

	ELABORAR BOLETIM DIÁRIO DE CAIXA		
	Proposto por: Equipe da Divisão de Tesouraria (DITES)	Analisado por: Departamento Financeiro (DEFIN)	Aprovado por: Diretor-Geral da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF)

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para elaborar Boletim Diário de Caixa.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica a Divisão de Tesouraria, da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DITES), passando a vigorar a partir de 13 de maio de 2010.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Boletim Diário de Caixa	Documento emitido diariamente pela Divisão de Tesouraria (DGPCF/DITES), espelhando as movimentações financeiras em conta corrente.

4 RESPONSABILIDADE

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Divisão de Tesouraria (DITES)	<ul style="list-style-type: none"> • Conferir Boletim Diário de Caixa; • garantir a confiabilidade das informações sobre a movimentação financeira diária.

5 CONDIÇÕES GERAIS

5.1 Receber diariamente do Departamento Financeiro da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DEFIN) o extrato bancário referente à movimentação financeira referente aos últimos três dias.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-032	Revisão: 03	Página: 1 de 5
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



ELABORAR BOLETIM DIÁRIO DE CAIXA

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

6 ELABORAR BOLETIM DIÁRIO DE CAIXA

- 6.1** Recebe do Serviço de Processamento do Pagamento (DGPCF/SEPAG) e do Serviço de Restituição e Reembolso (DGPCF/SERER), ambos da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças, os processos relativos a pagamento efetuado.
- 6.2** Confronta os dados do processo com os documentos relativos ao pagamento e com o extrato de movimentação da conta.
- 6.3** Havendo divergência, informa no processo e comunica à Divisão de Classificação Contábil (DGPCF/DICLA), tratando-se de Boletim relativo à unidade gestora do Fundo Especial do Tribunal de Justiça (FETJ), à Divisão de Controle e Informação Contábil (DGPCF/DICIC), tratando-se de boletim relativo à unidade gestora do Fundo Especial-Conta Selo, de reembolso dos Cartórios do Registro Civil de Pessoas Naturais (RCPN) e à Divisão de Apropriação e Análise Contábil (DGPCF/DIANA), tratando-se de Boletim da unidade gestora do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (TJERJ) e de convênios, ambas Divisões da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças
- 6.4** Não havendo divergência, registra no processo informações sobre o pagamento.
- 6.5** Tendo sido recolhido o Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF), o imposto Sobre Serviços (ISS) e retenção para a Previdência Social (INSS), junta ao processo o Documento de Arrecadação do Estado do Rio de Janeiro (DARJ), a Guia de Recolhimento Municipal (GRM) ou depósito bancário e a Guia da Previdência Social (GPS) recolhidos, e informa nos autos o pagamento.
- 6.6** Junta ao processo a cópia de cheque referente aos pagamentos efetuados por meio de contra-recibo, bem como a cópia de cheque de pagamentos por meio de DARJ, GRM e GPS.
- 6.7** Relaciona no Boletim Diário de Caixa o número dos cheques emitidos pagos e das relações de pagamentos com respectivos valores.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-032	Revisão: 03	Página: 2 de 5
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



ELABORAR BOLETIM DIÁRIO DE CAIXA

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- 6.8** Consulta o extrato bancário e relaciona no Boletim Diário de Caixa os créditos recebidos, no campo destinado ao lançamento das receitas, e os débitos efetuados, no campo destinado ao lançamento das despesas.
- 6.9** Lança no Boletim Diário de Caixa o saldo do dia anterior e as despesas e receitas do dia para apuração do saldo atual.
- 6.10** Discrimina os processos pagos no dia, na segunda folha do Boletim Diário de Caixa, e especifica o número do cheque, o número do processo, o favorecido e o valor.
- 6.11** Especifica o número dos ofícios de pagamentos transmitidos por meio eletrônico e seus respectivos valores líquidos.
- 6.12** Lança no Boletim Diário de Caixa os processos com retenção de Imposto de Renda na fonte, ISS e INSS e especifica o número do cheque e o valor do imposto.
- 6.13** Apura valores dos pagamentos efetuados.
- 6.14** Imprime o Boletim Diária de Caixa, em duas vias, e junta cópia das relações de pagamento e cópia do arquivo de retorno dos pagamentos.
- 6.15** Remete à DICLA, à DICIC e à DIANA o Boletim Diário de Caixa, os processos e o extrato bancário.

7 GESTÃO DE REGISTROS

- 7.1** Os registros deste processo de trabalho são geridos pela unidade organizacional (UO) e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Boletim Diário de Caixa	0-5-2-2 f	DITES	Pasta	Data	Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Guia de remessa	0-6-2-2 c	DITES	Pasta	Data	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-032	Revisão: 03	Página: 3 de 5
--	--	------------------------------	---------------------------------



ELABORAR BOLETIM DIÁRIO DE CAIXA

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- a) Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- b) DGCON/DEGEA – procedimentos da RAD-DGCON-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RAD-DGCON-017 - Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD-DGCON-021 – Gerir Arquivo Permanente.
- c) Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança do Banco de Dados e Servidores de Aplicação.

8 ANEXO

- Anexo – Fluxograma do processo de trabalho Elaborar Boletim Diário de Caixa.

=====

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-032	Revisão: 03	Página: 4 de 5
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



ELABORAR BOLETIM DIÁRIO DE CAIXA

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO ELABORAR BOLETIM DIÁRIO DE CAIXA

