

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

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

## 1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para elaborar Boletim Diário de Caixa.

## 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica à Divisão de Tesouraria, da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DITES), passando a vigorar a partir de 12/09/2017.

## 3 DEFINIÇÕES

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

## 4 RESPONSABILIDADES

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

## 5 CONDIÇÕES GERAIS

5.1 Consulta e imprime diariamente o extrato bancário referente à movimentação financeira referente aos últimos três dias.

## 6 ELABORAR BOLETIM DIÁRIO DE CAIXA

6.1 Recebe do Serviço de Processamento do Pagamento da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/SEPAG) do Serviço de Atualização

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPCF-032</b>	Revisão: <b>09</b>	Página: <b>1 de 5</b>
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

## ELABORAR BOLETIM DIÁRIO DE CAIXA

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

Monetária da Despesa de Pessoal, Restituição e Reembolso (DGPCF/SEMOD) 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 Análise e Apropriação Contábil (DGPCF/DICLA), tratando-se de Boletim relativo à unidade gestora do Fundo Especial do Tribunal de Justiça (FETJ), da unidade gestora do Fundo Especial-Conta Selo, de reembolso dos Cartórios do Registro Civil de Pessoas Naturais (RCPN), unidade gestora do Fundo Especial-FUNARPEN, de reembolso dos Cartórios do Registro Civil de Pessoas Naturais (RCPN), e de convênios, à Divisão de Lançamento da Despesa e Fenômenos Econômicos (DGPCF/DIANA), tratando-se de Boletim da unidade gestora do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (TJERJ), por cópia.
- 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 ou comprovante de pagamentos por meio de DARJ, GRM e GPS.
- 6.7 Junta ao processo o comprovante do pagamento por agendamento dos pagamentos.
- 6.8 Relaciona no Boletim Diário de Caixa, através de migração do relatório emitido pelo sistema SOF, o número dos cheques emitidos pagos, dos pagamentos por agendamento, das relações de pagamentos, com respectivos valores.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-DGPCF-032</b>	<b>09</b>	<b>2 de 5</b>

## ELABORAR BOLETIM DIÁRIO DE CAIXA

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

- 6.9** 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.
- 6.10** Lança no Boletim Diário de Caixa o saldo do dia anterior e as despesas e receitas do dia para apuração do saldo atual.
- 6.11** 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, através de migração de relatório do sistema SOF.
- 6.12** Especifica o número dos ofícios de pagamentos transmitidos por meio eletrônico e seus respectivos valores líquidos, através de migração de relatório do sistema SOF.
- 6.13** Especifica no Boletim Diário de Caixa os processos com retenção de Imposto de Renda na fonte, ISS e INSS e especifica o número do cheque ou a modalidade de pagamento na *WEB* e o valor do imposto, através de migração de relatório do sistema SOF.
- 6.14** Apura valores dos pagamentos efetuados.
- 6.15** Imprime o Boletim Diário de Caixa, em duas vias, e junta cópia das relações de pagamento e cópia dos agendamentos de pagamento pela *WEB*.
- 6.16** Remete à DICLA e à DIANA o Boletim Diário de Caixa, os processos e o extrato bancário, através de guia de remessa.

## 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:

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPCF-032</b>	Revisão: <b>09</b>	Página: <b>3 de 5</b>
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

## ELABORAR BOLETIM DIÁRIO DE CAIXA

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Boletim Diário de Caixa	0-5-2-2f	DITES	Pasta	Data	Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Guia de remessa	0-6-2-2c	DITES	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\*DGC/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO - procedimento - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- DGC/DEGEA – procedimentos - Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- 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 dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

## 8 ANEXO

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

=====

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPCF-032</b>	Revisão: <b>09</b>	Página: <b>4 de 5</b>
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

## ELABORAR BOLETIM DIÁRIO DE CAIXA

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no *síte* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

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

