizar;
- d) OP emitida a quitar
- e) Autorizações de limites de RRT comprometidos;
- f) Autorizações RDO e Limites RRT comprometidos.

Mediante acompanhamento dos saldos das referidas contas os órgãos e entidades do Estado podem verificar, em tempo real, o montante de suas disponibilidades financeiras, consolidado ou detalhado segundo cada uma das DDR, assim como o valor das autorizações concedidas pelo Tesouro para utilização desses recursos. Também é possível avaliar o nível de comprometimento das disponibilidades em decorrência de emissão de OP ainda não quitadas pelo agente financeiro. O detalhamento das contas contábeis se encontra no Anexo 2 – Tabela de contas contábeis, deste Manual.



### 3. Legislação específica

O arcabouço normativo específico à Conta Única do Tesouro Estadual é constituído pelos seguintes atos:

- a) Lei Complementar nº 121, de 21 de dezembro de 2015.
- b) Decreto nº 8.853, de 20 de dezembro de 2016.
- c) Instrução Normativa SEFAZ nº 1311/16-GSF, de 22 de dezembro de 2016.

No Anexo 1 deste manual se encontra também a indicação da legislação geral pertinente ao processo de gestão financeira do Estado, compreendendo a Conta Única e demais contas bancárias dos órgãos e entidades do Estado.





## 4. Definições

No âmbito do sistema da Conta Única do Tesouro Estadual aplicam-se as definições a seguir, conforme disposto na Instrução Normativa SEFAZ nº 1311/16-GSF, de 22 de dezembro de 2016:

- a) **Sistema da Conta Única do Tesouro Estadual:** sistema constituído por conta bancária única em instituição financeira contatada pelo Estado e por contas escriturais no sistema de contabilidade do Estado, compreendendo também o conjunto de normas, processos operacionais e sistemas para gerenciamento e movimentação dos recursos depositados na Conta Única do Tesouro Estadual
- b) **Conta DDR:** Conta escritural de Disponibilidades por Destinação de Recursos, na qual os valores mantidos na Conta Única são registrados de maneira a identificar a titularidade e disponibilidades de determinados conjuntos de recursos, segundo suas vinculações, beneficiários, contratos ou qualquer outra forma de segregação dos recursos financeiros que venha a ser necessária para fins legais ou gerenciais.
- c) **Tesouro Estadual:** Nas referências genéricas, trata-se do conjunto de todos os ativos e passivos do Estado de Goiás. Nas referências específicas, trata-se da Superintendência do Tesouro Estadual, da Secretaria de Estado da Fazenda.
- d) **Cronograma Mensal de Desembolso Financeiro (CMDF):** Consiste na programação de desembolso, com datas preestabelecidas, observadas as disponibilidades financeiras projetadas;



## ESTADO DE GOIÁS

### Manual Operacional da Conta Única

---

- e) **Documento de Arrecadação de Receitas Estaduais (DARE):** Documento de arrecadação de receitas de qualquer natureza, tributárias ou não tributárias, bem como de recebimento de quaisquer recursos que terceiros devam ou queiram recolher à Conta Única.
- f) **Fonte de recursos:** Mecanismo de classificação orçamentária dos recursos administrados pelo Estado que visa demonstrar e gerir destacadamente os montantes que, em decorrência de lei, sejam destinados a suportar despesas orçamentárias de fundos, programas ou ações específicos.
- g) **Limite de saque:** Mecanismo de disponibilização de recursos financeiros para pagamento diretamente a débito da Conta Única, na modalidade RRT.
- h) **Ordem de pagamento (OP):** Documento emitido no âmbito do Sistema da Conta Única com vistas ao cumprimento do pagamento por parte do agente financeiro, ou mediante quitação da obrigação, no caso de pagamento intra-Conta Única.
- i) **Ordem de pagamento extra-orçamentária (OPE):** Modalidade de OP destinada à realização de pagamentos ou transferências financeiras que não decorram da execução orçamentária, a exemplo das restituições de cauções e de depósitos de diversas origens.
- j) **Ordem de Provisão Financeira (OPF):** Documento do sistema da Conta Única destinado a disponibilizar recursos para que um órgão ou entidade possa emitir ordens de pagamento. É emitida em três modalidades: OPF de limite de saque, destinada a disponibilizar recursos para que um órgão ou entidade emita OP diretamente a débito da Conta Única; OPF de transferência financeira,



## ESTADO DE GOIÁS

### Manual Operacional da Conta Única

---

quando for necessário transferir recursos para uma conta bancária de órgão ou entidade fora do sistema da Conta Única.

- k) **Pagamento intra-Conta Única:** Pagamento entre órgãos e entidades integrantes da Conta Única, realizado sem o trâmite de recursos na rede bancária.
  
- l) **Receita Recolhida ao Tesouro (RRT):** Receitas arrecadadas por qualquer entidade do Estado e que sejam recolhidos à unidade Tesouro no âmbito do sistema da Conta Única.
  
- m) **Receita Disponível no Órgão (RDO):** Receitas arrecadadas pelos órgãos ou entidades, qualquer que seja a fonte orçamentária, inclusive fonte 100 – Receitas Ordinárias, cuja disponibilidade seja mantida no próprio órgão ou entidade, ou seja, em conta de disponibilidades do órgão ou entidade no sistema contábil. No caso em que um recurso inicialmente recolhido como RDO seja transferido para o Tesouro, tal disponibilidade passa a constituir RRT.
  
- n) **Unidade Gestora:** Unidade orçamentária ou administrativa investida do poder de realizar pagamentos de qualquer natureza, gerir recursos orçamentários e financeiros próprios ou sob descentralização, assim como adotar medidas com vistas ao recebimento de créditos do Estado, de qualquer natureza.
  
- o) **Unidade Orçamentária:** O segmento da administração direta a que o orçamento da União consigna dotações específicas para a realização de seus programas de trabalho e sobre os quais exerce o poder de disposição.



## 5. Disponibilidade e titularidade de recursos próprios

A LC 121/2015 estabelece que o Sistema da Conta Única “garantirá aos beneficiários sua titularidade e disponibilidade, bem como propiciará elementos informativos e de controle para a realização do gerenciamento financeiro que seja necessário no âmbito de qualquer unidade do Estado”.

O Tesouro Estadual não se apropria dos recursos próprios dos órgãos depositados na Conta Única. Os mecanismos de individualização dos fundos e de gestão das disponibilidades da conta única propiciam os meios para que o Tesouro garanta a titularidade e a disponibilidade dos recursos próprios dos órgãos. Por estes instrumentos, os recursos próprios são identificados e classificados contabilmente em conta de disponibilidade financeira do próprio órgão titular dos recursos.

Os recursos próprios poderão ser identificados na contabilidade, nos subtítulos e contas correntes da conta 82111 - Disponibilidade por Destinação de Recursos, discriminados por órgão, fonte e detalhamento. A relação das DDR de um órgão é apresentada em consulta ao SIOFINet, mediante acesso ao menu “Cadastro -> Manter DDR”.



## 6. Descrição do processo de trabalho

### **Arrecadação e recebimentos diversos**

Tanto a arrecadação, quanto o recebimento de recursos extra-orçamentários, com ingresso à conta principal do Tesouro no sistema da Conta Única, devem ser realizados através do DARE. Para que os recursos ingressados possam ser identificados e classificados eletronicamente, é necessário que o DARE contenha identificador da correspondente DDR. O identificador, juntamente com o código da arrecadação, indicarão o órgão arrecadador e todos os elementos necessários para o registro contábil pertinente. O processo pertinente requer a execução das seguintes atividades:

- a) Cadastrar a DDR a crédito da qual deverão ser lançados os recursos recebidos;
- b) Emitir o DARE para arrecadação do valor junto à rede bancária arrecadadora do Estado;
- c) Classificar e registrar os recursos recebidos, mediante lançamentos contábeis realizados automaticamente no âmbito do sistema SCG.

### **Solicitação de pagamento**

A solicitação de pagamento deve ser realizada depois de cumpridas todas as etapas da execução orçamentária da despesa, inclusive o registro formal de sua liquidação no âmbito do SIOFINet. O procedimento de solicitação corresponde à emissão do correspondente Cronograma Mensal de Desembolso Financeiro (CMDF). O processo de trabalho requer a execução das seguintes atividades:

- a) Selecionar, em menu do SIOFINet, a DDR na qual se encontram disponíveis os recursos a serem utilizados para o pagamento;
- b) Selecionar a conta bancária a débito da qual deverá ser efetuado o pagamento, caso esta não seja a conta principal do Tesouro no sistema da Conta Única;



## ESTADO DE GOIÁS

### Manual Operacional da Conta Única

---

- c) Selecionar pagar com RDO ou com RRT caso se trate de fundos mantidos à conta principal do Tesouro no sistema da Conta Única.

Uma vez que o usuário tenha cumprido todas essas etapas, a solicitação (CMDF) estará concluída.

#### **Aprovação da CMDF**

A aprovação do CMDF será realizada pela Gerência de Administração Financeira da Superintendência do Tesouro Estadual, após análise que leva em conta o montante global das solicitações de todos os órgãos e entidades, a programação financeira de pagamentos e a disponibilidade de caixa do Tesouro, dentre outras condicionantes. As atividades pertinentes são executadas por intermédio do sistema SIOFINet. Uma vez aprovadas os CMDF, são emitidas as correspondentes Ordens de Provisão Financeira (OPF), por meio das quais o Tesouro autoriza que os pagamentos sejam efetuados, ao mesmo tempo em que disponibiliza os recursos financeiros correspondentes, caso tais recursos ainda não se encontrem disponíveis para o órgão.

#### **Pagamento**

O pagamento da despesa é executado pelos órgãos e entidades, por intermédio do SIOFINet, mediante emissão das Ordens de Pagamento (OP) que couberem.

#### **Restituições de pagamento**

Restituições de pagamentos efetuados pelo Estado podem ser necessárias em diferentes situações, nem sempre previsíveis. Quando se tratar de restituições de pagamentos realizados em exercício anterior, o montante recebido constituirá receita do exercício corrente e o recolhimento deverá ser efetuado junto à rede bancária, por intermédio do DARE.



## ESTADO DE GOIÁS

### Manual Operacional da Conta Única

---

Quando se tratar de despesa do mesmo exercício, usualmente as restituições devem se realizar mediante retorno dos recursos às mesmas contas bancárias debitadas por ocasião do pagamento.

Em se tratando da conta principal do Tesouro no sistema da Conta Única, a restituição deve ser efetuada por meio do DARE. Quando se tratar de outra conta bancária a restituição poderá ser realizada mediante depósito à mesma conta.

A apropriação contábil da restituição de despesas do mesmo exercício deverá ser realizada mediante emissão de Guia de Recolhimento, na modalidade “Restituição de Pagamento”, quando se tratar de recolhimento à conta principal do Tesouro no Sistema da Conta Única por intermédio do DARE, ou mediante depósito em conta bancária.

#### **Pagamentos extra-orçamentários**

Situações de pagamento de compromissos não decorrentes da execução de despesa orçamentária são frequentes, como nos casos de restituições de receitas ou de depósitos de terceiros. Tais pagamentos são realizados mediante utilização de modalidades específicas de Ordens de Pagamento, as OP-Extra-orçamentárias.

#### **Rendimentos financeiros**

O Tesouro obtém rendimentos pela aplicação, no mercado financeiro, das disponibilidades diárias mantidas no sistema da Conta Única. Parte destes rendimentos reverte aos órgãos e entidades que mantêm seus recursos na Conta Única, desde que disponham de autorização legislativa para se apropriar dos mesmos. O cálculo dos rendimentos é efetuado pela Superintendência do Tesouro Estadual, e os montantes são creditados às respectivas DDR dos órgãos e entidades. O processo de trabalho pertinente requer a execução das seguintes atividades:



## ESTADO DE GOIÁS

### Manual Operacional da Conta Única

---

- a) Criar ou atualizar os tipos de rendimento;
- b) Cadastrar ou atualizar tipo de rendimento financeiro de cada órgão ou entidade, por DDR;
- c) Estabelecer o calendário de rendimentos;
- d) Calcular os rendimentos de cada DDR;
- e) Distribuir os rendimentos.





## 7. Atribuições e competências

### 7.1. Atribuições

#### 7.1.1. Da Superintendência do Tesouro Estadual

São atribuições da Superintendência do Tesouro Estadual (Portaria nº 136/2013 – GAB – Regimento Interno SEFAZ):

- a) Autorizar a abertura de contas bancárias dos órgãos da administração direta, das autarquias, fundações e dos fundos especiais;
- b) Controlar a Conta Única e todas as contas bancárias administradas pela Superintendência do Tesouro Estadual;
- c) Efetuar a aplicação dos saldos financeiros e controlar seus rendimentos;

#### 7.1.2. Do Núcleo Central de Contabilidade

São atribuições do Núcleo Central de Contabilidade da Superintendência do Tesouro Estadual da Secretaria da Fazenda, no âmbito do sistema da Conta Única:

- a) Orientar os órgãos e entidades integrantes do Estado sobre os procedimentos de execução, registro e controle dos atos e fatos pertinentes à execução financeira da despesa e da receita e demais movimentos financeiros, quanto aos aspectos contábeis;
- b) Cadastrar as DDR solicitadas pelos órgãos e entidades;
- c) Cadastrar os parâmetros de classificação e contabilização dos recursos recebidos, para cada DDR;
- d) Efetuar os registros contábeis pertinentes aos recursos ingressados à Conta Única;



## ESTADO DE GOIÁS

### Manual Operacional da Conta Única

---

- e) Executar o processo de conciliação diária dos fluxos e saldos da conta principal do Tesouro no sistema da Conta Única com os correspondentes extratos bancários do agente financeiro;
- f) Adotar as iniciativas junto aos órgãos e entidades integrantes da Conta Única, com vistas à regularização de divergências de conciliação, quando necessário.
- g) Elaborar os relatórios pertinente aos fluxos e saldos das contas contábeis pertinentes ao sistema da Conta Única.

### 7.1.3. Do Gestor do Sistema da Conta Única

São atribuições do Gestor do Sistema da Conta Única (estrutura administrativa no âmbito da Superintendência do Tesouro Estadual):

- a) Orientar os órgãos e entidades integrantes do Estado sobre os assuntos tratados neste Manual, exceto aqueles de competência do Núcleo Central de Contabilidade;
- b) Acompanhar diariamente os fluxos e saldos das contas contábeis do sistema da Conta Única e zelar para que se mantenham conciliados com os extratos bancários correspondentes, mantendo para tanto a articulação que couber junto ao Núcleo Central de Contabilidade e aos órgãos setoriais;
- c) Articular-se, sempre que couber, junto aos órgãos e entidades do Estado, inclusive os órgãos de controle, com vistas à incorporação de todas as disponibilidades financeiras do Estado à conta principal do Sistema da Conta Única e à extinção das demais contas bancárias;
- d) Articular-se junto ao Agente Financeiro contratado pelo Estado, bem como junto aos provedores de serviços de tecnologia da informação da SEFAZ, no sentido do aperfeiçoamento contínuo do Sistema da Conta Única do Estado;



## ESTADO DE GOIÁS

### Manual Operacional da Conta Única

---

- e) Propor os tipos de rendimentos financeiros a serem oferecidos pelo Tesouro sobre os recursos mantidos à Conta Única às DDR que detenham previsão legal de remuneração, assim como as condições de aplicabilidade de cada tipo de rendimento;
- f) Analisar os pedidos de cadastramento de tipos de rendimento propostos pelos órgãos e entidades, bem como decidir quanto à sua aplicabilidade em cada caso;
- g) Divulgar, através do SIOFINet, as taxas, os tipos e o calendário de rendimentos oferecidos pelo Tesouro;
- h) Acompanhar e validar os cálculos de juros realizados sobre os saldos de DDR remuneradas;
- i) Autorizar o crédito dos rendimentos sobre os saldos de DDR remuneradas;
- j) Propor normas e orientações sobre o funcionamento do sistema da Conta Única;
- k) Manter atualizado este Manual;
- l) Responder diretamente, quando couber, ou propor respostas a qualquer órgão de controle sobre os temas tratados neste Manual.

#### 7.1.4. Dos órgãos e entidades

São atribuições dos órgãos e entidades executores do orçamento do Estado:

- a) Solicitar o cadastramento de suas DDR;
- b) Solicitar à Superintendência do Tesouro Estadual o cadastramento do tipo de rendimento desejado para cada uma de suas DDR que tenham previsão legal de remuneração por aplicação financeira;
- c) Solicitar a geração dos DARE para arrecadação dos recursos;
- d) Acompanhar o ingresso, classificação e registro dos recursos arrecadados ou recebidos;
- e) Emitir as Guias de Apropriação de Receitas, as Guias de Restituição de Pagamento e as Guia de Cancelamento de OP manual (GCOP manual);



## ESTADO DE GOIÁS

### Manual Operacional da Conta Única

---

- f) Gerar os DARE de restituição e orientar os devedores com vistas à efetivação das restituições correspondentes.

É também atribuição dos órgãos e entidades executores do orçamento do Estado, quanto ao registro contábil dos atos e fatos pertinentes ao Sistema da Conta Única do Tesouro (Decreto nº 8.865, de 12 de janeiro de 2017):

- a) Executar os registros dos fatos contábeis de sua alçada, observado o disposto no Decreto nº 4.515, de 09 de agosto de 1995, bem como em normas complementares emitidas pelo Núcleo Central de Contabilidade.

## 7.2. Competências

### 7.2.1. Da Secretaria de Estado da Fazenda

Compete à Secretaria de Estado da Fazenda (Decreto nº 8852/2016)

- a) Expedir orientações e atos regulamentares para o adequado cumprimento das normas pertinentes ao funcionamento do sistema da Conta Única, cabendo-lhe, ainda, a elaboração e apresentação deste Manual da Conta Única do Tesouro Estadual;
- b) Definir as taxas, os tipos e o calendário de rendimentos a serem creditados aos órgãos e entidades que mantenham disponibilidades na conta principal do sistema da Conta Única, bem como a sua aplicação em cada conta DDR, com a fixação dos mecanismos operacionais para o cálculo e crédito da respectiva remuneração.

Compete ainda à Secretaria de Estado da Fazenda (Portaria nº 136/2013 – GAB – Regimento Interno SEFAZ):

---

SEFAZ-GO (Versão Jun/2017)

Aprovado em:

Atualizado em



## ESTADO DE GOIÁS

### Manual Operacional da Conta Única

---

- a) Administrar os recursos financeiros do Estado;
- b) Estabelecer regras sobre a aplicação financeira das disponibilidades em poder de órgãos, entidades e fundos especiais do Poder Executivo;

#### 7.2.2. Da Superintendência do Tesouro Estadual

Compete à Superintendência do Tesouro Estadual (Portaria nº 136/2013 – GAB – Regimento Interno SEFAZ):

- a) Administrar a Conta Única do Tesouro Estadual e outras que sejam de sua responsabilidade;
- b) Estruturar, manter e articular o Sistema de Administração das Finanças Estaduais, envolvendo os órgãos setoriais de programação financeira, com o objetivo de dar suporte à execução eficiente da despesa pública;
- c) Administrar, controlar, avaliar e normatizar os sistemas informatizados relativos aos processos do Tesouro Estadual;

Compete também ao Superintendente do Tesouro Estadual (parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 8.865, de 12 de janeiro de 2017):

- a) Emitir as Ordens de Provisão Financeira;

#### 7.2.3. Da Superintendência da Receita

Compete à Superintendência da Receita (Portaria nº 136/2013 – GAB – Regimento Interno SEFAZ):

- a) Gerir, elaborar e aplicar normas sobre os procedimentos de manutenção e segurança de dados, de informações e de documentos fiscais, observadas as regras do sigilo e conveniência na divulgação;



## ESTADO DE GOIÁS

### Manual Operacional da Conta Única

---

- b) Planejar, coordenar, avaliar, inspecionar, orientar e controlar as atividades inerentes à rede arrecadadora das receitas estaduais, referentes à arrecadação das receitas estaduais, com observância das legislações tributária e das instituições financeiras oficiais;

#### 7.2.4. Da Gerência de Administração Financeira

Compete à Gerência de Administração Financeira da Superintendência do Tesouro Estadual, da Secretaria da Fazenda (Portaria nº 136/2013 – GAB – Regimento Interno SEFAZ):

- a) Fazer a conciliação bancária e o acompanhamento das contas correntes bancárias do Tesouro Estadual;
- b) Repassar recursos financeiros às unidades orçamentárias via de Ordem de Provisão Financeira – OPF, inclusive liberar recursos próprios dos órgãos.

#### 7.2.5. Do gerente de finanças dos órgãos e entidades

Compete ao Gerente de Finanças, ou detentor de cargo equivalente, efetuar o fechamento do Cronograma Mensal de Desembolso Financeiro - CMDF (Arts. 12 e 13 do Decreto nº 8.865, de 12 de janeiro de 2017).

#### 7.2.6. Do Ordenador de Despesa

Compete ao Ordenador de Despesa (Titular de Secretaria de Estado, Presidente de entidade ou autoridade delegada) firmar os documentos de pagamento do respectivo órgão ou entidade (Art. 12 e 13 do Decreto nº 8.865, de 12 de janeiro de 2017).



## ESTADO DE GOIÁS

### Manual Operacional da Conta Única

---

#### 7.2.7. Da Controladoria-Geral do Estado

Compete à Controladoria-Geral do Estado analisar, previamente, a legalidade e legitimidade de processos de despesa à conta do Orçamento-Geral do Estado, incluindo recursos de todas as fontes, mesmo os referentes a convênios e ajustes, no âmbito do Poder Executivo, selecionados consoante critérios previamente definidos em Instrução Normativa do Titular da Controladoria-Geral do Estado. (Art. 7º §1º Inciso 11 da Lei no 17.257, de 25 de janeiro de 2011, e Art. 48, inciso I, do Decreto nº 8.865, de 12 de janeiro de 2017).



## 8. Normas e procedimentos

As normas e procedimentos constantes deste título compreendem as atividades pertinentes aos seguintes assuntos:

- a) execução da receita orçamentária e recebimento de quaisquer outros recursos financeiros no âmbito do sistema da Conta Única do Tesouro Estadual;
- b) execução da despesa orçamentária, no âmbito do sistema SIOFINet, abrangendo o registro do Cronograma Mensal de Desembolso Financeiro (CMDf), a aprovação da CMDf, a emissão das Ordens de Provisão Financeira (OPF) e das Ordens de Pagamento (OP), bem como os ajustes pertinentes aos pagamentos, quando forem necessários.
- c) execução dos pagamentos extra-orçamentários; e
- d) cálculo e crédito, aos beneficiários, dos rendimentos financeiros sobre disponibilidades mantidas na Conta Única.

Não se inserem neste capítulo, portanto, os procedimentos de execução da despesa que antecedem a emissão da CMDf, como o empenho e sua liquidação.

O Anexo 4 – Orientação operacional passo a passo contém as instruções detalhadas para a execução das atividades tratadas neste capítulo.





## 8.1. Arrecadação e recebimentos diversos

### 8.1.1. Orientações normativas

As receitas públicas do Estado, assim como quaisquer valores, de qualquer natureza, que tenham que ser recolhidos à conta principal do sistema da Conta Única do Tesouro Estadual, deverão ser arrecadados ou recebidos através da rede bancária arrecadadora do Estado, exclusivamente por intermédio do Documento de Arrecadação de Receitas Estaduais – DARE, conforme disposto no Decreto nº 6.737, de 17 de abril de 2008.

Deverá ser arrecadado por intermédio do DARE todo e qualquer valor que terceiros devam ou desejem pagar, depositar ou entregar ao Estado no âmbito da Conta Única, abrangendo recursos orçamentários e extra-orçamentários, abrangendo as taxas, as receitas próprias dos órgãos, os depósitos, assim como as restituições de pagamentos efetuados a maior ou indevidamente, como diárias, salários e pagamentos a fornecedores.

Excetuam-se desta regra somente os cancelamentos de OP emitida, por rejeição, estorno ou qualquer iniciativa junto ao agente financeiro. Nestes casos, o agente financeiro efetuará o depósito dos recursos correspondentes, à conta principal do Tesouro no sistema da Conta Única, e enviará os dados pertinentes à SEFAZ, por meio de arquivo eletrônico do processamento de pagamentos de OP. Em nenhuma outra situação é admitido o recebimento de recursos mediante depósito diretamente à conta principal do Sistema da Conta Única do Tesouro.



## ESTADO DE GOIÁS

### Manual Operacional da Conta Única

---

Em casos excepcionais, devidamente autorizados, as receitas, assim como outros créditos e valores, poderão ser recebidos mediante depósitos em contas bancárias, desde que esta não seja a conta principal do Tesouro no sistema da Conta Única. Nestes casos, a apropriação contábil dos recursos poderá ser realizada mediante emissão da Guia de Receita ou da Guia de Recolhimento.

#### **Guia de Receita**

Documento emitido no SIOFINet com a finalidade de apropriar contabilmente os valores recebidos mediante qualquer forma de depósito a conta bancária do órgão arrecadador ou recebedor. A Guia de Receita não pode ser utilizada para acolher depósito à conta principal do Tesouro no sistema da Conta Única. A Contabilidade poderá decidir sobre as situações de excepcionalidade que justifique a inobservância desta regra no âmbito do Poder Executivo.

#### **Guia de Recolhimento**

A guia de recolhimento deverá ser emitida no SIOFINet quando se tratar recebimento de restituição do valor total ou parcial de um pagamento cuja OP já tenha sido quitada definitivamente pelo agente financeiro, ou seja, os recursos correspondentes já tenham sido entregues aos beneficiários.

É importante salientar que as restituições de despesas de exercícios anteriores constituem receitas. Por sua vez, as restituições de despesas pagas no mesmo exercício constituem anulação de despesa, de maneira que deverão ser anulados os correspondentes empenhos.

Todos os recursos mantidos na conta principal do Sistema da Conta Única serão registrados em contas de controle, classificados por DDR. Os recursos que não



## ESTADO DE GOIÁS

### Manual Operacional da Conta Única

---

necessitem gerenciamento detalhado serão registrados em DDR genérica, preferencialmente utilizando o código de detalhamento “00000”.

Os recursos diretamente arrecadados pelos órgãos e entidades integrantes da conta principal do Sistema da Conta Única serão registrados em contas contábeis no próprio órgão ou unidade responsável por sua administração, classificados como disponibilidades financeiras dos mesmos e discriminados por DDR.

As DDR cadastradas para um órgão ou entidade somente serão utilizadas por ela própria, e para cada DDR será cadastrada a respectiva parametrização para fins de realização dos pertinentes contábeis, quando de seu ingresso à Conta Única.

Conforme estabelecido na Lei Complementar nº 121/2015, os recursos recebidos pelo Estado em decorrência de convênios com outros entes não integrarão a Conta Única. Assim, esses recursos continuarão sendo depositados em contas bancárias junto ao agente financeiro do Tesouro. No entanto, tais recursos deverão ser detalhados por DDR, de modo a permitir a identificação de cada um dos convênios e das fontes de recursos mantidas nas contas bancárias.

## 8.1.2. Procedimentos

### **I - Cadastrar DDR**

Cada órgão ou entidade cadastrará suas próprias DDR, utilizando qualquer numeração para o detalhamento das fontes, sequencial ou não, até 99.999 contas. Nessa faixa de numeração poderão ser criadas tantas DDR quantas sejam necessárias para o gerenciamento dos recursos com o nível de detalhamento que o órgão ou entidade desejar.



## ESTADO DE GOIÁS

### Manual Operacional da Conta Única

---

O cadastramento da DDR será realizado pelo próprio órgão ou entidade, por intermédio do Sistema de Contabilidade Geral do Estado de Goiás (SCG). No ato de cadastramento deverá ser indicado se a DDR será utilizada para detalhar recursos da conta única.

O cadastramento realizado será em seguida submetido à validação do Núcleo Central de Contabilidade, da Superintendência do Tesouro Estadual e, em seguida, mediante avaliação também da mesma Superintendência, será registrado no sistema SIOFINet se a mesma DDR estará autorizada para pagamentos mediante utilização de limites de saque de recursos da Conta Única.

#### **II – Solicitar geração do DARE**

O DARE deverá ser gerado através de portal específico da SEFAZ. No caso de arrecadação de receitas cujo ingresso não tenha detalhamento específico, ou seja, utiliza DDR genérica, não haverá necessidade de indicação da DDR. Esse DARE será emitido através do portal do órgão arrecadador ou do portal da SEFAZ ([www.sefaz.go.gov.br](http://www.sefaz.go.gov.br)), =>serviços mais procurados =>pagamentos de tributos =>demais órgãos arrecadadores.

No caso de recursos que devam ser detalhados por DDR desde o momento de sua arrecadação, a emissão do DARE deverá ser realizada em portal de acesso restrito de cada órgão responsável pela arrecadação. Para ter acesso a esse portal, cada órgão deverá enviar à Superintendência da Receita a indicação dos usuários que terão o acesso para emissão do DARE com DDR. Para tanto, deverá preencher ficha cadastral disponível no portal Sistema Conta Única e enviá-la para [hernani-tb@sefaz.go.gov.br](mailto:hernani-tb@sefaz.go.gov.br).



## ESTADO DE GOIÁS

### Manual Operacional da Conta Única

---

#### **III - Transferir recursos de uma DDR para outra DDR da mesma unidade.**

Somente se admite transferências entre as DDR de uma mesma fonte de recursos, e caso a DDR transferidora disponha de saldo suficiente.

As transferências serão realizadas por intermédio da finalidade “Transferência de Saldos entre DDR”, do “Documento Contábil de Débito”, efetuado no SCG mediante acesso ao menu “Movimento”, operação “Contabilizar Nota de Lançamento”. A realização dessa operação somente está disponível para o perfil do contador (servidor que responde como contador junto ao TCE).

#### **IV - Excluir ou editar DDR**

A exclusão de uma DDR pode ser realizada caso a mesma ainda não tenha sido objeto de qualquer registro contábil no exercício financeiro. No entanto, a edição de DDR para fins de alteração de sua nomenclatura pode ser realizada a qualquer momento. As atividades pertinentes não são executadas pelo órgão, mas deverão ser solicitadas à Contabilidade, mediante envio de e-mail para [contabilidadecentral@sefaz.go.gov.br](mailto:contabilidadecentral@sefaz.go.gov.br).

## 8.2. Solicitação de pagamento

### 8.2.1. Orientações Normativas

Os pagamentos à conta de recursos da Conta Única compreendem a realização de qualquer transferência para terceiros ou para órgãos ou entidades integrantes do Estado, bem como os fluxos realizados no âmbito da própria Conta Única para fins de liquidação de compromissos financeiros entre unidades integrantes da



## ESTADO DE GOIÁS

### Manual Operacional da Conta Única

---

mesma. Portanto, alcança tanto o pagamento de despesas orçamentárias do Estado, quanto outros fluxos extra-orçamentários.

A disponibilização de recursos financeiros e a autorização para que os órgãos e entidades realizem seus pagamentos será solicitada, pelo órgão ou entidade executor da despesa, por meio da emissão, no sistema SIOFINet, do Cronograma Mensal de Desembolso Financeiro (CMDf).

A emissão do CMDf somente é admitida depois de cumpridas, no âmbito do SIOFINet, todas as etapas de execução da despesa, até sua liquidação. Após a liquidação o órgão ou entidade deverá iniciar o procedimento de solicitação de pagamento.

Uma vez cadastrada uma DDR, a SEFAZ indicará se a mesma poderá executar pagamentos mediante limites de saque à Conta Única. Uma DDR que não admita pagamento mediante utilização de limite de saque somente realizará pagamentos mediante utilização de recursos que já se encontrem disponíveis no órgão ou entidade (RDO).

### 8.2.2. Procedimentos

Para solicitação de pagamento o usuário deverá inicialmente selecionar a DDR na qual se encontram disponíveis os recursos a serem utilizados para o pagamento. Apenas uma opção poderá ser selecionada. Caso nenhuma DDR tenha sido cadastrada pelo órgão ou entidade, a operação não prosseguirá.

Quando se tratar de DDR não autorizada a movimentar limite de saque, um menu será apresentado ao usuário indicando as contas bancárias do respectivo órgão ou entidade. Para tanto, tais contas deverão se encontrar previamente cadastradas no sistema SIOFINet.



## ESTADO DE GOIÁS

### Manual Operacional da Conta Única

---

Uma vez selecionada a conta bancária a solicitação (CMDF) estará concluída. Somente uma conta bancária pode ser selecionada.

Quando se tratar de DDR autorizada a movimentar limite de saque, um menu será apresentado ao usuário para que indique a origem dos recursos, devendo então optar entre duas possibilidades:

- RRT – Recursos Recolhidos ao Tesouro, se o pagamento tiver que ser realizado mediante utilização de recursos que se encontrem disponíveis no órgão Tesouro, qualquer que seja a fonte de recursos.
- RDO – Recursos Disponíveis no Órgão, se o pagamento for realizado mediante utilização de recursos que se encontrem disponíveis no próprio órgão.

Uma vez selecionada a origem dos recursos, a solicitação (CMDF) estará concluída.

## 8.3. Aprovação da CMDF

### 8.3.1. Orientações Normativas

Iniciado o procedimento de aprovação da solicitação de pagamento, verifica-se se existe disponibilidade, na DDR indicada, suficiente para cobrir o pagamento. O processo consiste na verificação do saldo da DDR na conta contábil de Disponibilidade por Destinação de Recursos, deduzido o montante das CMDF já aprovadas anteriormente e para as quais ainda não tenham sido emitidas as correspondentes Ordens de Pagamento (OP).



## ESTADO DE GOIÁS

### Manual Operacional da Conta Única

---

Uma vez autorizada a CMDF, a transferências dos recursos ou a autorização de pagamento com recursos disponíveis dos órgãos e entidades se processa através das seguintes modalidades de OPF:

- I. **OPF de Autorização de pagamento:** para pagamentos na modalidade RDO, quer sejam recursos da conta principal do sistema da Conta Única quer sejam recursos mantidos em conta bancária do órgão.
- II. **OPF de limite de saque:** para disponibilização de recursos para um órgão ou entidade realizar pagamentos mediante saque diretamente à Conta Única, na modalidade RRT.
- III. **OPF de transferência financeira:** para transferir recursos para conta bancária fora da Conta Única, nos casos de unidades não integrantes da Conta Única, bem como nos casos excepcionais em que um órgão ou entidade integrante da Conta Única continue mantendo conta bancária para realizar pagamentos;

Em qualquer situação, somente poderá ser efetuado pagamento para despesas que tenham sido solicitadas e autorizadas por intermédio do correspondente CMDF.

### 8.3.2. Procedimentos

Uma vez concluída a solicitação, a SEFAZ realizará a competente análise, com vistas à aprovação, registrando no SIOFINet as CMDF aprovadas. As OPF para utilização de recursos na modalidade RDO são então emitidas automaticamente pelo sistema SIOFINet.





## ESTADO DE GOIÁS

### Manual Operacional da Conta Única

---

As OPF de limite de saque são emitidas pela SEFAZ, gerando disponibilidade no órgão ou entidade respectivo, com vistas à emissão das OP correspondentes.

As OPF de transferência financeira são enviadas ao agente financeiro, o qual providencia a transferência de recursos do órgão Tesouro para a conta bancária do órgão ou entidade, a débito da qual serão posteriormente emitidas as OP.

## 8.4. Pagamento

### 8.4.1. Orientações Normativas

Os pagamentos ou saques a débito da Conta Única serão executados através dos seguintes instrumentos:

- a) **Ordem de pagamento (OP)** - utilizada para a realização de pagamentos de despesas orçamentárias, emitidas exclusivamente no âmbito do SIOFINet com observância das etapas de execução do orçamento.
- b) **Ordem de pagamento extra-orçamentário (OP-Extra)** - utilizada para transferências financeiras e para o pagamento de compromissos não orçamentários.
- c) **OPF de transferência financeira** – utilizada para transferência financeira de conta do Tesouro para conta do órgão ou entidade;
- d) **Cartão de débito** – a ser utilizado para pagamento mediante cartão de débito direto à Conta Única. Este mecanismo somente será adotado após edição de regulamentação específica a respeito.



## ESTADO DE GOIÁS

### Manual Operacional da Conta Única

---

No ato de emissão da OP será realizada crítica quanto à suficiência dos recursos na DDR indicada para suportar o pagamento. Tal procedimento se realiza também mediante verificação do saldo da correspondente DDR na conta contábil de Disponibilidade por Destinação de Recursos. Caso o saldo não seja suficiente, a operação de emissão da OP não prosseguirá.

A OP de despesa à conta do Tesouro Estadual só será efetuada pela unidade orçamentária interessada após o envio da OPF correspondente ao agente financeiro. Quando se tratar de processos de despesa selecionados consoante critérios previamente definidos em Instrução Normativa do Titular da Controladoria-Geral do Estado, atualmente estabelecidos na Instrução Normativa nº 33/2016-CGE/GAB, a emissão da OP somente deverá ser realizada mediante prévia validação da despesa pela Controladoria-Geral do Estado.

#### 8.4.2. Procedimentos

Imediatamente após autorizada a solicitação de pagamento (CMDF) o órgão ou entidade poderá emitir a correspondente Ordem de Pagamento, caso se trate de pagamento a débito de recursos previamente existentes em conta bancária do órgão ou entidade.

Quando se tratar de pagamento mediante utilização de recursos a serem transferidos da Conta Única para conta bancária do órgão ou entidade, depois de autorizada a solicitação a SEFAZ emitirá a correspondente OPF de transferência financeira e só então o órgão ou entidade poderá emitir a OP.

Da mesma forma, caso se trate de pagamento mediante utilização de limite de saque, uma vez aprovada a solicitação será emitida OPF de limite de saque e o órgão ou entidade poderá emitir a correspondente Ordem de Pagamento.



## ESTADO DE GOIÁS

### Manual Operacional da Conta Única

---

A OP de utilização de limite de saque assumirá como conta a debitar, junto ao agente financeiro, a própria Conta Única. Neste caso, o CNPJ da entidade pagadora de qualquer OP a débito da Conta Única será o do Estado, correspondente ao constante do cadastro da Conta Única junto ao agente financeiro.

## 8.5. Restituições de pagamento

### 8.5.1. Orientações normativas

Conforme descrito no Capítulo 6 - Descrição do Processo de Trabalho, deste Manual, haverá duas situações no caso de restituições: e despesas pagas em exercícios anteriores.

- a) **Despesas pagas no exercício corrente:** as restituições constituem anulação do pagamento da respectiva despesa e portanto deverão reverter os correspondentes registros no SIOFINet.
- b) **Despesas pagas em exercícios anteriores:** Os recursos recebidos constituem receita do exercício em que se efetivar a respectiva restituição.

### 8.5.2. Procedimentos

#### **Restituição de despesas do exercício corrente**

As restituições de despesas pagas a maior ou indevidamente, quando se tratar de recursos que devam reverter à conta principal do Tesouro no Sistema da Conta Única, deverão se realizar por intermédio dos mecanismos de arrecadação. Nesse



## ESTADO DE GOIÁS

### Manual Operacional da Conta Única

---

sentido, o órgão ou entidade responsável pela cobrança e recebimento do valor deverá adotar os procedimentos pertinentes, observando os seguintes passos:

- a) Emitir DARE com código de receita correspondente à restituição específica. Quando o DARE houver sido pago, será efetuado automaticamente o registro contábil do valor recebido, em conta de recursos a apropriar, no mesmo órgão ou entidade.
- b) Com base na apresentação, pelo devedor, de cópia do DARE quitado, e verificado que o mesmo gerou a contabilização pertinente à conta contábil de recursos a apropriar, o órgão ou entidade deverá emitir a correspondente Guia de Recolhimento, indicando na mesma o número da OP objeto da restituição. O SIOFINet então efetuará os registros de cancelamento da OP e, simultaneamente, no SCG será realizado o registro de baixa do valor anteriormente lançado à conta de recursos a apropriar.

#### **Restituir despesas de exercício anterior**

Os recursos deverão ser recebidos através da rede bancária arrecadadora do Estado, por intermédio do DARE, exceto no caso de convênios, para o qual deverá ser observado procedimento próprio, descrito em tópico específico a seguir. No ato da emissão do DARE deverão ser indicados os seguintes códigos de receita, conforme o caso:

4424 – Indenizações por prejuízos causados ao erário público

Selecionar: 162 - Indenizações por prejuízos causados ao erário público, ou 163 - Ressarcimento de multa de trânsito por servidor

4447 – Ressarcimento de incentivos/auxílios concedidos

4448 – Devolução de diárias

4449 - Recuperação de despesas com convênios

4471 – Restituição de pagamentos indevidos

4472 – Devolução de salários/gastos com pessoal



## ESTADO DE GOIÁS

### Manual Operacional da Conta Única

---

Os órgãos da administração direta deverão emitir o DARE através do site da SEFAZ ([www.sefaz.go.gov.br](http://www.sefaz.go.gov.br)), menu serviços, item “pagamento de tributos”. No caso de restituição para fundos, autarquias e fundações, relativas a despesas que tenham sido pagas com indicação de DDR específica, o DARE deverá ser emitido por meio do portal próprio, com indicação da mesma DDR.

Nos casos excepcionais mencionados no item 8.1.1 deste Manual a restituição poderá ser realizada mediante depósito em conta bancárias, situação em que será apropriada contabilmente mediante emissão da Guia de Receita;

#### **Restituições de recursos de convênios**

As restituições de recursos depositados em contas bancárias de convênios devem observar os procedimentos a seguir:

I – Quando os recursos se encontrarem disponíveis na conta bancária do convênio:

**a) Parcela relativa à contrapartida:** Quando se tratar de recursos da fonte 100 (ou 00, se relativos a transferência realizada até 2016), deverá ser adotada a OP Extra da modalidade 62, com o detalhamento 00000; Quando se tratar de recursos próprios dos órgãos (RDO), a restituição deverá ser efetuadas mediante OP Extra da modalidade 61, com indicação da DDR desejada pelo órgão.

**b) Parcela relativa aos recursos transferidos pelo concedente no mesmo exercício:** efetuar a restituição mediante emissão de OP Extra na modalidade 31.

**c) Parcela relativa aos recursos transferidos pelo concedente em exercício anterior:** conforme orientação da SEGPLAN, efetuar a restituição mediante execução de despesa orçamentária (empenho, liquidação e pagamento).



## ESTADO DE GOIÁS

### Manual Operacional da Conta Única

---

II – Quando os recursos não se encontrarem à disposição do órgão ou entidade:

Quando o recurso tiver sido repassado a um terceiro, e este tenha que ser devolvido ao órgão ou entidade, deverão ser observados os seguintes procedimentos:

- a) Orientar o terceiro para que faça a restituição mediante depósito à conta do convênio;
- b) Emitir a Guia de Receita, através da qual serão apropriadas contabilmente as receitas recebidas, caso se trate de restituição de despesa realizada em exercício anterior;
- c) Emitir a Guia de Recolhimento para registrar no SIOFINet o cancelamento do pagamento efetuado, caso se trate de restituição de despesa realizada no exercício corrente.
- d) Adotar os mesmos procedimentos do item I anterior.

#### **Restituição de despesas mediante retenções em folha**

Os procedimentos pertinentes ainda se encontram em desenvolvimento. Caso o órgão necessite realizar esse tipo de recebimento, deverá manter contato com a Central de Atendimento ao Usuário da SEFAZ, mediante e-mail para [tesouro-atendimento@sefaz.go.gov.br](mailto:tesouro-atendimento@sefaz.go.gov.br). Nenhum depósito em conta bancária ou qualquer forma de recebimento deverá ser realizado até que o Tesouro emita a orientação pertinente.

## 8.6. Pagamentos extra-orçamentários

Os pagamentos de compromissos não decorrentes da execução de despesa orçamentária serão realizados mediante utilização de modalidades específicas de Ordens de Pagamento, as OP-Extra-orçamentárias.



## ESTADO DE GOIÁS

### Manual Operacional da Conta Única

---

A OPE ou OP Extra, como o próprio nome indica, se destina a realizar a movimentação de recursos financeiros não relacionada com a execução do orçamento. É emitida através do acesso à funcionalidade “efetuar OP extra-orçamentária” do menu do SIOFINet. As modalidades de OP Extra são as seguintes:

- a) 31 – Dedução de receita;
- b) 61 – Transferência de numerário entre contas bancárias do mesmo órgão;
- c) 62 – Transferência de numerário entre contas do órgão central e do setorial – contrapartida de convênio;
- d) 63 - Transferência de numerário entre contas do órgão central e do setorial – duodécimos dos Poderes;
- e) 64 - Transferência de numerário entre conta bancária do órgão central e do setorial;
- f) 65 – Transferência de arrecadação entre órgãos/entidades;
- g) 66 – Regularização de obrigação contraída;
- h) 67 - Transferência de numerário: aplicação e resgate entre contas bancárias do mesmo órgão.

## 8.7. Rendimentos financeiros

### 8.7.1. Orientações Normativas

As disponibilidades mantidas à Conta Única do Tesouro Estadual serão aplicadas no mercado financeiro pela Secretaria de Estado da Fazenda, constituindo as receitas daí decorrentes Fonte de Recursos Ordinários do Tesouro do Estado, nos termos do art. 5º da Lei Complementar estadual nº 121, de 21 de dezembro de 2015.

Nos casos previstos em Lei, a Secretaria de Estado da Fazenda reverte os rendimentos obtidos com as aplicações financeiras em benefício das unidades que



## ESTADO DE GOIÁS

### Manual Operacional da Conta Única

---

integram o Sistema da Conta Única do Tesouro Estadual, proporcionalmente ao montante das respectivas disponibilidades.

A Secretaria da Fazenda divulgará, através do SIOFINet, as taxas, os tipos e o calendário de rendimentos que serão oferecidos para remuneração dos recursos mantidos na Conta Única pelos órgãos e entidades. Poderão ser oferecidas taxas diferenciadas, conforme o tipo de recursos e prazos de manutenção na Conta Única.

Cabe à SEFAZ estabelecer os períodos de cálculo (decencial, quinzenal, mensal) e de depósito dos rendimentos às subcontas CUTE, bem como o critério de capitalização dos rendimentos durante cada período.

A Portaria nº 037/2017-GSF, de 31 de janeiro de 2017, instituiu o “Rendimento tipo A”, a ser aplicado mensalmente aos saldos diários das contas de “Disponibilidades por Destinação de Recursos – DDR”.

O órgão ou entidade deverá solicitar à Superintendência do Tesouro Estadual o cadastramento do tipo específico de rendimento desejado para cada uma de suas DDR que tenham previsão legal de remuneração por aplicação financeira.

Com base nas informações constantes do pedido do órgão ou entidade, a Superintendência do Tesouro Estadual avaliará e decidirá quanto à aplicação do tipo de rendimento solicitado.

O valor dos rendimentos será incorporado ao saldo de cada DDR remunerada, segundo os períodos definidos no calendário de rendimentos.





## ESTADO DE GOIÁS

### Manual Operacional da Conta Única

---

#### 8.7.2. Procedimentos

O cálculo e distribuição de rendimentos é executado através de módulo específico do SCG, por meio da execução das atividades detalhadas a seguir.

##### **Cadastrar ou atualizar tipos de rendimento**

Os tipos de rendimento são instituídos mediante edição de Portaria da SEFAZ. O cadastramento e a atualização dos tipos de rendimento têm por objetivo atribuir, para um determinado período de vigência, a taxa de juros a ser aplicada para cálculo dos rendimentos de determinadas DDR. Uma atualização somente é admitida para datas futuras, a partir do dia seguinte ao de seu registro.

Haverá uma tabela com os diferentes tipos de rendimento oferecidos aos órgãos e entidades do Estado. O Tesouro atualizará a tabela de tipos de rendimento sempre que entender necessário.

O tipo de rendimento poderá ser um dado específico, um índice alimentado por carga de outros sistemas (exemplo: SELIC), e pode ser associado a um percentual de tais dados, como por exemplo: 90% da SELIC.

O cadastramento do tipo de rendimento será realizado no sistema SCG, somente pela Superintendência do Tesouro Estadual. Cada tipo de rendimento deverá conter os seguintes elementos:

- a) Código numérico, esclarecido que não poderá haver outro código vigente com o mesmo número;
- b) Nome alfa numérico;
- c) Taxa de juros;



## ESTADO DE GOIÁS

### Manual Operacional da Conta Única

---

- d) Vigência da taxa, esclarecido também que o mesmo tipo de rendimentos pode ter taxas diferentes, em períodos diferentes
- e) Datas de início e de fim de vigência, podendo ser admitida data fim não especificada, assim como diferentes taxas com vigência para períodos futuros. A mesma DDR do órgão ou entidade não poderá ter vigências coincidentes para diferentes tipos de rendimentos.

#### **Cadastrar ou atualizar o tipo de rendimento por DDR**

O órgão ou entidade deverá solicitar à Superintendência do Tesouro Estadual o cadastramento do tipo específico de rendimento desejado para cada uma de suas DDR que tenham previsão legal de remuneração por aplicação financeira.

O pedido deverá ser enviado à Central de Atendimento ao Usuário da SEFAZ, mediante e-mail para [tesouro-atendimento@sefaz.go.gov.br](mailto:tesouro-atendimento@sefaz.go.gov.br), indicando os números das DDR a serem remuneradas e o respectivo fundamento legal da remuneração (lei de criação do Fundo ou da receita com suas modificações).

#### **Calcular rendimentos financeiros**

Os rendimentos serão calculados com base no saldo diário dos recursos próprios dos órgãos, por DDR. O valor a ser creditado a cada DDR será calculado proporcionalmente ao montante das respectivas disponibilidades.

O cálculo é efetuado com base nos saldos contábeis existentes ao final de cada dia, para cada subconta CUTE, considerados somente os dias úteis segundo o calendário de feriados nacionais.



## ESTADO DE GOIÁS

### Manual Operacional da Conta Única

---

#### **Distribuir rendimentos financeiros para os órgãos e entidades**

Os rendimentos serão creditados às respectivas DDR após decorrido o número de dias do período definido para cada tipo de rendimento. O montante creditado aos órgãos e entidades beneficiários será deduzido dos rendimentos das aplicações financeiras do órgão Tesouro.

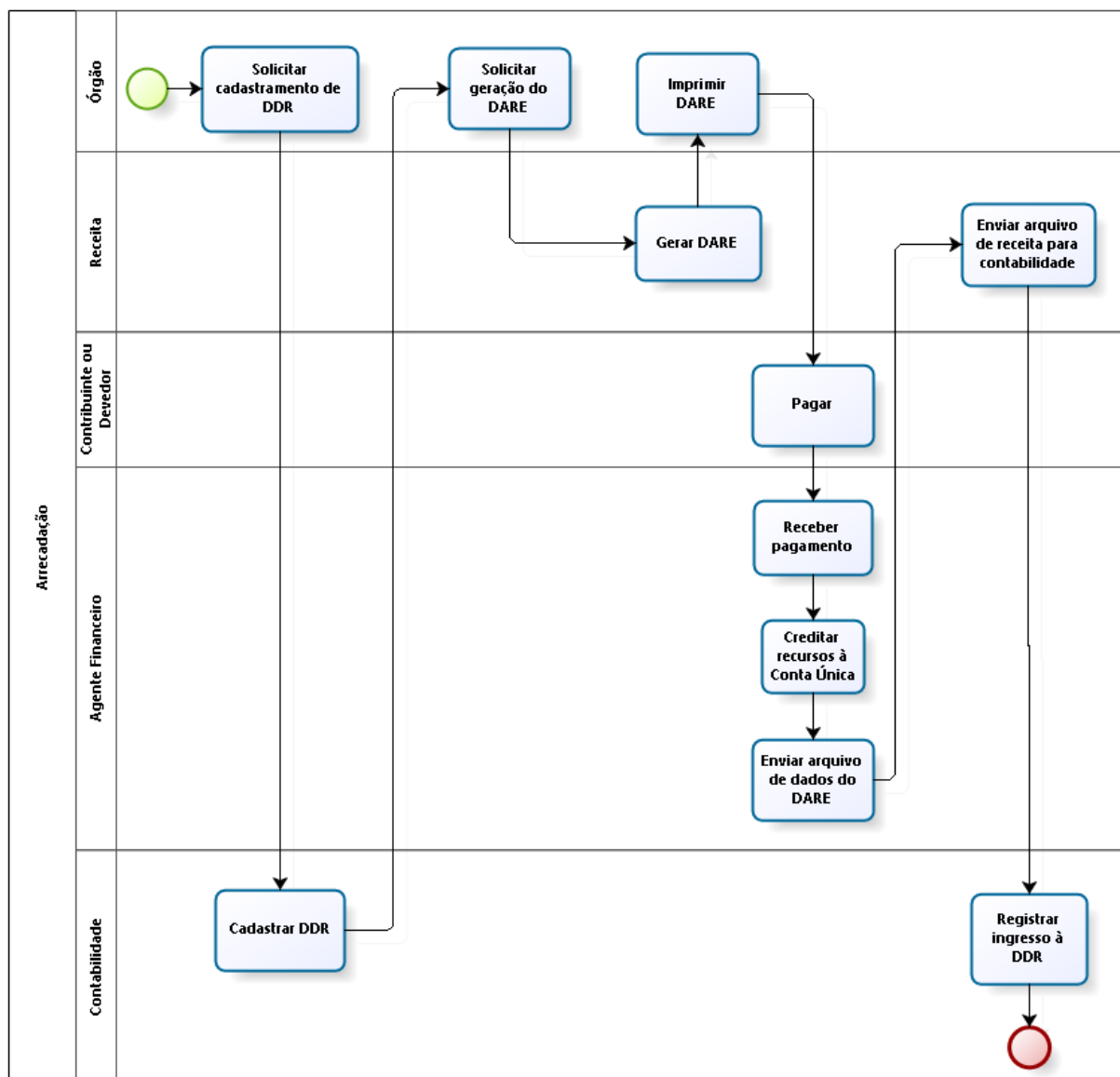
#### **Apropriação dos rendimentos financeiro no órgão ou entidade**

O crédito para cada DDR se realiza mediante carga do módulo de cálculo de rendimentos para a contabilidade, gerando automaticamente os lançamentos contábeis correspondentes. Assim, os órgãos e entidades não deverão emitir guia de recolhimento para apropriação dessas receitas.



## 9. Fluxogramas

### 9.1. Arrecadação

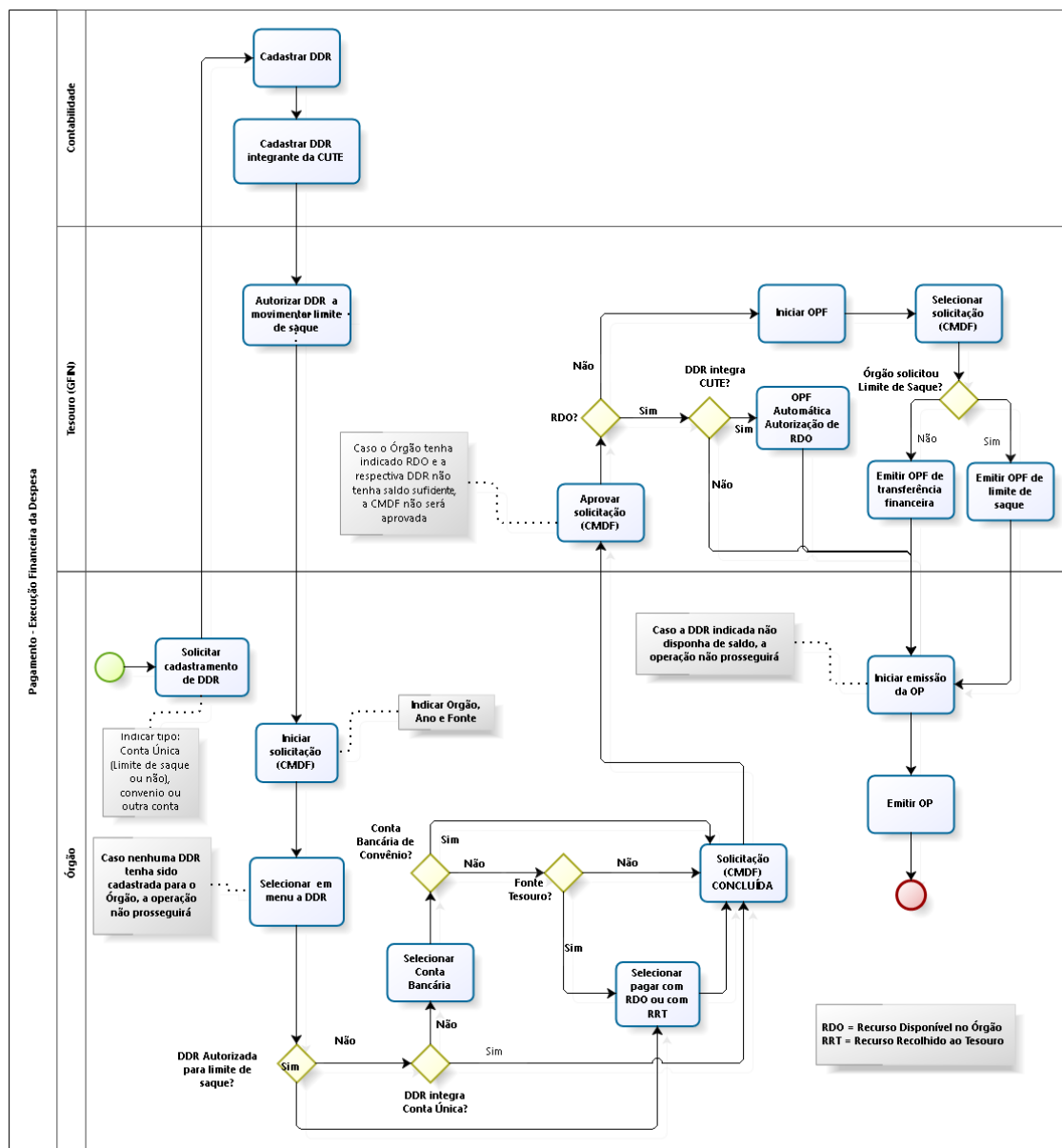




# ESTADO DE GOIÁS

## Manual Operacional da Conta Única

### 9.2. Pagamento





## Anexos

### Anexo 1 – Legislação

O arcabouço normativo que rege o sistema da Conta Única do Tesouro Estadual é constituído pelos seguintes atos:

Brasil. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil.

Brasil. Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 – Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.

Brasil. Lei nº 4320, de 17 de março de 1964 – Estatui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

Brasil. Lei nº 11.494, de 20 de junho de 2007. Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB.

Brasil. Portaria nº 204, de 29 de janeiro de 2007, do Ministério da Saúde – Regulamenta o financiamento e a transferência dos recursos federais para as ações e os serviços de saúde, na forma de blocos de financiamento, com o respectivo monitoramento e controle.

Goiás. Constituição (1989). Constituição do Estado de Goiás



## ESTADO DE GOIÁS

### Manual Operacional da Conta Única

---

Goiás. Lei Complementar nº 64, de 16 de dezembro de 2008 – Estabelece diretrizes para criação, utilização e prestação de contas de fundos rotativos nos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário e no Ministério Público.

Goiás. Lei Complementar nº 121, de 21 de dezembro de 2015 - Institui o Sistema da Conta Única do Tesouro Estadual e dá outras providências.

Goiás. Lei nº 10.718, de 28 de dezembro de 1988 - Dispõe sobre a instituição do Sistema Informatizado de Programação e Execução Orçamentária e Financeira dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário do Estado de Goiás e dá outras providências.

Goiás. Lei nº 16.434, de 16 de dezembro de 2008 – Estabelece procedimentos para a concessão e aplicação de adiantamento de numerário a servidor público estadual.

Goiás. Lei nº 17.257, de 25 de janeiro de 2011 - Dispõe sobre a organização administrativa do Poder Executivo e dá outras providências (Art. 22 cria a Junta de Programação Orçamentária e Financeira - JUPOF).

Goiás. Lei nº 19.550, de 15 de dezembro de 2016 – Institui o serviço de contabilidade pública nos órgãos e nas entidades do Poder Executivo e altera a Lei nº 17.257, de 25 de janeiro de 2011.

Goiás. Decreto nº 3.176, de 09 de maio de 1989 – Regulamenta a Lei nº 10.718, de 28 de dezembro de 1988.

Goiás. Decreto nº 6.737, de 17 de abril de 2008 – Dispõe sobre o sistema de arrecadação das receitas públicas no âmbito do Poder Executivo do Estado de Goiás.



## ESTADO DE GOIÁS

### Manual Operacional da Conta Única

---

Goiás. Decreto nº 6.907, de 30 de abril de 2009 – Regulamenta a Lei nº 16.434, de 16 de dezembro de 2008, que estabelece procedimentos para a concessão e aplicação de adiantamento de numerário a servidor público estadual.

Goiás. Decreto nº 6.962, de 29 de julho de 2009 – Regulamenta a Lei Complementar nº 64, de 16 de dezembro de 2008, que estabelece diretrizes para criação, utilização e prestação de contas de fundos rotativos nos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário e no Ministério Público.

Goiás. Decreto nº 8.536, de 13 de janeiro de 2016. Estabelece normas complementares de programação e execução orçamentária, financeira e contábil para o exercício de 2016.

Goiás. Decreto nº 8.853, de 20 de dezembro de 2016. Dispõe sobre a adoção do Sistema da Conta Única do Tesouro Estadual, nos termos da Lei Complementar estadual nº 121, de 21 de dezembro de 2015.

Goiás. Decreto nº 8.865, de 12 de janeiro de 2017. Estabelece normas complementares de programação e execução orçamentária, financeira e contábil para o exercício de 2017.

Goiás. Portaria SEFAZ nº 136/2013, de 23 de julho de 2013. Aprova o Regimento Interno da Secretaria de Fazenda.

Goiás. Instrução Normativa SEFAZ nº 1311/16-GSF, de 22 de dezembro de 2016. Regulamenta o funcionamento do Sistema da Conta Única do Tesouro Estadual.





# ESTADO DE GOIÁS

## Manual Operacional da Conta Única

### Anexo 2 – Tabela de contas contábeis

1	0	0	0	0	00	00	00	00	00	ATIVO
1	1	0	0	0	00	00	00	00	00	ATIVO CIRCULANTE
1	1	1	0	0	00	00	00	00	00	CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA
1	1	1	1	0	00	00	00	00	00	CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA EM MOEDA NACIONAL
1	1	1	1	1	00	00	00	00	00	CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA EM MOEDA NACIONAL - EXTRA OFSS
1	1	1	1	1	01	00	00	00	00	CAIXA
1	1	1	1	1	02	00	00	00	00	CONTA ÚNICA DO TESOURO - CUTE
1	1	1	1	1	02	01	00	00	00	CUTE COM DESTINAÇÃO ORDINÁRIA DERIVADA DA ARRECADAÇÃO
1	1	1	1	1	02	01	01	00	00	DISPONIBILIDADE DO TESOURO
1	1	1	1	1	02	01	01	01	01	DISPONIBILIDADE ORDINÁRIA
1	1	1	1	1	02	01	01	02	02	DISPONIBILIDADE EM APLICAÇÃO FINANCEIRA
1	1	1	1	1	02	01	02	00	00	ITCD
1	1	1	1	1	02	01	03	00	00	ICMS
1	1	1	1	1	02	01	04	00	00	IPVA
1	1	1	1	1	02	01	05	00	00	MULTAÇÃO FISCAL
1	1	1	1	1	02	01	06	00	00	DEMAIS RECEITAS DO TESOURO
1	1	1	1	1	02	01	07	00	00	DEMAIS RECEITAS NÃO IDENTIFICADAS
1	1	1	1	1	02	01	09	00	00	TRANSFERÊNCIAS DA UNIÃO
1	1	1	1	1	02	01	09	01	01	FPE
1	1	1	1	1	02	01	09	02	02	IPI
1	1	1	1	1	02	01	09	03	03	COMPENSAÇÃO FINANCEIRA DE RECURSOS HÍDRICOS
1	1	1	1	1	02	01	09	04	04	COMPENSAÇÃO FINANCEIRA DE RECURSOS MINERAIS - CFEM
1	1	1	1	1	02	01	09	05	05	ICMS - DESONERAÇÃO LC 87/96
1	1	1	1	1	02	01	09	06	06	COMERCIALIZAÇÃO DO OURO
1	1	1	1	1	02	01	09	07	07	FEX - AUXÍLIO FINANCEIRO PARA FOMENTO EXPORTAÇÕES
1	1	1	1	1	02	01	09	08	08	ITA - ROYALTIES DE ITAIPU
1	1	1	1	1	02	01	10	00	00	DISPONIBILIDADE DO TESOURO EM OUTROS BANCOS
1	1	1	1	1	02	01	10	01	01	DISPONIBILIDADE ORDINÁRIA NO ITAÚ
1	1	1	1	1	02	02	00	00	00	CUTE COM DESTINAÇÃO VINCULADA - DERIVADA DA ARRECADAÇÃO E TRANSF. DA UNIÃO
1	1	1	1	1	02	02	01	00	00	RECURSO A SER TRANSFERIDO PARA OS MUNICÍPIOS
1	1	1	1	1	02	02	01	01	01	IPVA
1	1	1	1	1	02	02	01	02	02	ICMS
1	1	1	1	1	02	02	01	03	03	IPVA - conta transitória
1	1	1	1	1	02	02	01	04	04	ICMS - conta transitória
1	1	1	1	1	02	02	02	00	00	RECURSO A SER TRANSFERIDO PARA OS MUNICÍPIOS - FUNDEB
1	1	1	1	1	02	02	02	01	01	IPVA
1	1	1	1	1	02	02	02	02	02	ICMS
1	1	1	1	1	02	02	02	03	03	IPVA
1	1	1	1	1	02	02	02	04	04	ICMS
1	1	1	1	1	02	02	03	00	00	RECURSO DO ESTADO DESTINADO PARA O FUNDEB
1	1	1	1	1	02	02	03	01	01	IPVA
1	1	1	1	1	02	02	03	02	02	ICMS
1	1	1	1	1	02	02	03	03	03	ITCD
1	1	1	1	1	02	02	04	00	00	DEPÓSITOS JUDICIAIS
1	1	1	1	1	02	02	04	01	01	DEPÓSITOS RECEBIDOS POR DETERMINAÇÃO JUDICIAL
1	1	1	1	1	02	02	05	00	00	TRANSFERÊNCIAS DA UNIÃO
1	1	1	1	1	02	02	05	03	03	CIDE
1	1	1	1	1	02	02	05	06	06	COMPENSAÇÃO FINANCEIRA DO PETRÓLEO
1	1	1	1	1	02	02	05	07	07	SALÁRIO EDUCAÇÃO
1	1	1	1	1	02	03	00	00	00	CUTE DOS ÓRGÃOS/ENTIDADES - DISPONIBILIDADE PARA CUSTEIO
1	1	1	1	1	02	03	01	00	00	ADMINISTRAÇÃO INDIRETA
1	1	1	1	1	02	03	01	01	01	DISPONIBILIDADE ORDINÁRIA DOS ÓRGÃOS ADM INDIRETA - CUSTEIO
1	1	1	1	1	02	03	02	00	00	ADMINISTRAÇÃO DIRETA
1	1	1	1	1	02	03	02	01	01	DISPONIBILIDADE ORDINÁRIA DOS ÓRGÃOS ADM DIRETA - CUSTEIO
1	1	1	1	1	..	..	..	..	..	..
1	1	1	1	1	..	..	..	..	..	..
1	1	1	1	1	19	00	00	00	00	BANCOS CONTA MOVIMENTO - DE MAIS CONTAS
1	1	1	1	1	..	..	..	..	..	..
8	0	0	0	0	00	00	00	00	00	CONTROLES CREDITORES
8	2	0	0	0	00	00	00	00	00	EXECUÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA
8	2	1	0	0	00	00	00	00	00	EXECUÇÃO DAS DISPONIBILIDADES POR DESTINAÇÃO
8	2	1	1	0	00	00	00	00	00	EXECUÇÃO DA DISPONIBILIDADE DE RECURSOS
8	2	1	1	1	00	00	00	00	00	DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DE RECURSOS TOTAL
8	2	1	1	1	01	00	00	00	00	DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DE RECURSOS NO TESOURO FORA DA CONTA ÚNICA
8	2	1	1	1	02	00	00	00	00	DISP. POR DESTINAÇÃO DE RECURSOS NOS DE MAIS ÓRGÃOS/ENTIDADES FORA DA CONTA ÚNICA
8	2	1	1	1	03	00	00	00	00	DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DE RECURSOS DA CONTA ÚNICA
8	2	1	1	1	03	01	00	00	00	TESOURO ESTADUAL
8	2	1	1	1	03	01	01	00	00	DISPONÍVEL PARA CONCEDER AUTORIZAÇÃO DE SAQUE/TRANSFERÊNCIA FINANCEIRA
8	2	1	1	1	03	01	02	00	00	LIMITES CONCEDIDOS A UTILIZAR
8	2	1	1	1	03	02	00	00	00	DEMAIS ÓRGÃOS/ENTIDADES
8	2	1	1	1	03	02	01	00	00	DISPONIBILIDADE PARA CUSTEIO
8	2	1	1	1	03	02	02	00	00	LIMITES RECEBIDOS DE RRT A UTILIZAR
8	2	1	1	1	03	02	03	00	00	AUTORIZAÇÕES RECEBIDAS DE RDO A UTILIZAR
8	2	1	1	1	03	02	04	00	00	ORDEM DE PAGAMENTO EMITIDA A QUITAR
8	2	1	1	1	03	03	00	00	00	(-) AUTORIZAÇÕES DE LIMITES DE RRT COMPROMETIDO
8	2	1	1	1	03	04	00	00	00	(-) AUTORIZAÇÕES (RDO) E LIMITES (RRT) COMPROMETIDOS
8	2	1	1	1	03	04	01	00	00	(-) LIMITE DE SAQUE - RRT
8	2	1	1	1	03	04	02	00	00	(-) AUTORIZAÇÃO PARA SAQUE - RDO
..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..



# ESTADO DE GOIÁS

## Manual Operacional da Conta Única

### Anexo 3 - Tabela corporativa das fontes de recursos

Fonte Anterior (até 2016)	Fonte Atual (a partir de 2017)	Descrição	
00	100	Receitas ordinárias	
01	101	Recursos de alienação de ativos	
03	103	Recursos de contribuições previdenciárias patronais	
08	108	Recursos do FUNDEB (E.C. nº 53, de 19/12/2006)	
09	109	Cota-parte do salário educação - cota federal	
10	110	Operações de crédito internas	
11	111	Operações de crédito externas	
12	112	Operações de crédito externas (BIRD)	
13	113	Operações de crédito externas (BIRD/AGETOP)	
15	115	Transferências da União - Pronatec	
16	116	Cota-parte do salário educação - cota estadual	
17	117	Cota-parte da contribuição de interbenção no domínio econômico - CIDE	
18	118	Cota-parte do Fundo Especial do Petróleo - FEP	
20	220	Recursos diretamente arrecadados	
23	223	Transferências correntes - União	
24	224	Transferências de capital - União	
25	225	Recursos decorrentes de transferências de autarquias e fundos especiais	
29	129	Recursos do adicional de 2% do ICMS - Fundo Estadual de Combate à Pobreza	
80	280	Convênios, ajustes e acordos com órgãos federais	
81	281	Convênios, ajustes e acordos com órgãos municipais	Administração Direta
82	282	Outros convênios, ajustes e acordos	
84	284	Convênios, ajustes e acordos com entidades internacionais	
90	290	Convênios, ajustes e acordos com órgãos federais	
91	291	Convênios, ajustes e acordos com órgãos municipais	Administração Indireta
92	292	Outros convênios, ajustes e acordos	
94	294	Convênios, ajustes e acordos com entidades internacionais	



## ESTADO DE GOIÁS

### Manual Operacional da Conta Única

---

#### [Anexo 4 – Processo operacional passo a passo](#)

# Processo operacional passo a passo

---

## Sumário

<b>1. Recebimentos à Conta Única detalhados por DDR.....</b>	<b>60</b>
<b>2. Cadastramento de DDR.....</b>	<b>61</b>
<b>3. Emissão de DARE .....</b>	<b>64</b>
<b>4. Consulta a Extratos de DDR.....</b>	<b>68</b>
<b>5. Solicitação de Pagamento: Órgão/Fonte não integrante da Conta Única</b>	<b>76</b>
<b>6. Solicitação de Pagamento: Órgão/Fonte integrante da Conta Única.....</b>	<b>82</b>
<b>7. Transferência de recursos de uma DDR para outra.....</b>	<b>87</b>
<b>8. Fechamento Contábil Mensal.....</b>	<b>90</b>

# Processo operacional passo a passo

---

## 1. Recebimentos à Conta Única detalhados por DDR

O recebimento de quaisquer recursos será realizado diretamente à Conta Única, por intermédio do DARE. Tal documento será utilizado tanto para receitas orçamentárias quanto para qualquer outro tipo de recurso que uma unidade receba.

Para que a unidade identifique adequadamente os recursos ingressados, será utilizado o mecanismo do DDR. Para cada detalhamento desejado a unidade deverá primeiramente cadastrar o respectivo DDR e depois indicar, no DARE, o código desse DDR. Com este procedimento o recurso será automaticamente identificado e contabilizado quando recebido.

Deverão ser arrecadados pelo DARE todas as taxas, as receitas próprias dos órgãos, os depósitos de qualquer outra natureza, assim como as restituições de pagamentos efetuados a maior ou indevidamente, como diárias, salários e pagamentos a fornecedores.

É importante salientar que as restituições de despesas de exercícios anteriores constituem receitas. Por sua vez, as restituições de despesas pagas no mesmo exercício constituem anulação de despesa, de maneira que deverão ser anulados os correspondentes empenhos.

### **DDR de convênio**

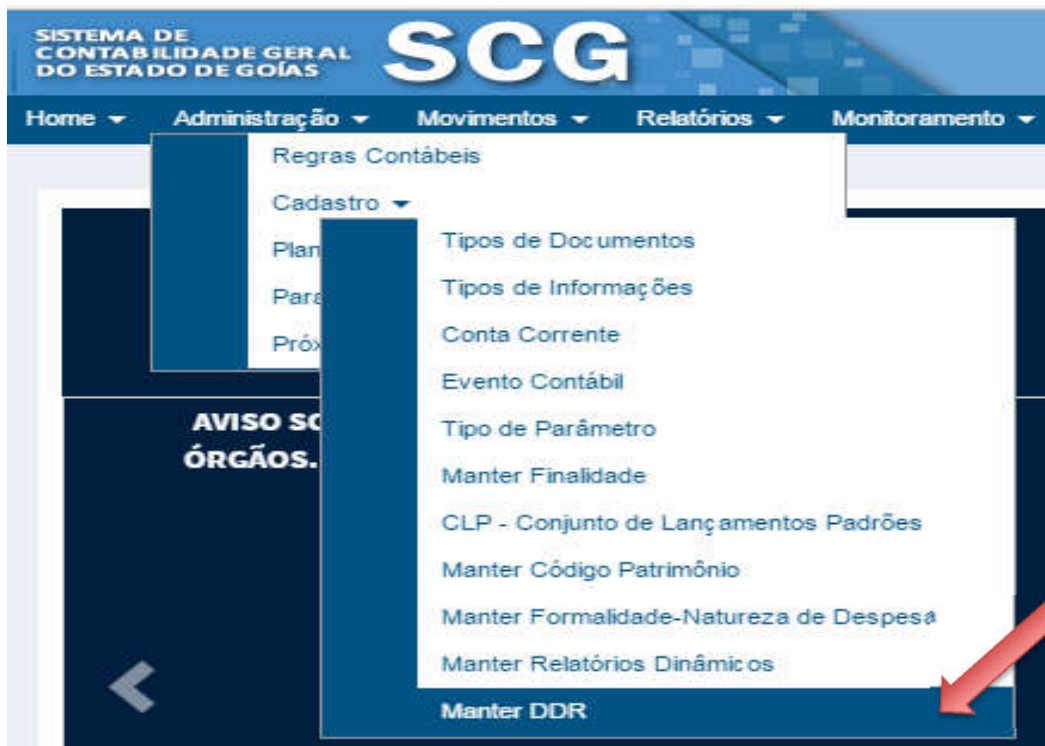
Conforme estabelecido na Lei Complementar nº 121/2015, os recursos recebidos pelo Estado em decorrência de convênios com outros entes não integrarão a Conta Única. Assim, esses recursos continuarão sendo depositados em contas bancárias junto ao agente financeiro do Tesouro, hoje a Caixa Econômica Federal.

No entanto, tais recursos deverão ser detalhados através de DDR, de modo a permitir a identificação de cada um dos convênios e das fontes de recursos mantidas nas contas bancárias. Recomenda-se adotar o mesmo detalhamento (cinco dígitos) para cada convênio. O cadastramento desses DDR observará o mesmo procedimento dos demais.

## 2. Cadastramento de DDR

Os Órgãos que integram a conta única devem cadastrar as contas correntes contábeis de detalhamento dos recursos (DDR). O cadastrado se realiza no Sistema de Contabilidade Geral do Estado de Goiás (SCG), conforme a seguir:

**1º Passo:** Acessar o menu “Administração / Cadastro / Manter DDR”.



**2º Passo:** Preencher o formulário como apresentado na figura a seguir:

Selecionar primeiro o órgão na lista localizada no final da tela.

Em seguida incluir descrição, a data de início de vigência e a data de fim de vigência caso exista (o fim de vigência é opcional – pode-se deixar em branco).

Caso a DDR que está sendo cadastrada deva integrar a Conta Única, selecione “Sim” no campo “Conta Única”.

Indique o número da fonte com 3 dígitos. Para restos a pagar deverá ser utilizado o código de fonte conforme tabela constante do anexo 3 deste Manual.

Informe o detalhamento da fonte com 5 dígitos e por fim clique em “Incluir”. Será apresentada uma janela indicando que o cadastro foi realizado com sucesso.

**8<sup>o</sup>** Incluir Limpar Excluir

**2<sup>o</sup>** Descrição  
TAXA DE INSCRIÇÃO DO CONCURSO 001/2017

**3<sup>o</sup>** Início Vigência  
02/01/2017

**4<sup>o</sup>** Fim Vigência

**5<sup>o</sup>** Conta Única  
Sim

Descrição		Valor
ÓRGÃO:	2704	SUPERINTENDÊNCIA EXECUTIVA DE GESTÃO
<b>6<sup>o</sup></b> FONTE DESTINAÇÃO:	100	
<b>7<sup>o</sup></b> DETALHAMENTO FONTE DESTINAÇÃO:	00001	

Número Conta DOR	Nome	Bloqueada	Data Início Vigência

**1<sup>o</sup>**

- 2000 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE
- 2201 - GABINETE DO SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE
- 2202 - SUPERINTENDÊNCIA EXECUTIVA DE EDUCAÇÃO
- 2203 - SUPERINTENDÊNCIA EXECUTIVA DE CULTURA
- 2204 - SUPERINTENDÊNCIA EXECUTIVA DE ESPORTE E LAZER
- 2250 - FUNDO DE ARTE E CULTURA DO ESTADO DE GOIÁS - FUNDO CULTURAL
- 2251 - FUNDO ESTADUAL DO CENTRO CULTURAL OSCAR NIEMEYER - FECCON
- 2252 - FUNDO ESPECIAL DE ESPORTE E LAZER-FUNDO DE ESPORTE
- 2300 - SECRETARIA DA FAZENDA
- 2301 - GABINETE DO SECRETARIO DA FAZENDA
- 2302 - ENCARGOS FINANCEIROS DO ESTADO
- 2304 - ENCARGOS ESPECIAIS
- 2350 - FUNDO DE PROTEÇÃO SOCIAL DO ESTADO DE GOIÁS - PROTEGEGOIAS
- 2351 - FUNDO DE MODERNIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA-FUNDAF-GO
- 2352 - FUNDO DE APORTE À CELG DISTRIBUIÇÃO S.A - FUNAC
- 2700 - SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
- 2701 - GABINETE DO SECRETÁRIO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
- 2702 - ENCARGOS GERAIS DO ESTADO
- 2703 - SUPERINTENDÊNCIA EXECUTIVA DE PLANEJAMENTO
- 2704 - SUPERINTENDÊNCIA EXECUTIVA DE GESTÃO
- 2704 - SUPERINTENDÊNCIA EXECUTIVA DE GESTÃO

versão: 2.3636 - Nome: MIRCILIA LACORDIX VANTYRE

## DDRs de convênios dos órgãos que integram a Conta Única

Na criação das DDRs para as fontes de convênio e contrapartida deverá ser adotada a mesma numeração para o detalhamento, tanto para a fonte do concedente quanto para a contrapartida. É aconselhável que as descrições das DDRs criadas observem um padrão que facilite a identificação do convênio qualquer que seja a fonte. Para todos esses casos o indicador de “Conta Única” da DDR deve ser marcado como “Não”.

Exemplo de DDRs de um convênio (fonte 292) do órgão 6701 e com contrapartida na fonte 100:

6701.292.00050 – CONVÊNIO OBRAS 1234

6701.100.00050 – CONVÊNIO OBRAS 1234 (CONTRAPARTIDA)

The image displays two screenshots of a DDR (Documento de Registro de Despesa) form, illustrating the correct configuration for a convention and its counterpart.

**Top Screenshot (Source 292):**

- Descrição:** CONVÊNIO OBRAS 1234
- Fonte:** 292
- Detalhamento Fonte Destinação:** 00050
- Conta Única:** Não

**Bottom Screenshot (Counterpart Source 100):**

- Descrição:** CONVÊNIO OBRAS 1234 (CONTRAPARTIDA)
- Fonte:** 100
- Detalhamento Fonte Destinação:** 00050
- Conta Única:** Não



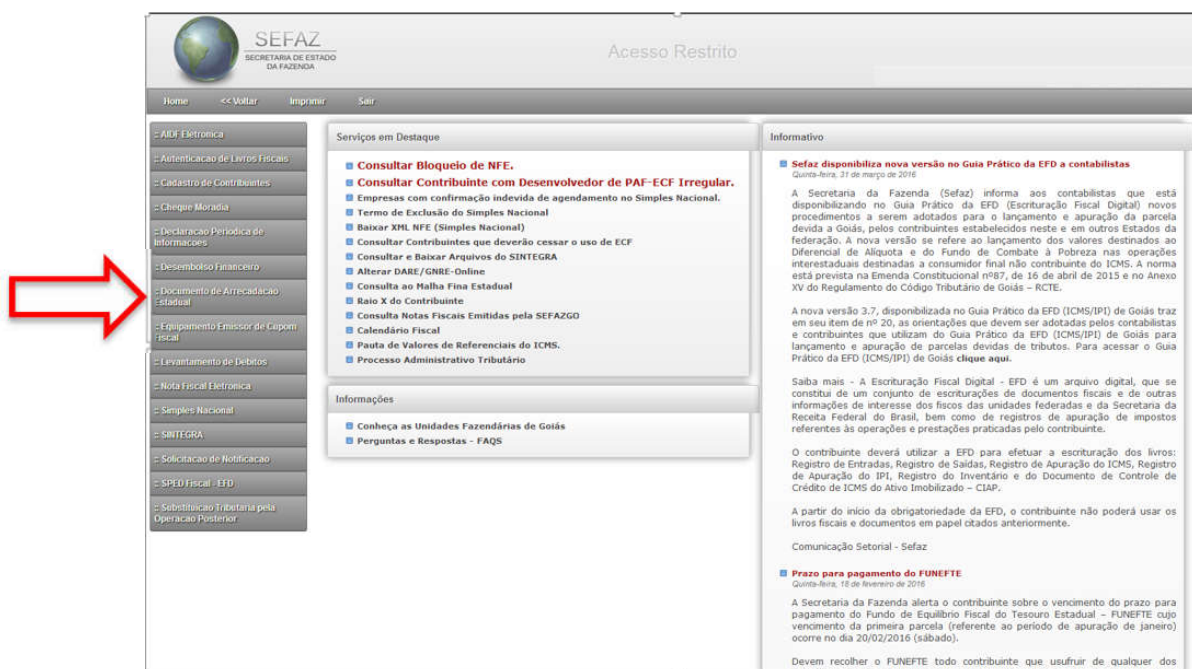
### 3. Emissão de DARE

Os procedimentos para a emissão do DARE são os seguintes:

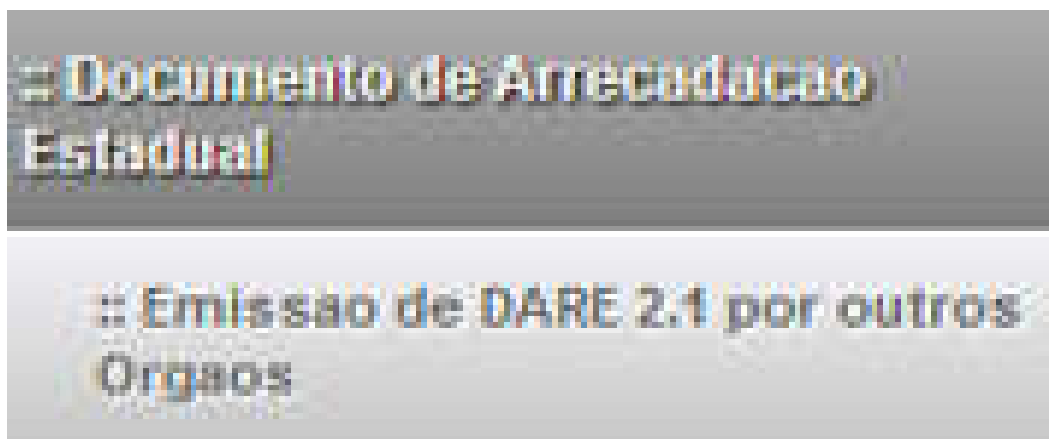
**1º Passo:** Entrar na página da SEFAZ/GO ([www.sefaz.go.gov.br](http://www.sefaz.go.gov.br)) e fazer o “Acesso Restrito” do servidor do órgão ao modulo de emissão de DARE com DDR, entrando com matrícula e senha de 10 dígitos, na tarja laranja, acima do menu.



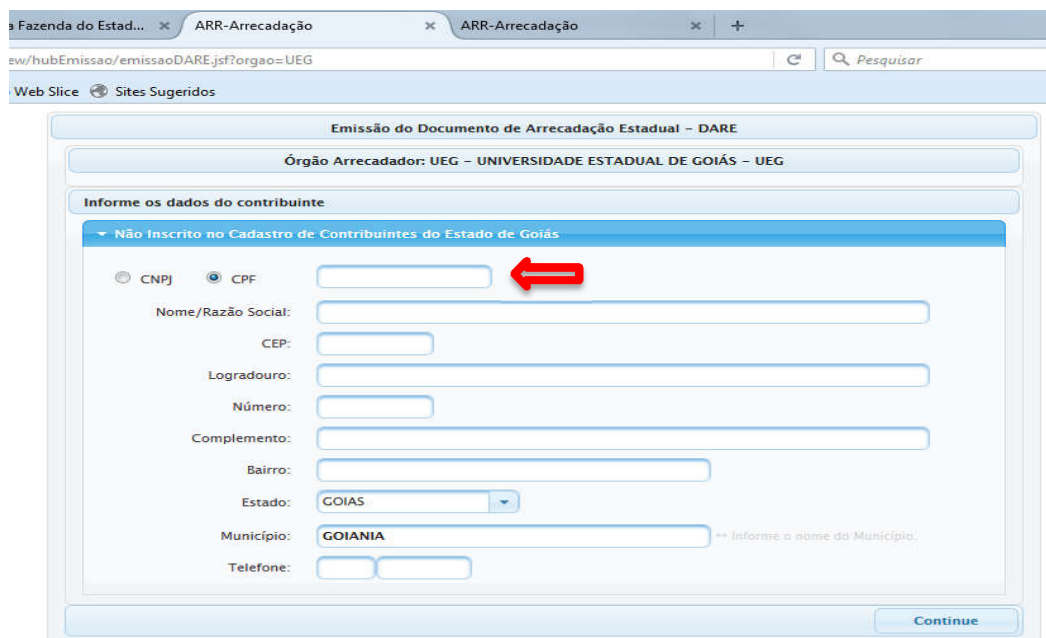
**2º Passo:** Dentro do ambiente de acesso restrito, clicar na caixa “Documento de Arrecadação Estadual”, localizada na lista de sistemas disponível ao usuário, do lado esquerdo da tela, em cinza.



**3º Passo:** Clicar no botão do sistema de “Emissão de DARE 2.1 por outros Órgãos”



**4º Passo:** Na tela seguinte indique o CNPJ/CPF e demais dados do responsável pelo pagamento (devedor).



Fazenda do Estad... x ARR-Arrecadação x ARR-Arrecadação x +

ew/hubEmissao/emissaoDARE.jsf?orgao=UEG

Web Slice Sites Sugeridos

Emissão do Documento de Arrecadação Estadual - DARE

Órgão Arrecadador: UEG - UNIVERSIDADE ESTADUAL DE GOIÁS - UEG

Informe os dados do contribuinte

▼ Não Inscrito no Cadastro de Contribuintes do Estado de Goiás

CNPJ  CPF

Nome/Razão Social:

CEP:

Logradouro:

Número:

Complemento:

Bairro:

Estado: GOIAS

Município: GOIANIA \*\* Informe o nome do Município.

Telefone:

Continue

**5º Passo:** Selecione a receita ou recurso e “continuar”.

**Emissão do Documento de Arrecadação Estadual - DARE**  
Órgão Arrecadador: UEG - UNIVERSIDADE ESTADUAL DE GOIÁS - UEG

**Selecione a Receita Estadual**

**Dados do Contribuinte**

Inscrição Estadual:  
CPF / CNPJ: 10813986000172  
Nome / Razão Social: GESTÃO PÚBLICA EDITORA E TREINAMENTOS SOCIEDADE LT  
CEP:  
Logradouro:  
Número:  
Complemento:  
Bairro:  
Estado: GOIAS  
Município: GOIANIA  
Telefone:

**Informações do Tributo**

Selecione a Apuração da Receita a ser emitida.

- 35 - OUTROS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
- 36 - MULTAS PREVISTAS EM CONTRATO
- 37 - JUROS PREVISTOS EM CONTRATO
- 38 - INDENIZAÇÃO DANOS CAUSADOS PATRIMONIO PÚBLICO
- 44 - DIÁRIAS NÃO UTILIZADAS
- 45 - SALÁRIOS PAGOS INDEVIDAMENTE
- 46 - USO INDEVIDO DE TELEFONE
- 47 - RESTITUIÇÃO MULTAS DE TRÂNSITO DE SERVIDORES
- 92 - RECEITA PROVENIENTE SERV. RADIOL/LAB.
- 93 - DOAÇÕES DE PESSOAS JURÍDICAS
- 94 - DOAÇÕES DE PESSOAS FÍSICAS

**6º Passo:** Preencha os demais dados, selecione o DDR e selecione “gerar DARE”.

**Emissão do Documento de Arrecadação Estadual - DARE**  
Órgão Arrecadador: UEG - UNIVERSIDADE ESTADUAL DE GOIÁS - UEG

**Preencha as Informações do Documento**

**Dados do Contribuinte**

**Informações do Tributo**

Receita: 19229902 - RESTITUIÇÃO DE PAGAMENTOS INDEVIDOS  
Detalhe da Receita: 44 - DIÁRIAS NÃO UTILIZADAS  
Condição de Pagamento: 4111 - Espontâneo  
Tipo do Documento de origem: PROTOCOLO OUTROS ÓRGÃOS  
Documento de origem:

**Informações do Documento**

Referência: 40 - Instantâneo      Mês: Janeiro      Ano: 2017  
Data de Vencimento: 31/01/2017  
Data de Pagamento: 31/01/2017  
Valor Original Sem Acréscimos Legais: 50,00

Informações Complementares:  
Devolução de diária xx

DDR: 6606.220.00000 - UEG RECURSO PRÓPRIO

Botões: Voltar, Gerar DARE

**7º Passo:** Imprima o DARE e entregue-o ao contribuinte/devedor.

Secretaria da Fazenda do Estad... x ARR-Arrecadação x ARR-Arrecadação x Google

rr-wwww/view/hubEmissao/emissaoDARE.jsf?orgao=UEG

Galeria do Web Slice Sites Sugeridos

Mozilla Firefox

https://app.sefaz.go.gov.br/arr-wwww/view/exibeDARE.jsf?codigo=0

Página: 1 de 1 Zoom automático

8580 0000 000-3 5000 0250 260-9 2541 7031 003-7 2356 1100 000-3 1ª Via Banco

ESTADO DE GOIÁS SECRETARIA DA FAZENDA DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO DE RECEITAS ESTADUAIS - DARE 5.1

UEG UNIVERSIDADE ESTADUAL DE GOIÁS N° 12602541703100323

Contribuinte: GESTÃO PÚBLICA EDITORA E TREINAMENTOS SOCIEDADE LT

Endereço: CEP: Município: GOIANIA UF: GO DDD/Telefone:

Autenticação Bancária Data e Hora de Emissão: 11/01/2017 / 12:07: Validade do cálculo: 31/01/2017 Total a recolher: 50,00

8580 0000 000-3 5000 0250 260-9 2541 7031 003-7 2356 1100 000-3 2ª Via Contribuinte

ESTADO DE GOIÁS SECRETARIA DA FAZENDA DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO DE RECEITAS ESTADUAIS - DARE 5.1

UEG UNIVERSIDADE ESTADUAL DE GOIÁS N° 12602541703100323

Contribuinte: GESTÃO PÚBLICA EDITORA E TREINAMENTOS SOCIEDADE LT

Endereço: CEP: Município: GOIANIA UF: GO DDD/Telefone:

Recosta: 1559 - RESTITUIÇÃO DE PAGAMENTOS INDEVIDOS Valor Original (19229802) 50,00

44 - DIÁRIAS NÃO UTILIZADAS

Documento de Origem: - Data de Vencimento: 31/01/2017 Condição Pagamento: 4111

Referência: 40-Instantâneo - 01/2017 Parcela: -

Informações complementares: Devolução de diárias xx. Data e Hora de Emissão: 11/01/2017 / 12:07:32 Validade do cálculo: 31/01/2017 Total a recolher: 50,00

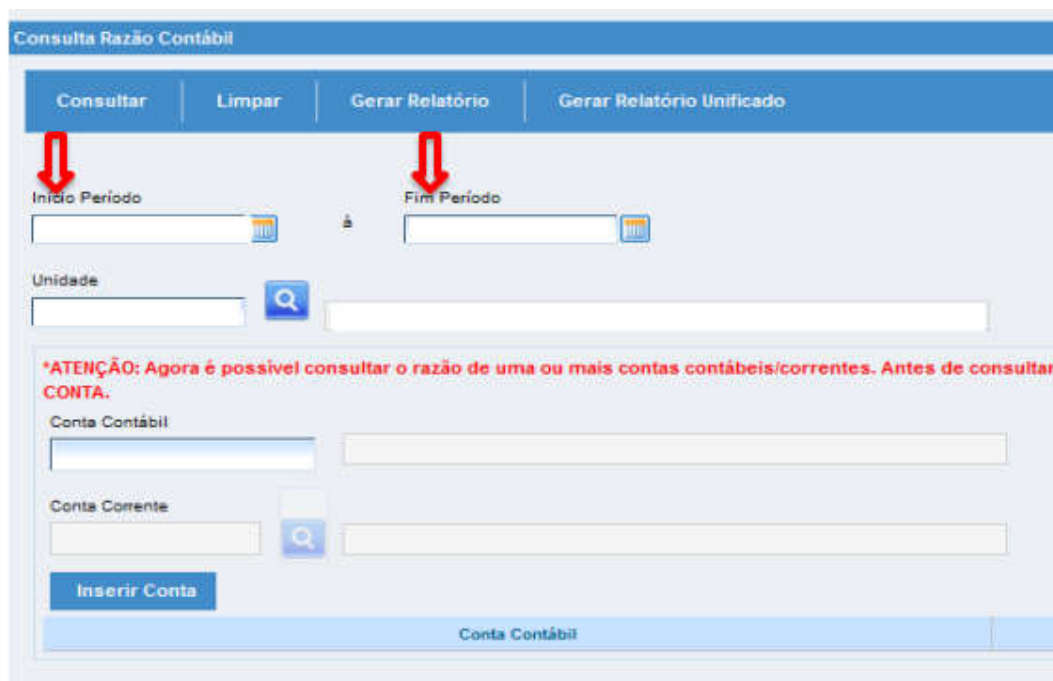
## 4. Consulta a Extratos de DDR

A consulta ao razão das DDR será realizada por meio do sistema SCG conforme passos a seguir:

**1º Passo:** Clicar no item “Movimento” e selecionar “Consultar Razão” na caixa de opções.



**2º Passo:** Inserir o intervalo de datas que deseja consultar.



Consulta Razão Contábil

Consultar | Limpar | Gerar Relatório | Gerar Relatório Unificado

Início Período  à Fim Período

Unidade

**\*ATENÇÃO: Agora é possível consultar o razão de uma ou mais contas contábeis/correntes. Antes de consultar CONTA.**


Conta Contábil

Conta Corrente

Inserir Conta

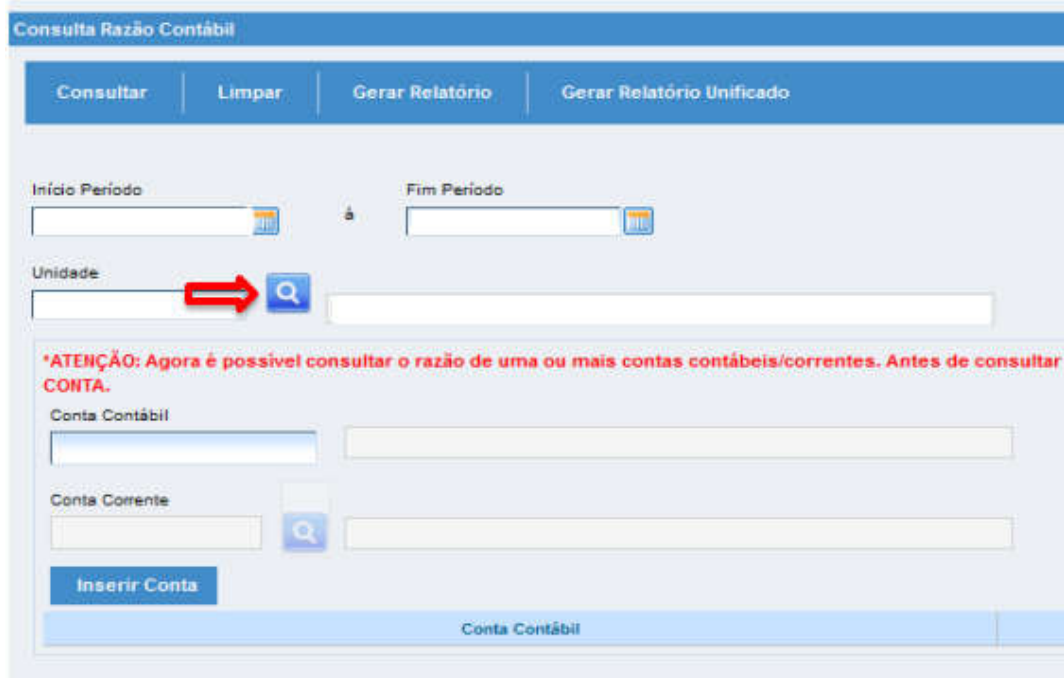
Conta Contábil

**3º Passo:** Inserir o número da Unidade Orçamentária.



The screenshot shows the 'Consulta Razão Contábil' interface. At the top, there are four buttons: 'Consultar', 'Limpar', 'Gerar Relatório', and 'Gerar Relatório Unificado'. Below these are two date pickers for 'Início Período' and 'Fim Período'. The 'Unidade' field is highlighted with a red arrow pointing to it. Below the 'Unidade' field is a search icon. There are also fields for 'Conta Contábil' and 'Conta Corrente', each with a search icon. A blue button labeled 'Inserir Conta' is located below the 'Conta Corrente' field. At the bottom, there is a table header for 'Conta Contábil'.

**4º Passo:** Clicar na lupa ao lado do número da unidade inserida.



The screenshot shows the 'Consulta Razão Contábil' interface. At the top, there are four buttons: 'Consultar', 'Limpar', 'Gerar Relatório', and 'Gerar Relatório Unificado'. Below these are two date pickers for 'Início Período' and 'Fim Período'. The 'Unidade' field is highlighted with a red arrow pointing to the search icon next to it. Below the 'Unidade' field is a search icon. There are also fields for 'Conta Contábil' and 'Conta Corrente', each with a search icon. A blue button labeled 'Inserir Conta' is located below the 'Conta Corrente' field. At the bottom, there is a table header for 'Conta Contábil'.

**5º Passo:** Indicar as contas contábeis de registro de DDR.

A tabela abaixo contém a relação de contas contábeis utilizadas para o detalhamento dos recursos arrecadados, autorizados e utilizados em pagamento.

PLANO DE CONTAS - CONTAS DE CONTROLE (DDR)		
Conta Contábil	Nome da Conta	Observação
8.2.1.1.1.03.02.01.00	DISPONIBILIDADE PARA CUSTEIO GERADA PELA C/C 10.000-4	Conta contábil onde se registram os ingressos de recursos RDO
8.2.1.1.1.03.02.02.00	LIMITES RECEBIDOS DE RRT A UTILIZAR	Limites de saque RRT autorizados pelo Tesouro
8.2.1.1.1.03.02.03.00	AUTORIZAÇÕES RECEBIDAS DE RDO A UTILIZAR	RDO autorizada pelo Tesouro
8.2.1.1.1.03.02.04.00	ORDEM DE PAGAMENTO EMITIDA A QUITAR	OPs emitidas no SIOFI



**6º Passo:** Clicar na lupa ao lado da caixa Conta Corrente.

Consulta Razão Contábil



Consultar | Limpar | Gerar Relatório | Gerar Relatório Unificado

Início Período: 01/01/2017 à Fim Período: 13/01/2017

Unidade: 2300 SECRETARIA DA FAZENDA

**\*ATENÇÃO:** Agora é possível consultar o razão de uma ou mais contas contábeis/correntes. Antes de consultar o razão CONTA.

Conta Contábil: 8.2.1.1.1.03.02.01.00 DISPONIBILIDADE PARA CUSTEIO Analítica






Conta Corrente:    

Inserir Conta

Conta Contábil

**7º Passo:** Selecionar a DDR, que queira consultar, clicando na setinha ao lado do número do órgão, na nova janela aberta, que informa as DDR vinculadas à conta contábil inserida.

Pesquisa por Conta Corrente

	ÓRGÃO	FONTE DESTINAÇÃO	DETALHAMENTO DE FONTE	Descrição	Início Vigência	Fim Vigência
	2302	100	00000	CONTROLE DE RECEITA SEM DETALHAMENTO	2017-01-01 00:00:00.0	
	2304	100	00000	CONTROLE DE RECEITA SEM DETALHAMENTO	2017-01-01 00:00:00.0	
	2301	100	00000	SEFAZ MOVIMENTO ANTIGA 10-7	2017-01-01 00:00:00.0	
	2301	111	00000	CONTROLE DE RECEITA SEM DETALHAMENTO	2016-01-01 00:00:00.0	
	2301	110	00000	CONTROLE DE DISPONIBILIDADE SEM DETALHAMENTO	2017-01-01 00:00:00.0	

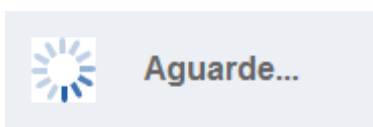


**8º Passo:** Clicar em Inserir Conta.

Aparecerá linha indicando a conta de DDR inserida.

**9º Passo:** Clicar no menu **Consultar**, conforme abaixo.

Aparecerá tela “Aguarde”, enquanto o sistema gera o relatório.



Na tela apresentará o extrato, listando os lançamentos na DDR:

Movimento	Conta Contábil	Documento	Número
Saldo Abertura ↕	↕	↕	
04/01/2017	8.2.1.1.1.03.02.02.00	QUITAÇÃO DE OFF	2017.000002
05/01/2017	8.2.1.1.1.03.02.04.00	QUITAÇÃO OP	2016.2301.003.0044

**10º Passo:** Clicar em “Gerar Relatório”, para gerar Relatório em PDF ou planilha XLS.

Consulta Razão Contábil

Consultar | Limpar | **Gerar Relatório** | Gerar Relatório Unificado

Início Período: 01/01/2017 à Fim Período: 13/01/2017

Unidade: 2300 SECRETARIA DA FAZENDA

**\*ATENÇÃO: Agora é possível consultar o razão de uma ou mais contas contábeis/correntes. Antes de consultar o razão, INSERIR CONTA.**

Conta Contábil: 8.2.1.1.1.03.02.04.00 ORDEM DE PAGAMENTO EMITIDA A QUITAR Analítica

Conta Corrente: 2304.100.00000 CONTROLE DE RECEITA SEM DETALHAMENTO

Inserir Conta

Conta Contábil

8.2.1.1.1.03.02.00.00 - DEMAIS ÓRGÃOS/ENTIDADES - [ Crédito - Sintética ]

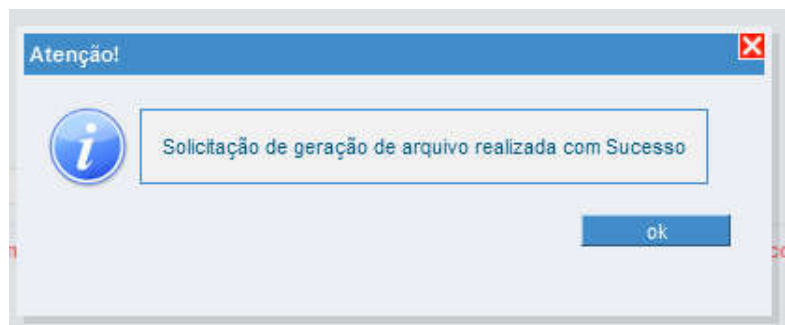
Movimento	Conta Contábil	Documento	Número
Saldo Abertura ↕	↕	↕	
04/01/2017	8.2.1.1.1.03.02.02.00	QUITAÇÃO DE OFF	2017.000002
05/01/2017	8.2.1.1.1.03.02.04.00	QUITAÇÃO OP	2016.2301.003.0044

**11º Passo:** Selecionar a opção PDF ou XLS.

Selecione o Tipo do Relatório

PDF  XLS

Gerar



**12º Passo:** Selecionar “Gerenciar Meus Relatórios”, no menu “Relatórios”.

SISTEMA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO DE GOIÁS **SCG** SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

Home Administração Movimentos Relatórios Monitoramento Voltar

Consulta Razão Contábil

Consultar Limpar Gerar R

- Demonstrações Contábeis
- Anexos TCE
- Resolução TCE
- Consultar Relatórios Gerais (Dinâmicos)
- Gerenciar Meus Relatórios**
- Responsabilidade Fiscal

Início Período: 01/06/2017 à 07/06/2017

Unidade: 3653 FUNDO ESPECIAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL - FUNDER

\*ATENÇÃO: Agora é possível consultar o razão de uma ou mais contas contábeis/correntes. Antes de consultar o razão, inclua uma ou mais contas contábeis/correntes que deseja consultar o razão através do botão INSERIR CONTA.

Conta Contábil:

Conta Corrente:

Inserir Conta

Conta Contábil: 8.2.1.1.03.02.01.00 - DISPONIBILIDADE PARA CUSTEIO GERADA PELA CIC 10.000-4 - [ Crédito - Analítica - DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DE RECURSO- DOR ]

Conta Corrente: 3653.100.00000 - CONTROLE DE RECEITA SEM DETALHAMENTO

Movimento	Conta Contábil	Documento	Número Documento	Débito	Crédito	Saldo	DVC
Saldo Abertura				59.140,76	414.517,83	-355.377,07	C

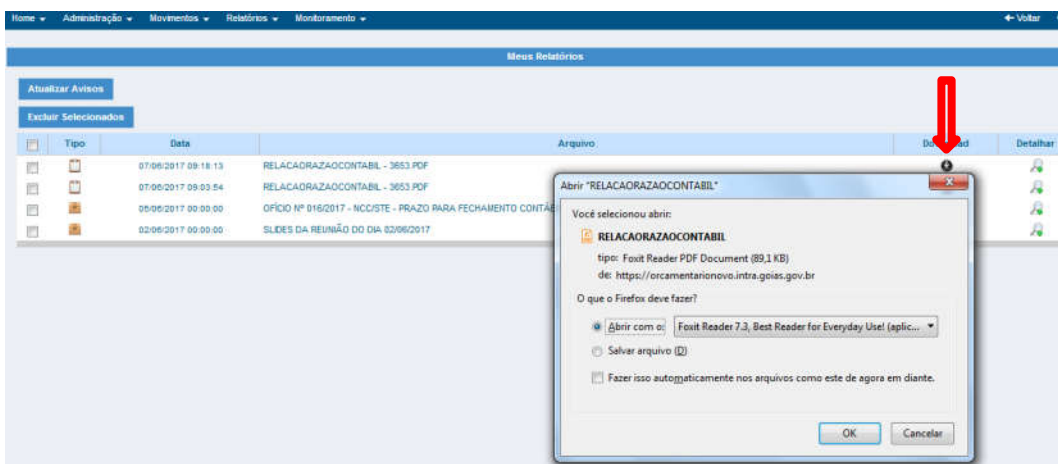
Atualizar Avisos

Tipo	Data	Arquivo	Download	Detalhar	Excluir
PDF	13/01/2017 16:06:54	RELACAORAZAOCONTABIL - 2300.PDF	Download	Detalhar	Excluir
PDF	28/03/2016 00:00:00	TREINAMENTO	Download	Detalhar	Excluir

**13º Passo:** Selecionar o download gerado.



**14º Passo:** Abrir o "Download".



**15º Passo:** O relatório será apresentado na tela, que poderá ser impresso ou salvo.

Sistema de Contabilidade do Estado de Goiás  
Relação do Razo Contábil

Período: 01/01/2017 à 13/01/2017  
 Órgão Unidade: 2300 - SECRETARIA DA FAZENDA

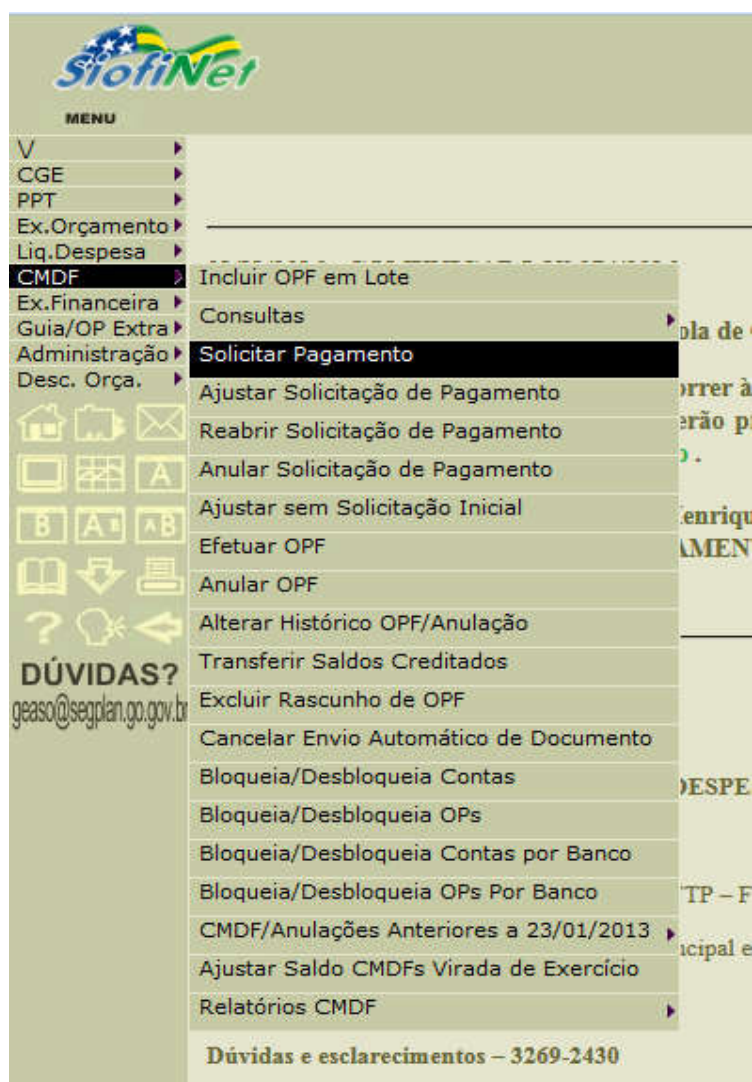
Movimento	Documento	Numero Doc	Débito	Crédito	Saldo	DIC
Saldo Abertura			0,00	0,00	0,00	
05/01/2017	QUITACAO GP	2016.2301.003.00440.001	76.630,18	0,00	76.630,18	D
09/01/2017	QUITACAO GP	2016.2301.003.00429.001	4.635,88	0,00	81.266,06	D
09/01/2017	QUITACAO GP	2016.2301.004.00418.001	18.630,00	0,00	99.896,06	D
09/01/2017	QUITACAO GP	2016.2301.003.00427.001	270.378,79	0,00	370.275,45	D
09/01/2017	QUITACAO GP	2016.2301.003.00449.001	5.197,00	0,00	375.472,45	D
09/01/2017	QUITACAO GP	2016.2301.003.00426.001	1.277.733,13	0,00	1.653.205,58	D
09/01/2017	QUITACAO GP	2016.2301.003.00420.001	852.084,40	0,00	2.505.289,98	D
09/01/2017	QUITACAO GP	2016.2301.003.00436.001	4.212.498,45	0,00	6.717.698,43	D
09/01/2017	QUITACAO GP	2016.2301.003.00430.001	33.750,64	0,00	6.751.449,07	D
09/01/2017	QUITACAO GP	2016.2301.003.00419.001	2.504.361,24	0,00	9.215.810,31	D
09/01/2017	QUITACAO GP	2016.2301.003.00425.001	3.824.896,98	0,00	13.140.706,99	D
09/01/2017	QUITACAO GP	2016.2301.003.00439.001	7.459,50	0,00	13.148.156,49	D
09/01/2017	QUITACAO GP	2016.2301.004.00194.005	4.235,00	0,00	13.152.401,49	D
09/01/2017	QUITACAO GP	2016.2301.003.00422.001	6.354.604,98	0,00	19.507.006,47	D
09/01/2017	QUITACAO GP	2016.2301.003.00448.001	29,16	0,00	19.507.035,63	D
09/01/2017	QUITACAO GP	2016.2301.004.00433.001	2.347.548,43	0,00	21.854.584,06	D
09/01/2017	QUITACAO GP	2016.2301.003.00438.001	8.424.816,90	0,00	30.279.400,96	D
09/01/2017	QUITACAO GP	2016.2301.004.00377.002	38.115,00	0,00	30.317.515,96	D
09/01/2017	QUITACAO GP	2016.2301.003.00424.001	83.903,61	0,00	30.401.419,57	D
09/01/2017	QUITACAO GP	2016.2301.004.00417.001	588,00	0,00	30.402.007,57	D
09/01/2017	QUITACAO GP	2016.2301.003.00423.002	802.544,50	0,00	31.204.552,07	D
09/01/2017	QUITACAO GP	2016.2301.003.00428.001	1.417,88	0,00	31.205.969,95	D
09/01/2017	QUITACAO GP	2016.2301.003.00421.001	12.828,87	0,00	31.218.798,82	D

Goiás, 13 de Janeiro de 2017 - Usuário: WELBER BORGES CARREIRO. Página: 07

## 5. Solicitação de Pagamento: Órgão/Fonte não integrante da Conta Única

Não integram a Conta Única: o Ipasgo, a Goiasprev, o DETRAN (temporariamente) e os órgãos dos demais Poderes. Além disso, algumas fontes de recursos também não integrarão a Conta Única, a exemplo dos recursos de convênios, operações de crédito e transferências da União fundo a fundo.

**1º Passo:** Iniciar a Solicitação de Pagamento no SiofiNet, escolhendo “Solicitar Pagamento” no menu CMDF.



**2º Passo:** Preencher os campos “Exercício”, “Órgão/Unidade”, “Fonte de Recurso” e clicar no botão “Incluir”.

Solicitar Pagamento

Exercício: 2016

Órgão/Unidade: ...

Fonte de Recurso: ...

DDO: ...

Optional:

Grupo Despesa: ...

Fornecedor (CPF/CNPJ): ...

Número Processo: ...

Mês Referência: Mês

Para alterar informe:

Número da solicitação: ...

Incluir Alterar Limpar

**3º Passo:** Selecionar o “tipo” da conta de crédito e os dados bancários (clicando no botão indicado pela seta). Bem como, as liquidações que serão pagas, marcando nos quadradinhos ao lado do número de cada empenho.

Solicitar Pagamento - Seleção das liquidações a serem pagas

Exercício: 2016

Órgão/Unidade: 201 - GABINETE DO PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO

Fonte de Recurso: 00 - RECEITAS ORDINARIAS

Número da solicitação: \*\*\* Incluindo \*\*\*

Data da solicitação: 28/12/2016

Dados da conta de crédito da OPF

Tipo: Movimento

Bancário: ...

Banco: 0

Agência: 0

Conta: ...

Selecionar todas Desmarcar todas

Sel.	Empenho	Liquidação	Data liq.	Grupo	Mês/Ano Ref.	CPF/CNPJ
<input type="checkbox"/>	2016.0201.006.00007	5118	20/10/2016	3	Out/2016	08.906.780/0001-45
<input type="checkbox"/>	2016.0201.006.00029	1581	27/10/2016	3	Out/2016	08.473.776/0001-30
<input type="checkbox"/>	2016.0201.006.00032	6747	21/10/2016	3	Out/2016	04.215.934/0001-00
<input type="checkbox"/>	2016.0201.006.00149	597	21/10/2016	3	Out/2016	15.104.655/0001-87
<input type="checkbox"/>	2016.0201.006.00149	638	21/10/2016	3	Out/2016	15.104.655/0001-87

**4º Passo:** Selecionar a origem dos recursos a serem utilizados para o pagamento:

- **Recurso Recolhido ao Tesouro (RRT)** – Esta opção deve ser selecionada quando o recurso a ser utilizado para o pagamento deva ser disponibilizado pelo Tesouro Estadual.
- **Recurso Disponível no Órgão (RDO)** – Quando o recurso já se encontrar disponível para o Órgão, por exemplo, quando tiver sido recolhido diretamente pelo mesmo.

Em seguida, preencher o campo “Informações Complementares”.

Solicitar Pagamento - Seleção das liquidações a serem pagas

Exercício: 2016  
 Órgão/Unidade: 201 - GABINETE DO PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO  
 Fonte de Recurso: 00 - RECEITAS ORDINARIAS  
 Número da solicitação: \*\*\* Incluindo \*\*\*  
 Data da solicitação: 28/12/2016  
 Tipo de Crédito: Movimento  
 Banco de crédito: 1 - Banco do Brasil S.A.  
 Agência de crédito: 86 - S.PUBLICO GOIANIA  
 Conta de crédito: 00000142123  
 Tipo de receita para pagamento:

Empenho	Liquidação	Data liq.	Grupo	Mês/Ano Ref.	CPF/CNPJ	Fon
2016.0201.006.00007	5118	20/10/2016	3	Out/2016	08.906.780/0001-45	DW SERVICE LT

Total Solicitado: 1.837,36

Justificativa:  
 Fornecedor: DW SERVICE LTDA ME - CPF/CNPJ:08.906.780/0001-45  
 PDFs: [0]  
 Meses de referência: [10]  
 Total do fornecedor: R\$ 1.837,36

Informações complementares:



**5º Passo:** Concluir a solicitação clicando “Confirmar”.

**Solicitar Pagamento - Seleção das liquidações a serem pagas**

Exercício: 2016  
 Órgão/Unidade: 201 - GABINETE DO PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO  
 Fonte de Recurso: 00 - RECEITAS ORDINARIAS  
 Número da solicitação: \*\*\* Incluindo \*\*\*  
 Data da solicitação: 28/12/2016  
 Tipo de receita para pagamento: RRT - Receita Recolhida ao Tesouro  
 Tipo de Crédito: Movimento  
 Banco de crédito: 1 - Banco do Brasil S.A.  
 Agência de crédito: 86 - S.PUBLICO GOIANIA  
 Conta de crédito: 00000142123

Empenho	Liquidação	Data liq.	Grupo	Mês/Ano Ref.	CPF/CNPJ	
2016.0201.006.00007	5118	20/10/2016	3	Out/2016	08.906.780/0001-45	DW SERV
<b>Total Solicitado: 1.837,36</b>						

Justificativa:  
 Fornecedor: DW SERVICE LTDA ME - CPF/CNPJ:08.906.780/0001-45  
 PDFs: [0]  
 Meses de referência: [10]  
 Total do fornecedor: R\$ 1.837,36  
 teste

Confirma o fechamento da solicitação?

Confirmar Voltar

**6º Passo:** Efetuar Ordem de Pagamento, selecionando “Ex.Financeira / Efetuar Ordem de Pagamento”.





**7º Passo:** Preencher os dados do empenho, informando o ano de exercício, o código do Órgão, número sequencial e número de empenho, e em seguida “Continuar”.

Efetuar OP

Exercício: 2016

Órgão/Unidade: 0201 ... GABINETE DO PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS D

Sequencial: 006

Número Empenho: 00029

Continuar Sel. Rascunho Limpar

**8º Passo:** Informar o valor da liquidação a ser pago, preencher o valor no campo indicado pela seta e clicar em “Continuar”.

Efetuar OP

Número Empenho: 2016.0201.006.00029

Tipo Empenho: ESTIMATIVO

CNPJ/CPF Beneficiário: 08.473.776/0001-30

Nome Beneficiário: CONFIDENCE SISTEMAS DE SEGURANCA LTDA

Saldo a Pagar: 2.191,17

Saldo do Empenho: 11.292,30

Grupo Despesa: 03 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES

PDF: N/D, consulte o AFT.

Parcela Empenho: 008

Valor da Parcela Empenho: 1.011,25

Saldo da Parcela Empenho: 0,00

Documentos de Liquidação a Serem Pagos

Nº Documento	Data Liquidação	Saldo a Pagar	Valor
1581	27/10/2016	1.011,25	>> 0,00

Continuar Voltar

**9º Passo:** Incluir rascunho da OP. Indicar o valor da OP, os dados bancários da conta de débito, os dados da conta de crédito, os demais dados e clicar “Incluir Rascunho”.

Valor OP:

**Débito:**  
Tipo:   
Bancário:   
Banco:   
Agência:   
Conta:

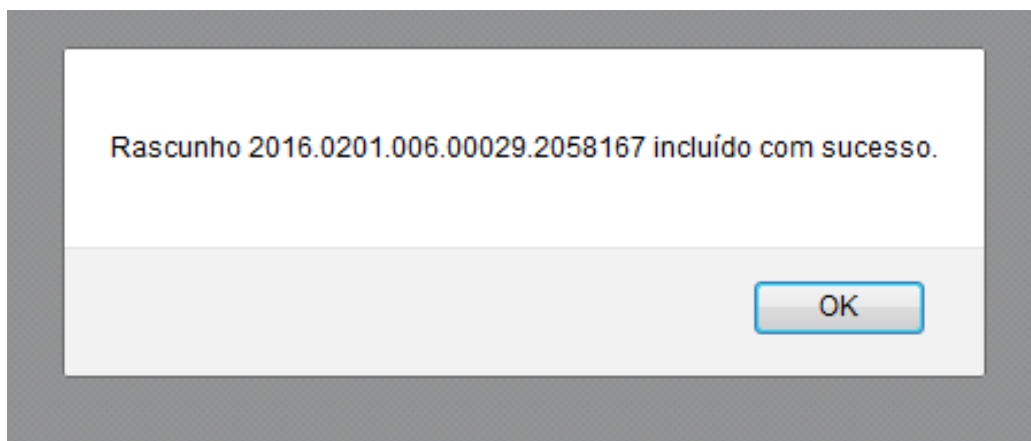
**Crédito:**  
Tipo:   
Bancário:   
Banco:   
Agência:   
Conta:

Nº Resolução TCE:   
Exercício da Resolução:   
Lista de Credores:   
Item de Despesa:

Histórico (máximo de 5000 caracteres):  
>> Copiar de Empenho



Uma tela com o número do rascunho da OP será mostrada.



**10º Passo:** Solicite ao ordenador de despesa a inclusão do rascunho de OP.

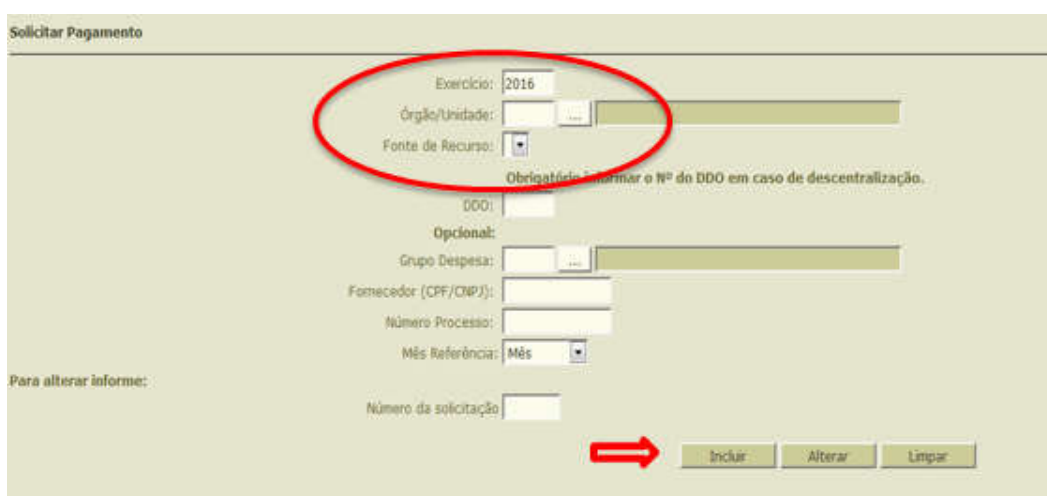
## 6. Solicitação de Pagamento: Órgão/Fonte integrante da Conta Única

O Órgão/Fonte que integra da Conta Única e possui DDR deve efetuar os passos a seguir para realizar a solicitação de pagamento. Existem dois tipos de recurso para o pagamento, são eles: Recurso Recolhido ao Tesouro – RRT e Recurso Disponível no Órgão – RDO.

**1º Passo:** Iniciar no SiofiNet a Solicitação de Pagamento, escolhendo no menu “CMDF / Solicitar Pagamento”.



**2º Passo:** Preencher os campos “Exercício”, “Órgão/Unidade” e “Fonte de Recurso” e clique no botão “Incluir”.

A screenshot of the 'Solicitar Pagamento' form in the SiofiNet application. The form contains several input fields: 'Exercício' (with '2016' entered), 'Órgão/Unidade' (with a dropdown arrow), 'Fonte de Recurso' (with a dropdown arrow), 'DDO' (with a dropdown arrow), 'Grupo Despesa' (with a dropdown arrow), 'Fornecedor (CPF/CNPJ):', 'Número Processo:', 'Mês Referência:' (with 'Mês' selected in a dropdown), and 'Número da solicitação'. A red circle highlights the 'Exercício', 'Órgão/Unidade', and 'Fonte de Recurso' fields. Below the form, there are three buttons: 'Incluir', 'Alterar', and 'Limpar'. A red arrow points to the 'Incluir' button. A note below the 'Fonte de Recurso' field reads: 'Obrigatório informar o Nº do DDO em caso de descentralização.'

**3º Passo:** Selecionar a Disponibilidade por Destinação de Recurso – DDR a débito da qual deverá ser efetuado o pagamento (lembrando que a DDR substitui as antigas contas bancárias). Em seguida, selecionar as liquidações a serem pagas.

Informe a DDR:  (Disponibilidade por Destinação de Recurso)

OU

Dados da conta de crédito da OPF:

Tipo:

Bancário:

Banco:

Agência:

Conta:

Sel.	Empenho	Liquidação	Data liq.	Grupo	Mês/Ano Ref.	CPF/CNPJ	
<input type="checkbox"/>	2016.1201.042.00162	4301	04/11/2016	3	Out/2016	07.194.751/0001-35	ACHEI AUTO
<input type="checkbox"/>	2016.1201.042.00166	INSS-4081	03/11/2016	3	Out/2016	26.743.708/0001-26	GUARDIA SEC
<input type="checkbox"/>	2016.1201.042.00166	IRRF-4081	03/11/2016	3	Out/2016	26.743.708/0001-26	GUARDIA SEC
<input type="checkbox"/>	2016.1201.042.00166	ISS-4081	03/11/2016	3	Out/2016	26.743.708/0001-26	GUARDIA SEC
<input type="checkbox"/>	2016.1201.042.00166	4081*	03/11/2016	3	Out/2016	26.743.708/0001-26	GUARDIA SEC

**4º Passo:** Selecionar a origem dos recursos a serem utilizados para o pagamento:

- **Recurso Recolhido ao Tesouro (RRT)** – Esta opção deve ser selecionada quando o recurso a ser utilizado para o pagamento deva ser disponibilizado pelo Tesouro Estadual.
- **Recurso Disponível no Órgão (RDO)** – Quando o recurso já se encontrar disponível para o Órgão, por exemplo, quando tiver sido recolhido diretamente pelo mesmo.

Solicitar Pagamento - Seleção das liquidações a serem pagas


Exercício: 2016

Órgão/Unidade: 1201 - GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO DO ESTADO DE GOIÁS

Fonte de Recurso: 00 - RECEITAS ORDINARIAS

Número da solicitação: \*\*\* Incluído \*\*\*

Data da solicitação: 28/12/2016

DDR (Disponibilidade por Destinação de Recurso): 00002 - CONTA 2 

Tipo de receita para pagamento:

Empenho	Liquidação	Data liq.	Grupo	Mês/Ano Ref.	CPF/CNPJ	For
2016.1201.042.00214	2238	03/11/2016	3	Out/2016	05.965.288/0001-52	TOP SYSTEM INFORMAT

Total Solicitado: 1.576,17

Justificativa:

Fornecedor: TOP SYSTEM INFORMATICA LIDA - CPF/CNPJ:05.965.288/0001-52  
 PDf#: [2016120100179]  
 Meses de referência: [10]  
 Total do fornecedor: R\$ 1.576,17

Informações complementares:

**5º Passo:** Confirmar os dados preenchidos. A próxima tela apresenta o número da solicitação de pagamento criada.

**Solicitar Pagamento - Seleção das liquidações a serem pagas**

Exercício: 2016  
 Órgão/Unidade: 1201 - GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO DO ESTADO DE GOIÁS  
 Fonte de Recurso: 00 - RECEITAS ORDINARIAS  
 Número da solicitação: \*\*\* Incluindo \*\*\*  
 Data da solicitação: 28/12/2016  
 DDR (Disponibilidade por Destinação de Recurso): 00002 - CONTA 2  
 Tipo de receita para pagamento: RRT - Receita Recolhida ao Tesouro

Empenho	Liquidação	Data liq.	Grupo	Mês/Ano Ref.	CPF/CNPJ	
2016.1201.042.00214	2238.	03/11/2016	3	Out/2016	05.965.288/0001-52	TOP SYSTEM INF
<b>Total Solicitado: 1.576,17</b>						

Justificativa:  
 Fornecedor: TOP SYSTEM INFORMATICA LTDA - CPF/CNPJ:05.965.288/0001  
 PDFs: [2016120100179]  
 Meses de referência: [10]  
 Total do fornecedor: R\$ 1.576,17  
 teste

Confirma o fechamento da solicitação?

Solicitação nº 75 fechada com sucesso.

EXCLUIR      EMPENHAR      LIQUIDAR      PAGAR

Documentos Recentes (use o mouse para arrastar e soltar)

2016.1201.042.00227	<input type="checkbox"/>	(vazia)	<input type="checkbox"/>	(vazia)
2016.1101.002.00527	<input type="checkbox"/>	(vazia)	<input type="checkbox"/>	(vazia)
2016.1101.002.00528	<input type="checkbox"/>	(vazia)	<input type="checkbox"/>	(vazia)
2016.1101.002.00517	<input type="checkbox"/>	(vazia)	<input type="checkbox"/>	(vazia)
<input type="checkbox"/> (vazia)	<input type="checkbox"/>	(vazia)	<input type="checkbox"/>	(vazia)

**6º Passo:** Efetuar Ordem de Pagamento, acessando o menu “Ex.Financeira / Efetuar Ordem de Pagamento”.

**SiofiNet**

MENU

- V
- CGE
- PPT
- Ex.Orçamento
- Liq.Despesa
- CMDF
- Ex.Financeira**
  - Consulta OPs Quitadas
  - Consultas
  - Efetuar Ordem de Pagamento**
  - Efetuar Guia/Anulação OP/Estornos
  - Registrar Acórdão da OP
  - Alterar Numero da Resolução TCE
  - Excluir Rascunho de OP
  - Consulta Contas a Liquidar/Pagar/Pagas
  - Contabilizar Documentos
  - Relatórios Ex. Financeira

DÚVIDAS?  
 geaso@segplan.go.gov.br

01/11/2016 - COMUNICADO Nº 074/2016

01/11/2016 - COMUNICADO Nº 073/2016

**7º Passo:** Preencher todos os campos e “Continuar”.

Efetuar OP

Exercício: 2016

Órgão/Unidade:  ...

Sequencial:

Número Empenho:

Continuar Sel. Rascunho Limpar

**8º Passo:** Informar o valor da liquidação a ser pago, preenchendo o valor no campo indicado pela seta, e “Continuar”.

Efetuar OP

Número Empenho: 2016.1101.002.00527  
 Tipo Empenho: ORDINÁRIO  
 CNPJ/CPF Beneficiário: 001.275.761-69  
 Nome Beneficiário: GXXLHXRMX CRXZ XBRXHXX  
 Saldo a Pagar: 500,00  
 Saldo do Empenho: 500,00  
 Grupo Despesa: 03 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES  
 PDF: N/D, consulte o AFT.

Documentos de Liquidação a Serem Pagos

Nº Documento	Data Liquidação	Saldo a Pagar	Valor
233WF	27/12/2016	80,00	80,00

Continuar Voltar

**9º Passo:** Incluir o rascunho da OP. Preencha o valor da OP (os dados bancários da conta de debito já estarão preenchidos porque o Órgão integra a Conta Única, inclua os demais dados e em seguida clique no botão “Incluir Rascunho”.

Valor OP:

**Preenchimento Automático.**

**Débito:**

Tipo: CUTE

Bancário: ...

Banco: 104 Caixa Econômica Federal

Agência: 04204 GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS, GO

Conta: 06000100004

**Crédito:**

Tipo: Movimento

Bancário: ...

Banco:  ...

Agência:  ...

Conta:

Nº Resolução TCE:

Exercício da Resolução:

Lista de Credores:

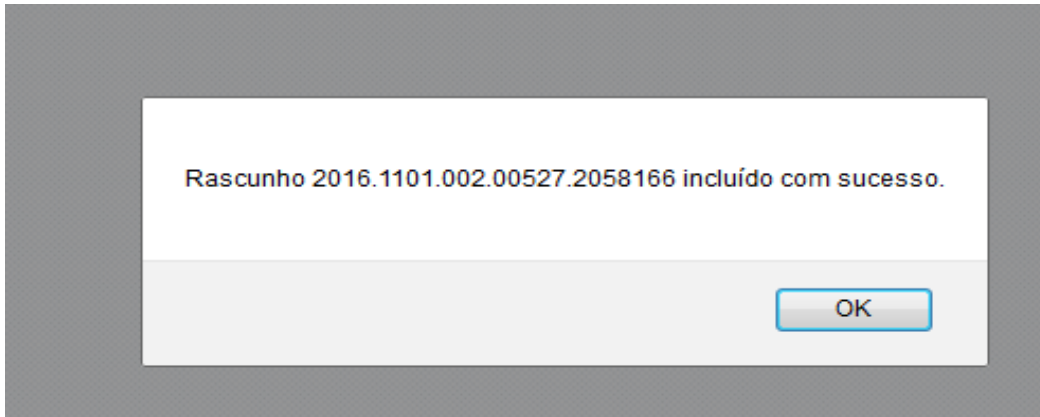
Item de Despesa:  ...

Histórico (máximo de 5000 caracteres):

> Copiar de Empenho:

Incluir Incluir Rascunho Voltar Limpar

Uma tela com o número do rascunho da OP irá aparecer.



**10º Passo:** Solicite ao ordenador de despesa a inclusão do rascunho de OP.

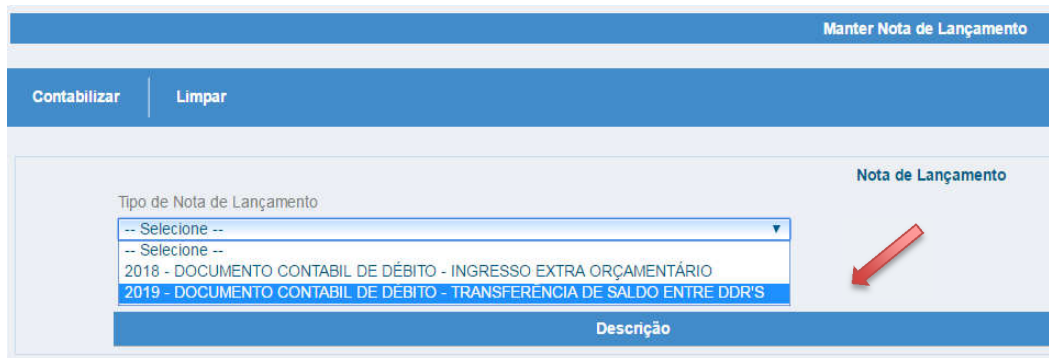
## 7. Transferência de recursos de uma DDR para outra

A transferência de recursos de uma DDR para outra somente é admitida dentro do mesmo órgão e para a mesma fonte de recursos. Os procedimentos a serem adotados são os seguintes:

**1º Passo:** Selecionar no SCG o menu “Contabilizar Nota de Lançamento”.



**2º Passo:** Selecionar “Documento contábil de débito – Transferência de Saldos entre DDRs”.





**3º Passo:** Selecionar “Transferência de Saldos entre DDRs”.

Manter Nota de Lançamento

Nota de Lançamento

Finalidade

540 - TRANSFERENCIA DE SALDO ENTRE DDR'S

**4º Passo:** Preencher os dados, conforme a seguir, especificando a transferência desejada mediante indicação do detalhamento a débito e do detalhamento a crédito.

Descrição	Valor
EXERCÍCIO:	2017
ÓRGÃO:	2950 FUNDO ESTADUAL DE SEGURANÇA PÚBLICA - FUNESP
SEQUENCIAL NOTA LANÇAMENTO:	
DATA DOCUMENTO:	14/02/2017
DATA MOVIMENTO:	14/02/2017
DESCRIÇÃO DOCUMENTO:	Transferência da <u>DDR 2950.100.00000</u> para <u>DDR 2950.100.00002</u> para atendimento da solicitação de pagamento número XX, no valor de 15.000,00.
FONTE DESTINAÇÃO:	100
DETALHAMENTO FONTE DÉBITO:	00000
DETALHAMENTO FONTE CRÉDITO:	00002
VALOR DO DOCUMENTO:	15.000,00


**5º Passo:** Clicar em “contabilizar”

**Contabilizar** | **Limpar**

Tipo de Nota de Lançamento  
2019 - DOCUMENTO CONTABIL DE DÉBITO - TRANSFERÊNCIA DE SALDO ENTRE DDR'S ▼

**Descrição**

EXERCÍCIO: 2017

ÓRGÃO: 2950  FUNDO ESTADUAL DE

SEQUENCIAL NOTA LANÇAMENTO:

DATA DOCUMENTO: 14/02/2017

DATA MOVIMENTO: 14/02/2017

DESCRIÇÃO DOCUMENTO: Transferência da DDR 2950.100.00000 par

## 8. Fechamento Contábil Mensal

Segundo a Lei nº 19.550 de 15 de dezembro de 2016, os órgãos da administração direta e as entidades autárquicas e fundacionais do Poder Executivo devem manter **serviço de contabilidade** pública objetivando registrar os respectivos atos e fatos, em ordem cronológica e sistematizada, de forma a permitir:

- o acompanhamento da execução orçamentária;
- o conhecimento da composição patrimonial;
- a determinação dos custos dos serviços;
- o levantamento dos balanços;
- a análise e a interpretação dos resultados econômicos e financeiros.

Este **serviço de contabilidade** nos órgãos e nas entidades autárquicas e fundacionais do Poder Executivo será exercido por servidor público efetivo com formação superior e registro no respectivo conselho profissional. E deverá observar as normas e procedimentos técnicos estabelecidos pelo **Núcleo Central de Contabilidade da Secretaria de Estado da Fazenda - NCC**.

Considerando a prerrogativa instituída por esta Lei, o NCC desenvolveu dentro do SCG um módulo para “Fechamento Contábil Mensal”, com base nos seguintes dispositivos legais:

- **Art. 1º da Lei nº 19.550/2016** – Lei que institui o serviço de contabilidade pública nos órgãos e nas entidades do Poder Executivo.
- **Art. 49 do Decreto nº 8865/2017**, que estabelece normas complementares de programação e execução orçamentária e financeira para o exercício de 2017, em seu art. 49 determina que o prazo para a comunicação das ocorrências contábeis ao Núcleo Central de Contabilidade da SEFAZ, bem como para o “Demonstrativo Orçamentário-Financeiro” mensal, fica alterado para o dia 8 do mês subsequente ao de referência. Estabelece ainda que o não-cumprimento do prazo previsto ensejará o bloqueio do SIOFI-Net.
- **Lei Complementar nº 121/2015 e Decreto nº 8.853/2016** – Lei e Decreto que institui e regulamenta o Sistema da Conta Única do Tesouro Estadual.

### Procedimento para Fechamento Contábil Mensal:

**1º Passo:** Acessar SCG, menu “Movimentos”, módulo “Fechamento Contábil”.

**2º Passo:** Clicar na aba “Cadastrar” e informar o exercício, número do órgão e mês de fechamento.

The screenshot shows the 'Cadastrar' tab in the SCG system. The form contains the following elements:

- Buttons: 'Cadastrar' and 'Conciliação'.
- Fields: 'Exercício', 'Órgão', and 'Nome'.
- Dropdown: 'Mês do Fechamento'.
- Action Buttons: 'Listar/Montar Fechamento', 'Gravar Fechamento', and 'Validação'.

**3º Passo:** Clicar no botão “**Listar/Montar Fechamento**”. O SCG irá listar todas as contas correntes que estão ativas na contabilidade.

The screenshot shows the 'Listar/Montar Fechamento' screen. The form is filled with 'Exercício: 2017', 'Órgão: 2350', and 'Nome: PROTEGE GOIAS'. The 'Mês do Fechamento' is set to 'Junho'. Below the form is a table of active current accounts.

Conta Contábil	Nome Conta Contábil	Conta Corrente	Nome Conta Corrente	Validado	Saldo Bancário	Carregar Arquivo	Excluir
1111102030201	DISPONIBILIDADE ORDINÁRIA DOS ÓRGÃOS ADM DIRETA - CUSTEIO	104.04204.0000009508	PROTEGE			Carregar Saldo	Excluir
1111153990200	BANCO DO BRASIL	001.00098.00000104308	FUNDO PROTEGE GOIAS III			Carregar Saldo	Excluir
1111153990300	CAIXA ECONÔMICA FEDERAL	104.04204.0000009508	PROTEGE			Carregar Saldo	Excluir
1111150040200	BANCO DO BRASIL	001.00098.00000178543	F. PROTEGE - MERENDA ESCOLAR			Carregar Saldo	Excluir
1111102030201	DISPONIBILIDADE ORDINÁRIA DOS ÓRGÃOS ADM DIRETA - CUSTEIO	001.00098.00000104308	FUNDO PROTEGE GOIAS III			Carregar Saldo	Excluir
1111102030201	DISPONIBILIDADE ORDINÁRIA DOS ÓRGÃOS ADM DIRETA - CUSTEIO	001.00098.00000178543	F. PROTEGE - MERENDA ESCOLAR			Carregar Saldo	Excluir
1111150040200	BANCO DO BRASIL	001.00098.00000104308	FUNDO PROTEGE GOIAS III			Carregar Saldo	Excluir
1111153990200	BANCO DO BRASIL	001.00098.00000178543	F. PROTEGE - MERENDA ESCOLAR			Carregar Saldo	Excluir

**4º Passo:** Verificar a listagem das contas carregadas, conferindo se a vinculação contábil está correta e se existem contas que foram encerradas na rede bancária ainda constando da listagem.

Conta Contábil	Nome Conta Contábil	Conta Corrente	Nome Conta Corrente	Validado	Saldo Bancário	Carregar Arquivo	Excluir
1111102030201	DISPONIBILIDADE ORDINÁRIA DOS ÓRGÃOS ADM DIRETA - CUSTEIO	104.04204.00000005030	PROTEGE			Lançar Saldo	Excluir
1111150960200	BANCO DO BRASIL	001.00088.00000194830	FUNDO PROTEGE GOIAS III			Lançar Saldo	Excluir
1111150960300	CAIXA ECONÔMICA FEDERAL	104.04204.00000005030	PROTEGE			Lançar Saldo	Excluir
1111150240200	BANCO DO BRASIL	001.00088.00000178543	F. PROTEGE - MERENDA ESCOLAR			Lançar Saldo	Excluir
1111102030201	DISPONIBILIDADE ORDINÁRIA DOS ÓRGÃOS ADM DIRETA - CUSTEIO	001.00088.00000194830	FUNDO PROTEGE GOIAS III			Lançar Saldo	Excluir
1111102030201	DISPONIBILIDADE ORDINÁRIA DOS ÓRGÃOS ADM DIRETA - CUSTEIO	001.00088.00000178543	F. PROTEGE - MERENDA ESCOLAR			Lançar Saldo	Excluir
1111150240200	BANCO DO BRASIL	001.00088.00000194830	FUNDO PROTEGE GOIAS III			Lançar Saldo	Excluir
1111150960200	BANCO DO BRASIL	001.00088.00000178543	F. PROTEGE - MERENDA ESCOLAR			Lançar Saldo	Excluir

**5º Passo:** Encaminhar ofício para o Núcleo de Contabilidade Central, informando sobre o encerramento das contas. Contas que não tiveram movimento em 2017 e foram encerradas em anos anteriores, serão desvinculadas na contabilidade. E contas com movimento em 2017, será inserido a data de seu encerramento.

**6º Passo:** Clicar no botão “Lançar Saldo” e informar o saldo existente no extrato bancário da conta, no último dia do mês referência do fechamento e anexar o extrato por “upload” de cada conta da listagem. Mesmo que o saldos seja zero, o valor deverá ser digitado e o extrato anexado.

Conta Contábil	Nome Conta Contábil	Conta Corrente	Nome Conta Corrente	Validado	Saldo Bancário	Carregar Arquivo	Excluir
1111102030201	DISPONIBILIDADE ORDINÁRIA DOS ÓRGÃOS ADM DIRETA - CUSTEIO	104.04204.00000005030	PROTEGE			Lançar Saldo	Excluir
1111150960200	BANCO DO BRASIL	001.00088.00000194830	FUNDO PROTEGE GOIAS III			Lançar Saldo	Excluir
1111150960300	CAIXA ECONÔMICA FEDERAL	104.04204.00000005030	PROTEGE			Lançar Saldo	Excluir
1111150240200	BANCO DO BRASIL	001.00088.00000178543	F. PROTEGE - MERENDA ESCOLAR			Lançar Saldo	Excluir
1111102030201	DISPONIBILIDADE ORDINÁRIA DOS ÓRGÃOS ADM DIRETA - CUSTEIO	001.00088.00000194830	FUNDO PROTEGE GOIAS III			Lançar Saldo	Excluir
1111102030201	DISPONIBILIDADE ORDINÁRIA DOS ÓRGÃOS ADM DIRETA - CUSTEIO	001.00088.00000178543	F. PROTEGE - MERENDA ESCOLAR			Lançar Saldo	Excluir
1111150240200	BANCO DO BRASIL	001.00088.00000194830	FUNDO PROTEGE GOIAS III			Lançar Saldo	Excluir
1111150960200	BANCO DO BRASIL	001.00088.00000178543	F. PROTEGE - MERENDA ESCOLAR			Lançar Saldo	Excluir

**7º Passo:** Clicar em “Gravar Fechamento”, depois de inserido os saldos. O modulo GRAVAR poderá ser utilizado quantas vezes necessitar, caso por exemplo, não tenha todos os extratos, poderá ser informado parte das contas e gravado. E posteriormente lançados os outros que ficaram de fora e gravado novamente.




The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing 'Cadastrar' and 'Conciliação' tabs. Below the navigation bar, there are input fields for 'Exercicio', 'Orgão', and 'Nome'. A dropdown menu for 'Mês do Fechamento' is set to 'Junho'. At the bottom, there are four buttons: 'Listar/Montar Fechamento', 'Gravar Fechamento', and 'Validação'. The 'Gravar Fechamento' button is circled in red.

**8º Passo:** Depois de inseridos todos os saldos e extratos, clicar em VALIDAÇÃO.



The screenshot shows the same software interface as the previous one. The 'Validação' button at the bottom right is circled in red.

**9º Passo:** Abrir a aba Conciliação, onde o sistema irá comparar o saldo informado como sendo o saldo do extrato bancário, com o saldo existe na conta contábil correspondente. Apresentará diferenças.



The screenshot shows the software interface with the 'Conciliação' tab selected and highlighted with a red circle. The other elements of the interface, including the input fields and buttons, are visible but not highlighted.

**10º Passo:** Caso exista diferença, conciliar as duas contas, verificando o que ficou de fora. Verificar se existem documentos a serem contabilizados no menu “Movimento/Documentos a Contabilizar”, no acesso do contador do órgão.