**CHECK LIST REFERENTE Á REGULARIZAÇÃO DA GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO- GRU**

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 >CONRAZAO |  |  |  |  |
| 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 o SIAFI WEB  |  |  |  |  |
| 8 | Inserir documento hábil (DD – DEVOLUÇÃO DE DESPESA) por meio da transação > INCDH. |  |  |  |  |
| 9 | Preencher a aba dados básicos completa: |  |  |  |  |
| 9.1 | Preencher o campo credor com o CPF OU CNPJ do contribuinte da RA. |  |  |  |  |
| 10 | Preencher a aba principal com orçamento referente a devolução com folha. |  |  |  |  |
| 11 | Informar a situação DVL301 E prencher os seguintes campos: |  |  |  |  |
| 11.1 | Vinculação de pagamento 310. |  |  |  |  |
| 11.2 | Número de empenho referente a despesa de folha. |  |  |  |  |
| 11.2.1 | Informar o subitem do empenho. |  |  |  |  |
| 11.3 | Variação patrimonial diminutiva. |  |  |  |  |
| 11.4 | Valor da GRU. |  |  |  |  |
| 12 | Registrar a operação. |  |  |  |  |
| 13 | Acessar o GERCOMP 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).

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

Responsável

Manaus- Am, xx de xxxx de 20xx.

Manaus- Am, xx de xxxx de 20xx.

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

Aprovação