	TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO **DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO** **PLANO DE ATIVIDADE DETALHADA (PAT)**		
	Elaborado por: Equipe da Divisão de Tesouraria (DITES)	**Aprovado por:** Diretor do Departamento Financeiro (DEFIN)	Data da VIGÊNCIA: 25/03/2025

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

Processo de Trabalho: **ELABORAR BOLETIM DIÁRIO DE CAIXA**	**PAT** 01	**Revisão** 00
Atividade: **ELABORAR O BOLETIM DIÁRIO DE CAIXA**		

Descrição das Tarefas, em Sequência	
1	O Serviço de Análise e Conferência da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/SEACO) recebe do Serviço de Processamento do Pagamento da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/SEPAG) e do Serviço de Restituições e Reembolsos (SGPCF/SERRE) os processos relativos a pagamento efetuado.
2	Confronta os dados do processo com os documentos relativos ao pagamento e com o extrato de movimentação da conta.
3	Havendo divergência, informa no processo e comunica à Divisão de Análise e Apropriação Contábil da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DICLA), tratando-se de Boletim relativo à unidade gestora do Fundo Especial do Tribunal de Justiça (FETJ), e de convênios e à Divisão de Análise das Despesas com Pessoal e Despesas Obrigatórias da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DIDDE), tratando-se de Boletim da unidade gestora do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (TJERJ).
4	Não havendo divergência, registra no processo informações sobre o pagamento.
5	Tendo sido recolhido o Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF), e o imposto Sobre Serviços (ISS), junta ao processo a Guia de Recolhimento do Estado do Rio de Janeiro (GRE), e a Guia de Recolhimento Municipal (GRM) recolhidos, e informa nos autos o pagamento. Tendo sido recolhida a retenção para a Previdência Social (INSS), junta ao processo o DARF Previdenciário.
6	Junta ao processo a cópia de cheque referente aos pagamentos efetuados por meio de contrarrecibo, bem como a cópia de cheque ou comprovante de pagamentos por meio de GRE, GRM e DARF Previdenciário.
7	Junta ao processo o comprovante do pagamento por agendamento dos pagamentos.
8	Relaciona no Boletim Diário de Caixa, através de migração do relatório emitido pelo sistema GRP, o número dos cheques emitidos pagos, dos pagamentos por agendamento, das relações de pagamentos, com respectivos valores.

Processo de Trabalho: **ELABORAR BOLETIM DIÁRIO DE CAIXA**	**PAT** 01	**Revisão** 00
Atividade: **ELABORAR O BOLETIM DIÁRIO DE CAIXA**		

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.
10	Lança no Boletim Diário de Caixa o saldo do dia anterior e as despesas e receitas do dia para apuração do saldo atual.
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 GRP.
12	Especifica o número dos ofícios de pagamentos transmitidos por meio eletrônico e seus respectivos valores líquidos, através de migração de relatório do sistema GRP.
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 GRP. Apura valores dos pagamentos efetuados.
14	Encaminha via e-mail com o Boletim Diário de Caixa, cópia das relações de pagamento e Extratos bancários.
15	Remete à DICLA e DIDDE o Boletim Diário de Caixa, os processos.