**CHECK LIST REFERENTE A REGULARIZAÇÃO DA GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO RELATIVO A DIÁRIAS.**

Informações do processo:

1. Processo nº:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Vigência:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Objeto:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Valor:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS A SEREM VERIFICADOS** | **RESPOSTAS** | | | **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL** |
| **SIM** | **NÃO** | **NÃO SE APLICA** |
| 1 | Acessar o siafi web, transação >condesaud |  |  |  |  |
| 2 | Informar, no filtro, a UG e o mês de referência. |  |  |  |  |
| 3 | Detalhar a equação valores em transito GRU e OBTV, para verificar o número da conta contábil. |  |  |  |  |
| 4 | Acessar o siafi tela preta, transação >conrazão. |  |  |  |  |
| 5 | Incluir o número da conta (218913601) contábil e o mês de competência. |  |  |  |  |
| 6 | Analisar a conta, atentando-se para: |  |  |  |  |
| 6.1 | A data de emissão da RA. |  |  |  |  |
| 6.2 | O número da RA. |  |  |  |  |
| 6.3 | O contribuinte da RA. |  |  |  |  |
| 6.4 | O objeto de devolução do valor. |  |  |  |  |
| 6.4.1 | Devolução folha de pagamento |  |  |  |  |
| 6.4.2 | Devolução de diárias |  |  |  |  |
| 7 | Acessar a transação >conob, verificação do espelho (f4), para saber qual foi o empenho de diárias utilizado. |  |  |  |  |
| 8 | Acessar o siafi web |  |  |  |  |
| 9 | Inserir documento hábil (DD – devolução de despesa) por meio da transação > incdh. |  |  |  |  |
| 10 | Preencher a aba dados básicos completa: |  |  |  |  |
| 10.1 | Preencher o campo credor com o cpf ou CNPJ do contribuinte da RA. |  |  |  |  |
| 11 | Preencher a aba principal com orçamento referente a devolução de diárias |  |  |  |  |
| 11 | Informar a situação DVL 081 e preencher os seguintes campos: |  |  |  |  |
| 11.1 | Vinculação de pagamento 400. |  |  |  |  |
| 11.2 | Número de empenho referente a diária. |  |  |  |  |
| 11.3 | Informar o subitem do empenho. (S-14) |  |  |  |  |
| 11.4 | Valor da GRU. |  |  |  |  |
| 12 | Preencher o pré-doc campo observação. |  |  |  |  |
| 12 | Registrar a operação. |  |  |  |  |
| 13 | Acessar o garçom no siafi web. |  |  |  |  |
| 14 | Utilizar filtro do gercomp “recebimento” e data do dia. |  |  |  |  |
| 15 | Executar o documento. |  |  |  |  |

Caso haja alguma atividade que não está listada acima, fazer a inserção da atividade).

(Caso seja necessário inserir as linhas).

Manaus- Am, xx de xxxx de 20xx.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Responsável

Manaus- Am, xx de xxxx de 20xx.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Aprovação