



## 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 **02.03.07 – Transferências Voluntárias**, 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 [02.11.21](#).

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 (<http://www.tesouro.fazenda.gov.br/sisgru>), para o código de recolhimento **18806-9**, **28881-0** ou **28951-5**, conforme o caso.



#### 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 (<http://www.tesouro.fazenda.gov.br/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 que 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**;

Em caso de dúvidas, entre em contato conosco: [geare.cofin@tesouro.gov.br](mailto:geare.cofin@tesouro.gov.br).



- 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:

[http://www.tesouro.fazenda.gov.br/documents/10180/38979/Manual\\_Simplificado\\_Ordem\\_Bancaria.pdf](http://www.tesouro.fazenda.gov.br/documents/10180/38979/Manual_Simplificado_Ordem_Bancaria.pdf)