UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO

ORÇAMENTO E FINANÇAS: DEVOLUÇÃO DE TAXAS/PAGAMENTOS DE GRU

QUE ATIVIDADE É?

Processo de devolução de taxa/pagamentos de Guia de Recolhimento da União (GRU) ao contribuinte.

QUEM FAZ?

- Unidade solicitante;
- Divisão de Apropriação Financeira (DAF/COFIN);
- Departamento de Contabilidade e Finanças (DCF/PLAN);
- Divisão de Execução Orçamentária (DEO/COFIN);
- Divisão de Conferência e Liquidação (DCL/COFIN);
- Divisão de Execução Financeira (DEF/COFIN); e
- Divisão de Análise Contábil (DAC/CCONT).

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

1) UNIDADE SOLICITANTE

1.1) Inicia o processo ORÇAMENTO E FINANÇAS: DEVOLUÇÃO DE TAXAS/PAGAMENTOS DE GRU;
1.2) Elabora despacho com justificativa para realização da devolução e indicação da fonte de onde sairá o recurso.

1.3) Anexa lista dos credores (modelo disponibilizado no site contendo: nome, cpf, dados bancários, endereço e valor pago);

1.4) Anexa documentação dos credores aptos a receber a devolução;

1.4.1) Se o credor for pessoa física: carteira de identidade, cpf e comprovante de pagamento da GRU;

1.4.2) Se o credor for empresa: cadastro do CNPJ;

1.5) Enviar processo à DAF/COFIN.

2) DAF/COFIN

2.1) Analisa o pedido;

2.1.1) **Se não houver pendência:** elabora despacho com saldo da fonte indicada pela unidade com solicitação de autorização para devolução;

2.1.1.1) Se for exercício anterior: Encaminha processo ao DCF/PLAN **(ver item 4)**;

2.1.1.2) Se for exercício atual: Elabora despacho de autorização (assinatura do Diretor do DCF**) (ver item 5)**

2.2) **Se houver pendência:** elabora despacho e encaminha processo à unidade solicitante.

3) UNIDADE SOLICITANTE

3.1) Resolver pendência;

3.1.1) Se não houver previsão para chegada de saldo, conclui o processo;

3.2) Após chegada do recurso: elabora despacho com indicação da Fonte que sairá o recurso;

3.3) Envia processo à DAF/COFIN (ver item 2.1).

4) DCF/PLAN

4.1) Elabora despacho com autorização para emissão do empenho e pagamento e com indicação da célula orçamentária. Em seguida, encaminha processo à DEO/COFIN/DCF (ver item 8.1).

5) DAF/COFIN

5.1) Realiza a devolução através de pagamento de restituições (RS) e Dedução de Receita da fonte indicada;

5.2) Anexa documentação gerada no SIAFI (NL, LC, NS, NE, etc.) ao processo;

5.3) Elabora despacho para a realização do pagamento e envia processo à DEF/COFIN/DCF.

6) DEF/COFIN

6.1) Realiza a compensação da restituição (RS) e da lista de credores (caso exista), efetua os pagamentos para os credores aptos a receber as devoluções;

6.2) Anexa documentação gerada no SIAFI;

6.3) Elabora um despacho e encaminha processo à DAC/CCONT;

7) DAC/CCONT

7.1) Analisa processo;

7.2) Elabora despacho de conformidade de gestão e envia processo para a Unidade Solicitante (ver item 10).

8) DEO/COFIN

8.1) **Caso a devolução seja de valor pago em Exercícios Financeiros anteriores**, realiza empenho no SIAFI;

8.2) Anexa Nota de Empenho ao processo;

8.3) Elabora despacho com informações do empenho assinado pelo Gestor Financeiro (COFIN/DCF) e Ordenador de Despesas (DCF/PLAN)

8.4) Em seguida, envia processo à DCL/COFIN.

9) DCL/COFIN

9.1) Realiza liquidação no SIAFI;

9.2) Anexa Nota de liquidação ao processo;

9.3) Elabora despacho com informações da liquidação e envia o processo à DEF/COFIN;

9.4) Ver item 6.1

10) UNIDADE SOLICITANTE

10.1) Toma ciência e conclui o processo.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

É necessário que na abertura do processo, o interessado informe a condição que gera a necessidade de devolução do pagamento da GRU e envie comprovante de pagamento de todas as devoluções a serem realizadas. Além disso, é necessário que se tenha saldo orçamentário e financeiro na fonte indicada para a realização das devoluções.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- Comprovante de pagamento das GRU's a serem devolvidas;
- Cópia da Identidade e do CPF do contribuinte que receberá a devolução;
- Lista com o endereço e dados bancários dos contribuintes (CPF, banco, agência e conta corrente);
- Autorização do Diretor/DCF para a devolução, emissão do empenho (no caso de exercícios anteriores) e pagamento;
- Nota de empenho com as devidas assinaturas em caso de devolução de exercícios anteriores;

QUAL É A BASE LEGAL?

- Lei 4.320/64