



DEVOLUÇÃO DE DESPESAS

1. Regra Geral (Estorno de despesa do exercício)

As devoluções de recursos em decorrência de despesas pagas somente serão consideradas recuperação de despesas nos casos em que efetivamente a despesa não tenha ocorrido, tais como: devolução de diárias, suprimento de fundos e devolução de pagamento de pessoal efetuado a maior ou indevidamente.

O servidor, ou quem estiver devolvendo o recurso relativo a despesa do exercício, deverá pagar uma GRU utilizando um código de recolhimento do tipo 6XXXX-X.

Segundo a macrofunção **020307 – Transferências Voluntárias** do Manual SIAFI, nos casos de devoluções de recursos de transferências voluntárias, quando o repasse financeiro ocorreu no exercício corrente, deve ser usado o código **98822-7** (Devolução de Convênio).

Para devoluções referentes a Suprimento de Fundos, remeta-se à macrofunção **021121**.

Todo código de recolhimento iniciado pelo número 6 aciona a mesma rotina contábil, ou seja, debita a conta 11112.20.01 (Limite de Saque) na fonte F 0190000000 e na vinculação 987 e credita a conta 21891.36.01.

Para estornar a despesa, proceda da seguinte forma:

- a. Acesse a transação **INCDH**;
- b. Inclua o tipo de documento **DD** e tecle **Confirmar**;
- c. Na *grid* **Dados Básicos**, informe no campo **Devedor** o recolhedor da GRU e o **Valor** da GRU que foi recolhida no código 6XXXX-X;
- d. Na *grid* **Principal com Orçamento**, informe a **Situação** vinculada a despesa a ser estornada (Ex: situação DVL081 quando se tratar de devolução de despesas de diárias) e clique em **Confirmar**. Informe a vinculação de pagamento associada ao empenho que será recomposto (Ex: 400, 310);
- e. **ATENÇÃO: Não informe a vinculação de pagamento 987;**
- f. Informe o número do empenho que será recomposto, o subitem e o valor;



- g. Na *grid* **Dados de Recebimento**, clique em **Pré-Doc** e será aberta a tela da Nota de Sistema (NS). Preencha o campo **Observação** e clique em **Confirmar**;
- h. Clique em **Verificar Consistência** e posteriormente em **Registrar** para registrar o compromisso e confirmá-lo. Esse procedimento gerará um compromisso de recebimento;
- i. Acesse a transação **GERCOMP**, Natureza de **Recebimento** e realize o compromisso com a letra **R**.

O compromisso de recebimento, gerado no CPR quando da inclusão do documento hábil **DD**, ao ser realizado na **GERCOMP**, ajusta a conta limite de saque da fonte F 0190000000 e vinculação 987 para a fonte do empenho (Documento de Referência) e a vinculação informada no **DD** e também baixa o saldo da conta 21891.36.01 em contrapartida ao estorno da despesa.

2. Devolução de despesa de exercício anterior

Caso a devolução a ser realizada seja relativa à despesa referente ao exercício anterior:

- se a despesa foi paga com fonte Tesouro (Gera Cota “SIM”), utilize o código de recolhimento **18806-9** (STN-RECUPERAÇÃO DE DESPESA DE EXERCÍCIO ANTERIOR);
- se a despesa foi paga com fonte Própria (Gera Cota “NÃO”), utilize o código **28881-0** ou o código **28951-5** (este para registro na Setorial Financeira).

3. Devolução indevida de recursos relativos a despesas de exercício anterior utilizando código do tipo 6XXXX-X

Se, erroneamente, houver devolução de recursos relativos a despesas de exercício anterior utilizando código do tipo 6XXXX-X, basta fazer uma retificação total da GRU, por meio do SISGRU (<https://www.gov.br/tesouronacional/pt-br/gru-e-pag-tesouro/sisgru>), para o código de recolhimento **18806-9**, **28881-0** ou **28951-5**, conforme o caso.

Em caso de dúvidas, entre em contato conosco: geare.cofin@tesouro.gov.br.



4. Devolução indevida de recursos relativos a despesas do exercício e de exercício anterior em uma mesma GRU utilizando código do tipo 6XXXX-X

Se o servidor devolver despesas do exercício e despesas do exercício anterior em uma mesma GRU usando um código do tipo 6XXXX-X, deve-se primeiro acertar a parte erroneamente recolhida, ou seja, a parte do recolhimento referente a despesas de exercício anterior, de forma a transformá-la em receita do exercício (receita de restituição de despesas de exercício anterior). Para isso, basta fazer uma retificação parcial da GRU no SISGRU (<https://www.gov.br/tesouronacional/pt-br/gru-e-pag-tesouro/sisgru>), utilizando o código de recolhimento **18806-9**, **28881-0** ou **28951-5**, conforme o caso.

Após a retificação parcial, deve-se efetuar o procedimento descrito no item 1 com a parte referente à devolução de despesas do exercício, ou seja, a parte que permaneceu no código 6XXXX-X.

⚠ A retificação parcial só é concluída no dia útil seguinte à criação do protocolo de retificação, enquanto a devolução de despesa gera um documento Devolução de Despesa (DD) que impacta as contas no dia da realização. Por isso, é importante certificar-se de que o protocolo de retificação parcial esteja concluído antes de lançar o DD.

5. Devolução de valores recolhidos a maior

Se houver a devolução de uma despesa efetuada a maior por meio de GRU usando um código 6XXXX-X e for solicitada a devolução da parte recolhida indevidamente, a parte do recolhimento relativa à despesa entra na regra normal, conforme o item 1. Para devolver a parte recolhida a maior, proceda da seguinte forma:

- a. Acesse a transação **INCDH**;
- b. Inclua o tipo de documento **DT** e clique em **Confirmar**;
- c. Na *grid* **Dados Básicos**, preencha a data de vencimento, o CPF/CNPJ do credor, o valor e a observação e clique em **Confirmar dados básicos**;
- d. Na *grid* **Principal Sem Orçamento**, informe a situação PSO001, fonte **0190000000** e a categoria de gasto **P**;
- e. Na *grid* **Dados de Pagamento**, clique em **incluir na Lista de Favorecidos** e posteriormente em **Pré-Doc**. Na tela de preenchimento do documento de pagamento, informe o domicílio bancário do credor e o campo **Observação**. Clique em **Confirmar**;



- f. Clique em **Verificar Consistência** e posteriormente em **Registrar** para registrar o compromisso e confirmá-lo. Esse procedimento gerará uma **OP** (Ordem de Pagamento);
- g. Acesse a transação **GERCOMP** e realize o compromisso com a letra **R** e vinculação de pagamento **990**. Feito isso, é emitida a **OP**.
- h. Acesse a transação **GERAOP**, para assinar o documento **OP**. Após assinatura, as **OPs** geram automaticamente **OBs**. A depender do horário da assinatura, as **OBs** serão geradas no mesmo dia. Se o sistema financeiro já estiver fechado, as **OBs** serão geradas no dia útil seguinte.

Para maiores informações sobre **OP** e **OB**, acesse o manual de OB, disponível em:

https://sisweb.tesouro.gov.br/apex/f?p=2501:9::::9:P9_ID_PUBLICACAO_ANEXO:8956