

Caixa / Tesouraria

- Conciliação Bancária sem carga de extrato bancário
- Movimentações bancárias e extras
- OBN - Geração da remessa e carregamento do retorno no e-Cidade
- Cadastros da Tesouraria
- Pagamentos de empenhos
- Transferência de retenções orçamentárias automáticas - GERAR SLIPS
- Planilha de lançamentos - registros de receitas orçamentárias e extras
- OPERAÇÕES FINANCEIRAS EXTRA ORÇAMENTÁRIAS
- RECIBO DE RECEITA
- Relatórios da Tesouraria

Conciliação Bancária sem carga de extrato bancário

Elaborado por: Núbia Monteiro

Em: 20/06/2022

CONTEXTUALIZAÇÃO

Este documento visa instruir a implantação e demais operações para a execução dos procedimentos de conciliação bancária.

O E-cidade foi aprimorado para oferecer uma alternativa de conciliação sem utilizar a carga de extratos bancários tal como funciona sua versão nativa.

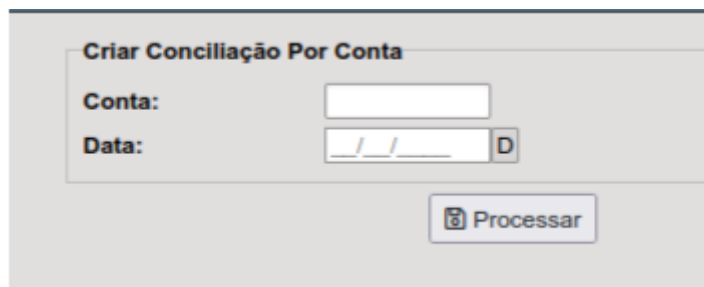
A partir de agora, serão detalhados todos os procedimentos para realizar este trabalho, desde a implantação da conta até o relatório final que representa o espelho da conciliação fechada.

Implantando Uma Conciliação

O primeiro passo para utilização da conciliação do E-cidade é a implantação da conta. Implantar a conta, significa informar ao sistema:

- que estamos iniciando a conciliação a partir da data informada;
- que estamos partindo de uma conciliação já fechada no período anterior a data escolhida.

Para a implantação, deve-se acessar o menu: “DB:FINANCEIRO > Tesouraria > Procedimentos > Conciliação Bancária sem carga de extrato > Implantação de Conciliação por Conta”.



A imagem mostra uma janela de software com o título "Criar Conciliação Por Conta". Dentro da janela, há dois campos de entrada: "Conta:" seguido de um campo de texto vazio, e "Data:" seguido de um campo de data com barras inclinadas (__) e um botão "D" ao lado. Abaixo desses campos, há um botão "Processar" com um ícone de documento.

Ao acessar a funcionalidade, estarão disponíveis os campos que definem a conta bancária (sequencial da tesouraria) e a data disponível para conciliação. Algumas considerações sobre estes

campos :

Conta: a conciliação bancária do E-cidade está orientada ao cadastro de contas bancárias, ou seja, independente de quantas contas contábeis existam no Balancete de Verificação ou Razão, cada conciliação sempre conterá os registros de um único Domicílio Bancário conforme ele está cadastrado na funcionalidade (DB:FINANCEIRO > Tesouraria > Cadastros > Contas > Contas Bancárias).

Data: neste campo será preenchido a data escolhida para começar a conciliar, a mesma deve ser uma data fechada (saldo contábil/tesouraria do sistema o mesmo do Banco).

Como o princípio básico da conciliação é partir sempre de um período fechado, é importante tomar o cuidado ao escolher a data. Num exemplo prático, vamos considerar que todas as conciliações estão fechadas até 31/12/2021 e vamos conciliá-las a partir de 01/01/2022. Neste caso, deverá ser colocada a data do dia 01/01/2022:

Neste momento, o sistema:

- irá considerar conciliadas todas as movimentações desta conta em data igual ou anterior a data escolhida;
- irá disponibilizar a conta para iniciar a conciliação, na funcionalidade de manutenção.

Preparando a Primeira Conciliação de uma Conta

Após a implantação da conciliação, nossa conta bancária está preparada para a continuidade do trabalho. Como seu princípio básico é partir de uma conciliação fechada, o sistema irá abrir como primeira conciliação exatamente a primeira data, definida na implantação. Com isso poderemos (dentro de nosso exemplo):

- ajustar o saldo do banco para a conciliação em 31/12/2021;
- lançar as pendências que possam existir na conciliação fechada anteriormente;
- obter como resultado um “espelho” da conciliação fechada como ponto de partida para as próximas datas.

O menu de acesso é *“DB:FINANCEIRO > Tesouraria > Procedimentos > Conciliação Bancária sem carga de extrato > Manutenção de Conciliação”*.

Ao acessar o menu, será apresentada a seguinte tela de seleção:

Reduzido:

Descrição da Conta:

Foram retornados 4 registros. Mostrando de 1 até 4.

Reduzido	Descrição da Conta	Banco	Agência	DV	Conta Bancária	DV	Data da conciliação	Status
42549	BANRISUL CONSIGNAÇÕES	041	0110	8	040003640	7	31/01/2022	ABERTO...
12044	BANRISUL CAMARA BCO:041 AG:0110 CTA:0400	041	0110	8	040003640	7	31/01/2022	ABERTO...
42601	CONSIGNADOS BANRISUL	041	0110	88	041171710	2	20/06/2022	ABERTO...
42656	BANRISUL APLICAÇÃO - CMA	041	0110	8	040003640	7	31/01/2022	ABERTO...

Indique o Conteúdo: Quantidade a Listar: 15 Mostra Diferentes: ☐

Nesta tela sempre estarão disponíveis:

- as contas bancárias com conciliação aberta ou
- a última conciliação fechada de uma conta bancária ou
- a conciliação de abertura de uma conta, disponibilizada no momento da implantação.

Selecionando a conta, teremos:

Conciliação Bancária sem carga de extrato - Manutenção de Conciliação

Conciliação Bancária em 01/01/2022

Detalhes da Conta: Banco: 041 Agência: 0110 DV: 8 Conta Bancária: 040003640 DV: 7 Data da Conciliação: 31/01/2022 Status: ABERTO...

Detalhes da Tesouraria: Banco: 041 Agência: 0110 DV: 8 Conta Bancária: 040003640 DV: 7 Data da Conciliação: 31/01/2022 Status: ABERTO...

Detalhes do Extrato: Banco: 041 Agência: 0110 DV: 8 Conta Bancária: 040003640 DV: 7 Data da Conciliação: 31/01/2022 Status: ABERTO...

Detalhes da Conciliação: Banco: 041 Agência: 0110 DV: 8 Conta Bancária: 040003640 DV: 7 Data da Conciliação: 31/01/2022 Status: ABERTO...

Valor total conciliado no extrato: 0,00

Valor total de autotribuições conciliado: 0,00

Opções de visualização: Data: 01/01/2022 Alterar: 0 Alterar

Aplicar:

Esta é a tela da primeira conciliação de uma conta implantada. Neste caso, nossa data de partida é 31/12/2021. Uma característica importante a observar: as linhas na cor rosada significam registros já conciliados. Como explicamos no tópico anterior, a implantação considera conciliados todos os movimentos com data igual ou anterior à implantação. Poderiam constar nesta tela registros conciliados tanto ao lado direito, que representa a tesouraria / contabilidade ou ao lado esquerdo, que representa o extrato e pendências. Para efeito do fechamento da primeira conciliação, estes registros devem ser desconsiderados.

Definindo as pendências do espelho inicial da conciliação:

Ao abrirmos a primeira conciliação de nossa conta de exemplo, nos deparamos com a situação demonstrada na tela abaixo:

Conciliação Bancária em 31/12/2021

Dados do Banco: Banco: 04100000-7
 Conta: 04100000-7
 Extrato: 0,00
 Saldo: 395.916,88
 Data: 31/12/2021
 Saldo: 395.916,88

Dados da Conciliação: Banco: 04100000-7
 Conta: 04100000-7
 Extrato: 0,00
 Saldo: 395.916,88
 Data: 31/12/2021
 Saldo: 395.916,88

Dados do extrato bancário

Dados da conciliação na sistema

Seq.	Conta	Saldo	Saldo	Saldo	Saldo	Saldo	Saldo	Saldo	Saldo	Saldo
01	01	14/09/2021	1	804,42	8,00	MUNICIPIO DE ALEGRETE				
01	01	20/09/2021	1	500.395,00	8,00	MUNICIPIO DE ALEGRETE				
01	01	26/09/2021	6	0,00	29.881,00	CAMARA MUNICIPAL DE ALEGRETE				
01	01	26/09/2021	7	0,00	1.842,34	CAMARA MUNICIPAL DE ALEGRETE				
01	01	26/09/2021	8	0,00	15.638,41	CAMARA MUNICIPAL DE ALEGRETE				
01	01	26/09/2021	9	0,00	58,80	CAMARA MUNICIPAL DE ALEGRETE				
01	01	26/09/2021	10	0,00	66,42	CAMARA MUNICIPAL DE ALEGRETE				
01	01	26/09/2021	11	0,00	1.738,84	CAMARA MUNICIPAL DE ALEGRETE				
01	01	26/09/2021	12	0,00	2.332,30	CAMARA MUNICIPAL DE ALEGRETE				
01	01	26/09/2021	13	0,00	291,42	CAMARA MUNICIPAL DE ALEGRETE				

Valor total selecionado de extrato: 0,00

Valor total de extratos selecionados: 0,00

Opções de visualização: Data: 31/12/2021

Arquivo: 0

Correções: Pendências: Fm selecionado: Correções

Ações: Conciliar Registro: Salvar Conciliação: Alterar modo de impressão: Confirmar despesa: Gerar Relatório: Printar: 2x: Printar: 1x

Nota-se aqui que abrimos a conciliação em 31/12/2021, onde o saldo da conta bancária no extrato é zero (ainda não foi definida no sistema), e o saldo contábil final na data é de R\$ 395.916,88. Logo, estamos com uma diferença, que provavelmente constitui uma pendência a implementar para abrir a conciliação.

Para este trabalho, basta acessar o botão **“Edição Saldo e Pendências”**, que apresentará a seguinte tela:

Processar Saldo do Extrato

Código sequencial da conta bancária: 5

Data: 01/01/2022 D

Saldo Bancário na Data: 395916.88 C

Processar Fechar

Origem de Movimento: Extrato Bancário

Tipo: Débito

Valor:

Documento:

Observação:

Incluir

ITENS LANÇADOS

Código sequencial	Código do extrato	Código do movimento no banco	Código sequencial da conta bancária	Data	Valor	Tipo	Historico	Documento	Lote	Sequencial do lote	Opções
512	124	1	5	01/01/2022	395916.88	C	historico	SALDO INICIAL EM 01/01/2022 EXTRATO BANCÁRIO	1	1	A E

Aqui será possível:

- ajustar o saldo do extrato bancário do dia, informando-o no campo **“Saldo Bancário na data:”** e indicando se é devedor ou credor (indiferente se o saldo for zero);
- digitar as pendências para esta data, provavelmente as constantes no espelho da conciliação fechada anteriormente.

Ao concluir os lançamentos, conforme o exemplo da imagem, basta clicar no botão **“Incluir”** e fechar a janela, onde voltaremos para a tela de manutenção da conciliação.

Ao concluir os lançamentos, conforme o exemplo da imagem, basta clicar no botão **“Incluir”** e fechar a janela, onde voltaremos para a tela de manutenção da conciliação.

Dados do Banco:
 Banco: 001 Agência: 0110-0
 Conta: 048033845-7
 Saldo: 200.310,00
 Conciliação: 200.310,00
 Saldo: 200.310,00
 Diferença: 0,00

Dados da Tesouraria:
 Saldo: 200.310,00
 Seq. Conta: 0

Extrato do extrato bancário

Seq. Extrato	Núm. Documento	Detalhes	Data	Val. Débito	Val. Crédito	Historico
329	999	M	01/01/2020	0,00	0,00	Saldo Inicial

Extrato da autorização no sistema

Seq. Extrato	Núm. Documento	Detalhes	Data	Val. Débito	Val. Crédito	Historico
01	00000001	M	01/01/2020	0,00	0,00	MUNICIPIO DE ALFAPETE
02	00000002	M	01/01/2020	0,00	0,00	MUNICIPIO DE ALFAPETE
03	00000003	M	01/01/2020	0,00	0,00	MUNICIPIO DE ALFAPETE
04	00000004	M	01/01/2020	0,00	0,00	MUNICIPIO DE ALFAPETE
05	00000005	M	01/01/2020	0,00	0,00	MUNICIPIO DE ALFAPETE
06	00000006	M	01/01/2020	0,00	0,00	MUNICIPIO DE ALFAPETE
07	00000007	M	01/01/2020	0,00	0,00	MUNICIPIO DE ALFAPETE
08	00000008	M	01/01/2020	0,00	0,00	MUNICIPIO DE ALFAPETE
09	00000009	M	01/01/2020	0,00	0,00	MUNICIPIO DE ALFAPETE
10	00000010	M	01/01/2020	0,00	0,00	MUNICIPIO DE ALFAPETE
11	00000011	M	01/01/2020	0,00	0,00	MUNICIPIO DE ALFAPETE
12	00000012	M	01/01/2020	0,00	0,00	MUNICIPIO DE ALFAPETE
13	00000013	M	01/01/2020	0,00	0,00	MUNICIPIO DE ALFAPETE
14	00000014	M	01/01/2020	0,00	0,00	MUNICIPIO DE ALFAPETE

Opções de visualização:
 Exibir: 01/01/2020
 Amostra: 0
 Menor

Ações:
 Conciliar Registro
 Salvar Conciliação
 Alterar modo de processo
 Confirmar despesa
 Deser. Faltas
 Próximo Dia
 Próximo Mês

Aqui já teremos:

- a pendência anterior lançada;
- o campo **“Diferença”** regularizado.

Com estas informações regularizadas, o sistema irá autorizar o salvamento desta conciliação e a evolução para as datas seguintes, onde estarão as primeiras movimentações do período a conciliar.

Ao clicar no botão **“Salvar Conciliação”**, o sistema habilita o botão **“Próximo Dia ou Próximo mês”**, que remeterá à conciliação à próxima data em que a conta terá movimento.

A partir daí, esta conta poderá ser conciliada dentro do processo normal, ou seja, comparando o extrato bancário (agora em papel, PDF ou planilha, ou seja, fora da carga regular do E-cidade).

A seguir, vamos tratar dos demais recursos da tela de conciliação em todos os seus detalhes:

Dados do Banco:
 Banco: 001 Agência: 2757-X
 Conta: 9019-3
 Saldo: 0,00
 Conciliação: 0,00
 Diferença: 0,00

Dados da Tesouraria:
 Seq. Conta: 01531

Extrato do extrato bancário

Seq. Extrato	Núm. Documento	Detalhes	Data	Val. Débito	Val. Crédito	Historico
2224	0	M	16/03/2020	422,61	0,00	Extrato Banco

Extrato da autorização no sistema

Seq. Extrato	Núm. Documento	Detalhes	Data	Val. Débito	Val. Crédito	Historico
124	0	M	16/03/2020	422,61	0,00	PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO

1. Apresenta os dados bancários da conta a ser conciliada, bem como botões para mostrar/esconder a botão para acessar a tela de edição de saldo do banco e pendências;
2. Apresenta o controle do saldo da conciliação, comparando saldo do extrato, pendências e saldo na tesouraria. O sistema não permitirá salvar a conciliação se o campo **“Diferença”** for diferente de zero;
3. Apresenta a descrição da conta no cadastro de contas bancárias (módulo Tesouraria), o código sequencial desta conta neste cadastro, os códigos reduzidos na contabilidade e os

botões de mostrar/esconder a tela.

Incluindo pendências para dias posteriores

É possível também incluir uma ou mais pendências indicando dias posteriores ao da conciliação implantada ou que estamos dando manutenção em uma determinada data.

Um exemplo prático seria uma conta onde estamos em uma data qualquer de um determinado mês, não tenho movimento na Tesouraria até o final do mesmo e tenho um valor em extrato não contabilizado que será pendência nesta data final.

Os passos para realizar esta inclusão serão ilustrados nas imagens abaixo:

A imagem mostra a interface de conciliação bancária. No topo, há campos para "Dados do Banco" (Banco: 001 Agência: 2757-x Conta: 9168-0) e "Dados da Tesouraria" (APLIC SEMUSA CONTA MOVIMENTO FMS Seq. Conta: 31703). Abaixo, há campos para "Extrato" (178.940,00), "Tesouraria" (202.940,00), "Conciliação" (202.940,00) e "Diferença" (0,00). Um botão "Edição Saldo e Pendências" é destacado. Abaixo, há uma tabela com o título "Dados do extrato bancário" com as seguintes colunas: Seq. Extrato, Num. Documento, Detalhes, Data, Val. Debito, Val. Credito, Historico. A tabela contém duas linhas: uma com Seq. Extrato 5261, Num. Documento D, Data 24/02/2020, Val. Debito 24.000,00, Val. Credito 0,00, Historico Extrato Banco; e outra com Seq. Extrato 5262, Num. Documento C, Data 24/02/2020, Val. Debito 0,00, Val. Credito 48.000,00, Historico Extrato Banco. Um callout amarelo aponta para o botão "Edição Saldo e Pendências" com o texto: "Neste caso específico, estamos com a conciliação em 24/02/2020."

A imagem mostra a interface de processamento do saldo do extrato. No topo, há campos para "Processar Saldo do Extrato", "Codigo sequencial da conta bancaria" (31703), "Data" (29/02/2020) e "Saldo Bancário na Data" (178940.09). Abaixo, há campos para "Origem de Movimento" (Extrato Bancário), "Tipo" (Débito), "Valor" (9999999) e "Documento" (DEMO). Um callout amarelo aponta para o botão "Edição de Saldo e Pendências" com o texto: "Já aqui, clicamos no botão 'Edição de Saldo e Pendências' e estamos na tela. Vamos incluir uma pendência no dia 29/02 alterando esta data para definir quando vamos incluir a pendência." Abaixo, há um campo "Observação" com o texto "DEMO" e um botão "Incluir".

Ao clicar no botão **"Incluir"**, em nada será alterada a conciliação deste dia. O valor informado como pendência para a data posterior permitirá o avanço para o dia em que foi determinada sua inclusão e constará na tela para ser ou deixado como pendência ou mesmo conciliado.

Conciliando registros

Este mecanismo de conciliação, pressupõe que existe um extrato sendo comparado aos registros ao lado direito da tela, que representam os valores autenticados / contabilizados. Marcar um registro e clicar no botão **“Conciliar Registros”** significa que o valor foi encontrado no extrato bancário do dia.

O mesmo procedimento pode ser feito:

- de forma coletiva, ou seja, marcando vários ou todos os registros e clicando no botão “Conciliar Registros”;
- com os valores ao lado esquerdo, ou seja, com pendências registradas em dias anteriores e que no dia atual estão sendo regularizadas. Não é necessário realizar exclusão do registro digitado como pendência;

Ao conciliar um registro, o mesmo ficará na cor rosada, como demonstra a figura abaixo:

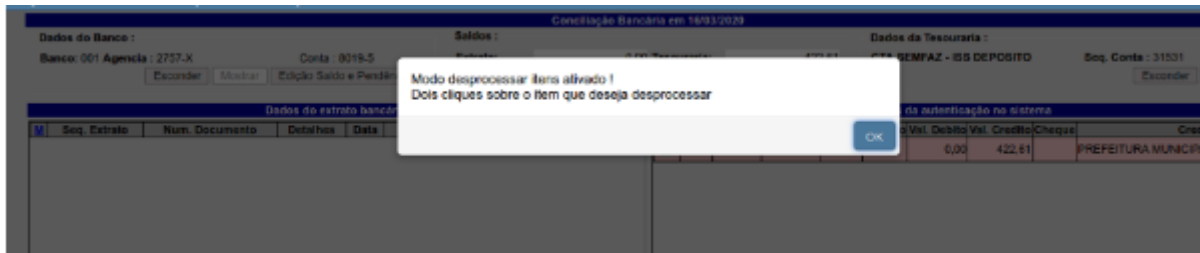
Dados da autenticação no sistema										
J	M	Caixa	Detalhes	Data	Autent.	Arquivo	Val. Debito	Val. Credito	Cheque	Credor
J	<input checked="" type="checkbox"/>	124	MI	16/03/2020	4		0,00	422,61		PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO

Pode-se realizar as conferências e ir conciliando os registros, todos os que ficarem em rosa (conciliados) não serão perdidos mesmo que saia da rotina sem salvar.

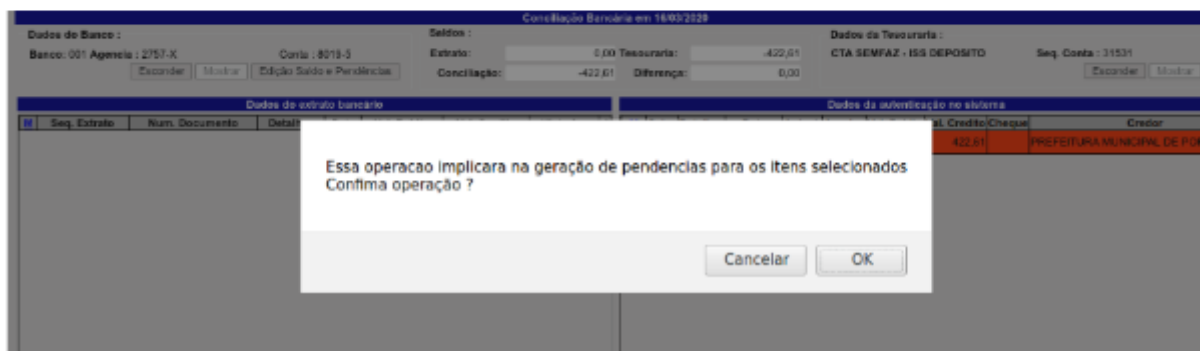
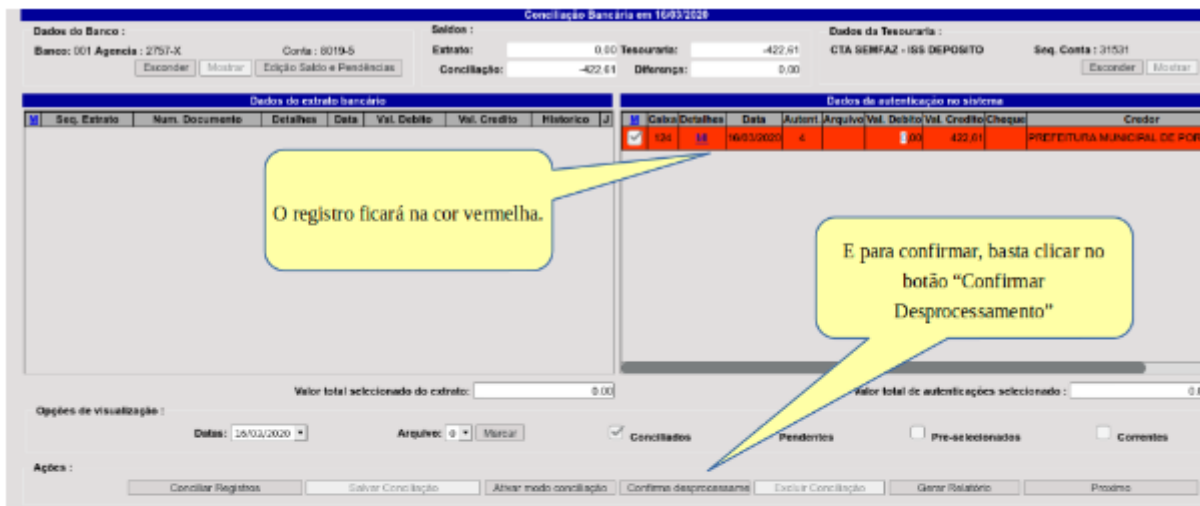
Desconciliando um registro

Se o usuário perceber um erro antes de salvar a conciliação em algum registro conciliado, poderá desfazer o procedimento acionando o botão **“Ativar modo de desprocessamento”**.

Ao clicar neste botão, a tela entrará em um modo exclusivo para identificar e desprocessar a ação de conciliar executada anteriormente, conforme a sequencia de imagens:



Ao clicar em “OK” e após clicar duas vezes sobre o registro:



O ato de desprocessar, fará com que o registro automaticamente seja considerado uma pendência. Basta clicar em **OK** para confirmar.

Salvando a conciliação do dia

Ao terminar a conferência e a conciliação do dia, o próximo passo é salvá-la. Isto fará com que o botão “**Próximo Dia ou Próximo Mês**” seja liberado e a conciliação avance para a próxima data.

Antes de salvar uma conciliação, é importante atentar:

- para a conferência do saldo da conciliação, que não pode registrar diferença. Normalmente as diferenças podem ser ou um saldo do extrato não atualizado ou alguma pendência que deixou de ser registrada;

- para a justificativa das pendências, caso se julgue necessário digitar alguma explicação adicional sobre os valores pendentes.

Especificamente sobre a justificativa das pendências, ela pode ter manutenção em dois momentos:

1. ao digitar uma pendência de extrato (acionando o botão **“Edição Saldo e Pendências”**), usando o campo **“Observação”**;
2. diretamente na tela da conciliação, clicando sobre os botões **“J”** constantes em cada linha considerada pendência.

A imagem mostra uma janela de software com o título "Dados da autenticação no sistema". No topo, há uma tabela com as seguintes colunas: "hes", "Data", "Autent.", "Arquivo", "Val. Debito", "Val. Credito", "Cheque", "Credor" e "J". A primeira linha da tabela contém os dados: "16/03/2020", "4", "0,00", "422,61", "PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO" e "J".

Aberta sobre a tabela, há uma janela modal intitulada "Justificativa". Ela contém o texto: "Escreva uma justificativa para a Autenticacao. Documento: 4". Abaixo disso, há um campo de texto com o placeholder: "DIGITAR AQUI O TEXTO DA JUSTIFICATIVA, GRAVANDO O REGISTRO ATRAVÉS DO BOTÃO 'SALVAR', LOGO ABAIXO". No canto inferior direito da janela modal, há um botão "Salvar".

A justificativa da pendência é opcionalmente exibida na emissão do relatório da conciliação.

Estando tudo correto, basta encerrar a conciliação do dia, clicando no botão **“Salvar Conciliação”**.

A imagem mostra a interface de conciliação bancária. No topo, há dois campos de texto: "Valor total selecionado do extrato:" e "Valor total de autenticações selecionado:", ambos com o valor "0,00".

Abaixo, há uma seção "Opções de visualização:" com os seguintes controles: "Data:" com o valor "16/03/2020", "Arquivo:" com o valor "0", "Marcar", "Cancilados" (com uma seta para cima), "Pendentes" (com uma seta para cima), "Pre-selecionados" (com uma seta para cima) e "Corretos" (com uma seta para cima).

Na seção "Ações:", há os seguintes botões: "Conciliar Registro", "Salvar Conciliação", "Alterar modo de processar", "Confirma dos processar", "Excluir Conciliação", "Gerar Relatário" e "Próximo".

Ao salvar a conciliação, ficará habilitado o botão **“Próximo”**, que remeterá a conciliação para o próximo dia de movimento da conta bancária.

Relatório da conciliação


O relatório da conciliação poderá ser emitido:

- ao final de cada conciliação;
- em menu específico para emitir todos os **“espelhos”** da conciliação com data de encerramento mensal (FINANCEIRO > Tesouraria > Relatórios > Conciliação Bancária >

Reemissão de Conciliação)

O relatório poderá ser emitido nas opções:

- Sintético: apenas totalizando as pendências;
- Analítico: detalhando as pendências;
- Analítico exibindo as justificativas.

 DADOS DA CONTA BANCÁRIA			
BANCO :	041	SEQ. CONTA :	5
AGÊNCIA :	0110-8	REDUZIDO CONTABIL:	12044, 42549
CONTA :	040003640-7	DESCRIÇÃO :	BANRISUL CÂMARA
SALDO CONFORME EXTRATO BANCÁRIO :			395.916,88
(-) MOVIMENTOS PENDENTES NA TESOURARIA			
			Sub total : 0,00
RESULTADO DOS MOVIMENTOS :			0,00
(+) MOVIMENTOS PENDENTES NO EXTRATO BANCÁRIO			
			Sub total : 0,00
RESULTADO DOS MOVIMENTOS :			0,00
SALDO DA CONTA BANCÁRIA EM TESOURARIA :			395.916,88
SALDO DA CONCILIAÇÃO :			395.916,88
DIFERENÇA :			0,00

Contador

Secretaria da Fazenda

Movimentações bancárias e extras

Elaborado por: Núbia Monteiro

Em:19/04/2023

CONTEXTUALIZAÇÃO

Este documento visa orientar sobre a utilização das funcionalidades de movimentações bancárias e extras no módulo Tesouraria com os impactos devidos na Contabilidade.

MOVIMENTAÇÃO SOMENTE BANCÁRIA X BANCÁRIA

FINANCEIRO > Tesouraria > Procedimentos > Operação Financeira Extra Orçamentária > Transferência Bancária - Decêndio > Inclusão

Utilizar quando a movimentação é exclusivamente o débito e crédito banco, sem contrapartida na conta de DDR (8.2.1.1.1), para correções de saldo ou quando necessita apenas transferir saldo dentro do mesmo recurso:

A interface de usuário para a inclusão de uma transferência bancária. O formulário contém os seguintes campos:

Transferência Bancária	
Código:	
Instituição Origem:	2 CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
Conta Débito:	10037 BANCO MOVIMENTO CAMARA
C.Peculiar / C.Anciação:	000 NÃO SE APLICA
Conta Crédito:	20264 BANCO MOVIMENTO CAMARA - RECURSO EXTRA
C.Peculiar / C.Anciação:	000 NÃO SE APLICA
Finalidade C. Crédito:	00 Não se aplica
Histórico:	0001 TRANSFERENCIA DE SALDO
Processo Administrativo:	
Valor:	
Observação:	

Na base do formulário, há dois botões: "Salvar" e "Importar".

Inserir a conta débito e crédito digitando o reduzido diretamente na caixa branca ou clicar na âncora (link) para realizar a pesquisa;

A finalidade C. Crédito será sempre 00 - Não se aplica (este dado é para uso somente quando for enviado arquivo de pagamento OBN ao Banco do Brasil);

Inserir o histórico do tipo de movimentação escolhendo ao apertar na âncora "Histórico";

Colocar o valor e observação (este campo é o histórico que aparece no razão (Contabilidade)).

Ao clicar no botão “Salvar” o sistema irá gerar um documento chamado SLIP, onde haverá numeração e deverá ser autenticado (pago) na agenda. Caso contrário não irá gerar a movimentação contábil e não valerá a inclusão deste SLIP.

Onde realizo a autenticação?

FINANCEIRO > Tesouraria > Procedimentos > Agenda > Manutencao de Pagamentos - Slip

Basta que informe o número do Slip no início da tela na parte superior esquerda e clique em pesquisar;

Após selecionar o movimento no quadro abaixo da busca e clicar em “Efetuar pagamento” desmarcando autenticar (se você não possui autenticação mecânica).

Pronto, o lançamento contábil foi registrado neste momento e também movimentado na tesouraria para atualizar o saldo bancário.

FINANCEIRO > Tesouraria > Procedimentos > Operação Financeira Extra Orçamentária > Transferência Bancária - Cobertura Financeira > Inclusão

Utilizar quando a movimentação é exclusivamente o débito e crédito banco, COM contrapartida na conta de DDR (8.2.1.1.1), para correções de saldo ou quando necessita apenas transferir saldo entre recursos diferentes.

O passo a passo da criação e autenticação se repete o mesmo que na Transferência de Decêndio descrito anteriormente.

MOVIMENTAÇÃO 2.1.8.8 CONTRA BANCO

FINANCEIRO > Tesouraria > Procedimentos > Operação Financeira Extra Orçamentária > Depósito de Diversas Origens > Recebimento > Inclusão

Utilizar quando o débito for banco e o crédito 2.1.8.8:

Recebimento de Depósito de Diversas Origens

Código:	<input type="text"/>	
Instituição Origem:	2	CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
Favorecido:	8	926.156.930-20 - ELISEU SANTOS DA SILVA
Conta Débito:	18637	BANRI MOVIMENTO CAMARA
C.Peculiar / C.Aplicação:	000	NÃO SE APLICA
Conta Crédito:	29163	OUTROS VALORES RESTITUIVEIS
C.Peculiar / C.Aplicação:	000	NÃO SE APLICA
Finalidade C. Crédito:	00	Não se aplica
Histórico:	9500	RECIBO EXTRA ORÇAMENTARIO
Processo Administrativo:	<input type="text"/>	
Valor:	<input type="text"/>	
Observação:	<div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div>	

Inserir o favorecido (buscará do cadastro de CGM do sistema);

Inserir a conta débito e crédito digitando o reduzido diretamente na caixa branca ou clicar na âncora (link) para realizar a pesquisa;

A finalidade C. Crédito será sempre 00 - Não se aplica (este dado é para uso somente quando for enviado arquivo de pagamento OBN ao Banco do Brasil);

Inserir o histórico do tipo de movimentação escolhendo ao apertar na âncora “Histórico”;

Colocar o valor e observação (este campo é o histórico que aparece no razão (Contabilidade)).

Ao clicar no botão “Salvar” o sistema irá gerar um documento chamado SLIP, onde haverá numeração e deverá ser autenticado (pago). Caso contrário não irá gerar a movimentação contábil e não valerá a inclusão deste SLIP.

Onde realizo a autenticação?

FINANCEIRO > Tesouraria > Procedimentos > Operação Financeira Extra Orçamentária > Autenticação de Recebimentos:

Autenticações de Recebimentos

Slip:

Informar a numeração do SLIP e clicar em “Autenticar”, assim já efetuará os lançamentos contábeis.

FINANCEIRO > Tesouraria > Procedimentos > Operação Financeira Extra Orçamentária > Depósito de Diversas Origens > Pagamento > Inclusão

Utilizar quando o débito for 2.1.8.8 e o crédito banco:

Pagamento de Depósito de Diversas Origens

Código:		
Instituição Origem:	2	CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
Favorecido:	8	928.156.930-20 - ELISEU SANTOS DA SILVA
Conta Débito:	29163	OUTROS VALORES RESTITUÍVEIS
C.Peculiar / C.Aplicação:	000	NÃO SE APLICA
Conta Crédito:	18637	BANRI MOVIMENTO CAMARA
C.Peculiar / C.Aplicação:	000	NÃO SE APLICA
Finalidade C. Crédito:	00	Não se aplica
Histórico:		
Processo Administrativo:		
Valor:		
Observação:		
<div></div>		

Salvar Efetuar Pagamento Importar

Inserir o favorecido (buscará do cadastro de CGM do sistema);

Inserir a conta débito e crédito digitando o reduzido diretamente na caixa branca ou clicar na âncora (link) para realizar a pesquisa;

A finalidade C. Crédito será sempre 00 - Não se aplica (este dado é para uso somente quando for enviado arquivo de pagamento OBN ao Banco do Brasil);

Inserir o histórico do tipo de movimentação escolhendo ao apertar na âncora “Histórico”;

Colocar o valor e observação (este campo é o histórico que aparece no razão (Contabilidade)).

Neste caso exclusivamente, pode ser clicado em “Efetuar Pagamento”, neste momento o sistema irá gerar o slip e ao mesmo tempo autenticar, sem a necessidade de ir na agenda de pagamentos.

Mas, caso seja clicado em “Salvar” apenas e só gerar o slip sem autenticar ao mesmo tempo, poderá ser realizado a autenticação na Agenda de Pagamentos SLIP:

FINANCEIRO > Tesouraria > Procedimentos > Agenda > Manutencao de Pagamentos - Slip

Basta que informe o número do Slip no início da tela na parte superior esquerda e clique em pesquisar;

Após selecionar o movimento no quadro abaixo da busca e clicar em “Efetuar pagamento” desmarcando autenticar (se você não possui autenticação mecânica).

Pronto, o lançamento contábil foi registrado neste momento e também movimentado na tesouraria para atualizar o saldo bancário.

MOVIMENTAÇÃO DEMAIS CONTAS EXTRAS X BANCOS

Para registros contábeis onde a movimentação ocorra em qualquer outra conta que não a 2.1.8.8 (e também sem execução orçamentária, ou seja, movimentações a parte onde só necessite registro de um débito e crédito envolvendo Banco):

FINANCEIRO > Tesouraria > Procedimentos > Operação Financeira Extra Orçamentária > Outras Movimentações Extras > Recebimento > Inclusão

Utilizar quando o débito for banco e o crédito a contrapartida respectiva (exemplo, contas do grupo 1.1.3):

Outras Movimentações Extras - Recebimento

Código:	<input type="text"/>	
Instituição Origem:	<input type="text" value="2"/>	CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
Favorecido:	<input type="text" value="8"/>	928.156.930-20 - ELISEU SANTOS DA SILVA
Conta Débito:	<input type="text" value="18637"/>	BANRI MOVIMENTO CAMARA
C.Peculiar / C.Aplicação:	<input type="text" value="000"/>	NÃO SE APLICA
Conta Crédito:	<input type="text" value="29909"/>	OUTRAS CONSIGNAÇÕES
C.Peculiar / C.Aplicação:	<input type="text" value="000"/>	NÃO SE APLICA
Finalidade C. Crédito:	<input type="text" value="00"/>	Não se aplica
Histórico:	<input type="text" value="9500"/>	RECIBO EXTRA ORÇAMENTARIO
Processo Administrativo:	<input type="text"/>	
Valor:	<input type="text"/>	
Observação:	<div style="border: 1px solid black; height: 80px; width: 100%;"></div>	

Inserir o favorecido (buscará do cadastro de CGM do sistema);

Inserir a conta débito e crédito digitando o reduzido diretamente na caixa branca ou clicar na âncora (link) para realizar a pesquisa;

A finalidade C. Crédito será sempre 00 - Não se aplica (este dado é para uso somente quando for enviado arquivo de pagamento OBN ao Banco do Brasil);

Inserir o histórico do tipo de movimentação escolhendo ao apertar na âncora “Histórico”;

Colocar o valor e observação (este campo é o histórico que aparece no razão (Contabilidade)).

Ao clicar no botão “Salvar” o sistema irá gerar um documento chamado SLIP, onde haverá numeração e deverá ser autenticado (pago). Caso contrário não irá gerar a movimentação contábil e não valerá a inclusão deste SLIP.

Onde realizo a autenticação?

FINANCEIRO > Tesouraria > Procedimentos > Operação Financeira Extra Orçamentária > Autenticação de Recebimentos:

Autenticações de Recebimentos

Slip:

FINANCEIRO > Tesouraria > Procedimentos > Operação Financeira Extra Orçamentária > Outras Movimentações Extras > Pagamento > Inclusão

Utilizar quando o crédito for banco e o débito a contrapartida respectiva (exemplo, contas do grupo 1.1.3):

A imagem mostra a interface de usuário para a inclusão de uma movimentação financeira extra. O formulário é dividido em seções para preenchimento de dados. No topo, há um título "Outras Movimentações Extras - Pagamento". Abaixo dele, há campos para "Código:", "Instituição Origem:", "Favorecido:", "Conta Débito:", "C. Peculiar / C. Aplicação:", "Conta Crédito:", "C. Peculiar / C. Aplicação:", "Finalidade C. Crédito:", "Histórico:", "Processo Administrativo:" e "Valor:". Cada campo tem uma caixa de entrada e, em alguns casos, uma lista suspensa ou um campo de texto adicional. Abaixo dos campos, há uma seção "Observação:" com uma área de texto grande para comentários. No rodapé da interface, há dois botões: "Salvar" e "Importar".

Outras Movimentações Extras - Pagamento		
Código:		
Instituição Origem:	2	CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
Favorecido:	8	928.156.930-20 - ELISEU SANTOS DA SILVA
Conta Débito:	29909	OUTRAS CONSIGNAÇÕES
C. Peculiar / C. Aplicação:	000	NÃO SE APLICA
Conta Crédito:	18637	BANRI MOVIMENTO CAMARA
C. Peculiar / C. Aplicação:	000	NÃO SE APLICA
Finalidade C. Crédito:	00	Não se aplica
Histórico:	17	PAGAMENTO EXTRA
Processo Administrativo:		
Valor:		
Observação:		
[Salvar Importar]		

Inserir o favorecido (buscará do cadastro de CGM do sistema);

Inserir a conta débito e crédito digitando o reduzido diretamente na caixa branca ou clicar na âncora (link) para realizar a pesquisa;

A finalidade C. Crédito será sempre 00 - Não se aplica (este dado é para uso somente quando for enviado arquivo de pagamento OBN ao Banco do Brasil);

Inserir o histórico do tipo de movimentação escolhendo ao apertar na âncora "Histórico";

Colocar o valor e observação (este campo é o histórico que aparece no razão (Contabilidade)).

Ao clicar no botão "Salvar" o sistema irá gerar um documento chamado SLIP, onde haverá numeração e deverá ser autenticado (pago) na agenda. Caso contrário não irá gerar a movimentação contábil e não valerá a inclusão deste SLIP.

Onde realizo a autenticação?

FINANCEIRO > Tesouraria > Procedimentos > Agenda > Manutencao de Pagamentos - Slip

Agenda > Manutenção de Pagamentos - Slip

Filtros

Nº: (Nº) Data First: Data Final:

Criar:

Fundo de Reserva:

Complementar:

Recursos Adicionais:

Tipo de Transmissão:

Forma de Pagamento Pública: Processo Administrativo:

Data de Pagamento: ☐ Efetuar Pagamento

Saldo da Conta

Tesouraria: (+)

Movimentos: (-)

Disponível: (+)

Procurar Atualizar Criar Cheque Criar Arquivo Texto

Ordem	Slip	Resource	Subresource	Clas. Pag	Nome	Saldo/Ag	Forma Paga	Cl. Slip	Valor Slip
Total de Registros: 0 0 Selecionados									

Basta que informe o número do Slip no início da tela na parte superior esquerda e clique em pesquisar;

Após selecionar o movimento no quadro abaixo da busca e clicar em “Efetuar pagamento” desmarcando autenticar (se você não possui autenticação mecânica).

Pronto, o lançamento contábil foi registrado neste momento e também movimentado na tesouraria para atualizar o saldo bancário.

MOVIMENTAÇÃO REFERENTE A DUODÉCIMO

No caso da Instituição Câmara, é mais comum que tenha recebimentos de Duodécimo. O mesmo precisa necessariamente que a Prefeitura realize a concessão antes, no caso deste pré-requisito atendido, o recebimento do Duodécimo é realizado no menu:

FINANCEIRO > Tesouraria > Procedimentos > Operação Financeira Extra Orçamentária > Transf. Financeiras (Duodécimos) > Recebimento > Inclusão

Após acessar o menu, o sistema demonstrará um quadro onde terá linhas contendo o valor da transferência e a Instituição de origem que foi feita a concessão:

Transferências a Receber				
Código	Data Autenticação	Histórico	Valor	Instituicao Origem
36078	19/04/2023	REPASSE DUODECIMO LEGISLATIV	10,00	ONTEM-PREFEITURA MUNICIPAL D
Total de Registros: 1				

Em cima da linha onde o recebimento será efetuado, deve-se dar um clique duplo para carregamento dos dados:

Recebimento de Transferência Financeira		
Código:		
Concessor:	1	ONTEM-PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI 01.610.503/0001-41
Conta Débito:		
C.Peculiar / C.Aplicação:	000	NÃO SE APLICA
Conta Crédito:		
C.Peculiar / C.Aplicação:	000	NÃO SE APLICA
Histórico:		
Processo Administrativo:		
Valor:	10	
Observação		
<input type="button" value="Salvar"/>		

Alguns dados são pré-preenchidos, sendo necessário somente informar a conta débito, crédito, o histórico e a observação.

No caso da Instituição Prefeitura que concederá o duodécimo, ou quando a Instituição recebedora precisar devolver valores a concessora, o menu é:

FINANCEIRO > Tesouraria > Procedimentos > Operação Financeira Extra Orçamentária > Transf. Financeiras (Duodécimos) > Concessão > Inclusão

Concessão de Transferência Financeira		
Código:		
Instituição Origem:	2	CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
Instituição Destino:	1	PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DO SUL
Favorecido:	6	02.700.814/0001-64 - CÂMARA MUNICIPAL DE CAPIVARI DO SUL
Conta Débito:	18984	DEVOLUÇÃO DE TRANSFERÊNCIAS RECEBIDAS
C.Peculiar / C.Aplicação:	000	NÃO SE APLICA
Conta Crédito:	18637	BANRI MOVIMENTO CAMARA
C.Peculiar / C.Aplicação:	000	NÃO SE APLICA
Finalidade C. Crédito:	00	Não se aplica
Histórico:	18	REPASSE DUODECIMO LEGISLATIVO
Processo Administrativo:		
Valor:		
Observação		
<input type="button" value="Salvar"/> <input type="button" value="Importar"/>		

Informar a Instituição de Destino;

O débito, crédito, a finalidade (00 - Não se aplica), o histórico, valor e observação.

Este SLIP precisará ser autenticado, no mesmo menu da agenda de pagamentos:

FINANCEIRO > Tesouraria > Procedimentos > Agenda > Manutencao de Pagamentos - Slip

A imagem mostra a interface de usuário do sistema para a manutenção de pagamentos. No topo, há uma barra de título com o texto "Agenda > Manutencao de Pagamentos - Slip". Abaixo, há uma seção de formulário com campos para "Data Inicial", "Data Final", "Valor", "Tipo de Transação", "Processo Administrativo", "Data de Pagamento", "Efetuar Pagamento", "Banco", "Conta", "Valor", "Tipo de Pagamento", "Data de Pagamento", "Efetuar Pagamento". À direita, há uma seção de "Saldo de Conta" com campos para "Saldo de Conta", "Saldo de Conta", "Saldo de Conta", "Saldo de Conta". Abaixo, há uma tabela com o seguinte cabeçalho: "Slip", "Data", "Valor", "Tipo de Pagamento", "Data de Pagamento", "Efetuar Pagamento". A tabela está vazia. No rodapé, há uma barra de status com o texto "Total de Registros: 0 / 0 Selecionados".

Basta que informe o número do Slip no início da tela na parte superior esquerda e clique em pesquisar;

Após selecionar o movimento no quadro abaixo da busca e clicar em “Efetuar pagamento” desmarcando autenticar (se você não possui autenticação mecânica).

Pronto, o lançamento contábil foi registrado neste momento e também movimentado na tesouraria para atualizar o saldo bancário, após este procedimento a Instituição que receberá a devolução/recebimento poderá utilizar a rotina de recebimento de Duodécimo.

ESTORNOS DE MOVIMENTAÇÕES EXTRAS

Os estornos de movimentações extras possuem menus separados para cada operação, que fica juntamente onde o Slip é incluído (para cada menu de inclusão, tem o estorno):

FINANCEIRO > Tesouraria > Procedimentos > Operação Financeira Extra Orçamentária > Transferência Bancária - Decêndio > Estorno

FINANCEIRO > Tesouraria > Procedimentos > Operação Financeira Extra Orçamentária > Transferência Bancária - Cobertura Financeira > Estorno

FINANCEIRO > Tesouraria > Procedimentos > Operação Financeira Extra Orçamentária > Depósito de Diversas Origens > Recebimento > Estorno

FINANCEIRO > Tesouraria > Procedimentos > Operação Financeira Extra Orçamentária > Depósito de Diversas Origens > Pagamento > Estorno

FINANCEIRO > Tesouraria > Procedimentos > Operação Financeira Extra Orçamentária > Outras Movimentações Extras > Recebimento > Estorno

FINANCEIRO > Tesouraria > Procedimentos > Operação Financeira Extra Orçamentária > Outras Movimentações Extras > Pagamento > Estorno

FINANCEIRO > Tesouraria > Procedimentos > Operação Financeira Extra Orçamentária > Transf. Financeiras (Duodécimos) > Concessão > Estorno

FINANCEIRO > Tesouraria > Procedimentos > Operação Financeira Extra Orçamentária > Transf. Financeiras (Duodécimos) > Recebimento > Estorno

MANUTENÇÃO DE SLIPS QUE NÃO FORAM AUTENTICADOS

FINANCEIRO > Tesouraria > Procedimentos > Operação Financeira Extra Orçamentária > Manutenção de Slips não Autenticados > Alteração

Utilizar a rotina para realizar a manutenção de algum dado que esteja errado no SLIP criado, como conta a débito ou crédito, valores.

FINANCEIRO > Tesouraria > Procedimentos > Operação Financeira Extra Orçamentária > Manutenção de Slips não Autenticados > Exclusão

Utilizar a rotina para a exclusão de Slips que nunca foram autenticados e estão errados por algum motivo.

CONSULTAS E REIMPRESSÃO DE SLIPS

FINANCEIRO > Tesouraria > Consultas > Consulta de Slips

SLIP 35615

Código Slip:

35615

Situação:

Autenticado

Conta Débito:

28408

RET. RELATIVA A VALE ALIMENTAÇÃO LIVRE

CPICA Débito:

000

NÃO SE APLICA

Conta Crédito:

29264

BANRISUL CAMARA - RECURSO EXTRA

CPICA Crédito:

000

NÃO SE APLICA

Finalidade FUNDEB (Crédito):

00

Não se aplica

Histórico:

17

PAGAMENTO EXTRA

Nome/Razão Social:

12587 - BANRISUL CARTOES S/A

Dados bancários credor:

Valor:

12,00

Cheque:

Agenda:

4249

Última Remessa Bancária:

Data Emissão:

09/01/2023

Anulação:

Processo Administrativo:

Observação:

valor referente a retenção na folha dos servidores referente ao auxílio alimentação

Movimentações

Movimento	Código Arquivo	Código Retorno	Cancelado	Arquivo Retorno	Data Efetivo Processamento	Código Ocorrência	Descrição Ocorrência
215740			NAO				

Autenticações

Terminal	Data	Hora	Autenticação	Valor	Cheque	Forma
1183	09/01/2023	13:24	2	12,00		DEB

Total de Registros: 1 | Dois cliques para ver os detalhes do lançamento.

Retornar

Imprimir Slip

Ao buscar um Slip, é possível visualizar os seus dados, bem como identificar se o mesmo está autenticado. Na janela Autenticações, demonstra o lançamento contábil ao clicar duas vezes na linha. Para imprimir, basta clicar no botão Imprimir Slip nesta tela.

OBN - Geração da remessa e carregamento do retorno no e-Cidade

Elaborado por: Núbia Monteiro

Atualização: 12/07/2023

CONTEXTUALIZAÇÃO

O objetivo deste manual é dar aos seus usuários o conhecimento sobre os procedimentos a serem realizados no sistema E-cidade para a geração do arquivo de remessa OBN pagamentos de empenho, bem como a carga do retorno para a baixa dos empenhos.

CONFIGURAÇÕES PRÉ-GERAÇÃO

Cadastro das contas bancárias do fornecedor do empenho na rotina:





FINANCEIRO > Tesouraria > Cadastros > Cadastro > Alteração

Cadastro > Atualize

[Voltar](#)
[Gerenciar Banco](#)
[Monitorar](#)
[Subgrupos](#)
[Parceiros Logos](#)
[Manifestação de Permissão](#)

Contas Banco

Forcedor:	<input type="text" value="1793"/> ARUNDO FLORES COM. LTDA. ME	
Banco:	<input type="text"/>	
Agência:	<input type="text"/>	CV da agência: <input type="text"/>
Conta:	<input type="text"/>	CV da conta: <input type="text"/>
Código de Operação:	<input type="text"/>	Tipo de Conta: <input type="text" value="Conta Corrente"/>
ESP(EMP):	<input type="text" value="BANQUEIROBRAS - 0001"/>	
Conta padrão:	<input type="text" value="600"/>	Identificação do cliente: <input type="text"/>
Tipo de Chave PIX:	<input type="text" value="Estatua em tipo de chave"/>	
Chave PIX:	<input type="text"/>	

ITENS LANÇADOS							
OSP / EMP	Banco	Agência	Conta	Contrato	Conta Padrão	Ações	
89-484-8930001-00	041	0016 - 10	080011100 - 3	12470007	Padrão	 	
89-484-8930001-00	001	0008 - 1	08007 - 1	18192016	Nova	 	

Ao acessar a rotina informar os dados bancários na aba “Contas banco”.

Vínculo do convênio do banco associado na conta pagadora do empenho, na rotina:

FINANCEIRO > Tesouraria > Cadastros > Cadastro de conta pagadora > Alteração

Cadastro de Conta Pagadora

Tipo: 323

Descrição: BCO BRASIL LIVRE 7.054-8

Código Conta: 23256

Modelo: 3

Convenio:

Seq. Cheque: 852911

[Alterar](#) [Pesquisar](#)

Informar o convênio do Banco no campo Convênio.

GERAÇÃO DA REMESSA

FINANCEIRO > Tesouraria > Procedimentos > Agenda > Manutenção de pagamentos

Na agenda de pagamentos é onde se configura o empenho para a geração da remessa:

Agenda

[Pesquisar](#) [Atualizar](#) [Exibir Cheque](#) [Exibir Arquivo Telex](#) [Agrupar Movimentos](#) [Relatório](#) [Configurações de Envio](#)

Ordem	Empenho	Recurso	Subrecurso	CD	CPGA	CP	Clas. Pag	Nome	Banco/Ag	Forma Pagto	Data Venc	Valor CP	Vir Aut	Retenção	Valor
1	85602003	1500	0000	0	000	000073	73716 - BCO BRASIL	LAVINIA MORA	Selecionar	TRA	11/05/2023	36,00	36,00	0,00	36,00
2	32701	1500	0000	0	000	002289	32701 - EXFEDERAL	ANTONIO CARLOS DA	301 - 0235/0 - 0632/1	TRA	10/07/2023	0,007,00	0,007,00	25,24	0,796,76
3	00132003	1500	0040	1302	000	002287	Selecionar	PERRELL COMPUTADOR	001 - 148/77 - 2023/5	TRA	17/07/2023	13,000,00	13,000,00	196,30	12944
4	00232003	1500	0040	1302	000	002306	00872 - CASA DECOR	BRUNO DISTRIB. DE P	148 - 0716/0 - 17396/3	TRA	14/07/2023	290,00	290,00	3,60	287,40
5	00523003	1500	0040	1302	000	002306	Selecionar	CLAROS DISTRIBUIÇÃO	001 - 0242/0 - 1108/7	TRA	14/07/2023	360,00	360,00	4,32	355,68
6	33793003	1500	0040	1302	000	002313	Selecionar	COQUE PRODS SUPERM	001 - 0350/1 - 3745/8	TRA	14/07/2023	020,00	020,00	0,20	019,80
7	00132003	1500	0040	1302	000	002313	Selecionar	COQUE PRODS SUPERM	001 - 0350/1 - 3745/8	TRA	14/07/2023	280,00	280,00	3,12	276,88
Total de Registros: 844, 0 Selecionados												0,00	0,00	0,00	0,00

Clique duplo nos ícones para alterar o histórico de pagamento.

Selecionar todos os registros que serão enviados ao banco informando a conta pagadora do **Banco do Brasil**; os registros devem ter a conta do fornecedor informada na coluna **Banco/Ag**.

Na forma de pagamento selecionar “**TRA**”;

Clicar no botão “Atualizar” e após no botão de atalho “Configurações de envio”; Caso tenha saído da agenda, é possível acessar a geração do arquivo pelo menu:

FINANCEIRO > Tesouraria > Procedimentos > Agenda > Configuração de Envio

Filtros de Pesquisa

Forma de Consulta: D

Data Inicial: D Data Final: D

Ordem: até:

Número do Empenho: 5789

Credor:

Fonte de Recurso:

Movimentos Encontrados

Cód.Mov	Emp. / Slip	Recurso	Subrecurso	Cta. Pagadora	Nome	Valor	Ação
620327	5789/2123	2500	0001	25893 - BCO BRASIL - AUX FINAN M	112304 - CONSTRUTORA DEL RIO	12.164,53	<input type="button" value="Editar"/>

Total de Registros: 1

Legenda

É necessário acessar essa rotina, pois quando o ente utiliza mais de um tipo de Remessa (CNAB e OBN por exemplo) o sistema deixa apenas um tipo como padrão e todos ficarão padronizados, tendo que acessar essa rotina para a verificação se o(s) empenho(s) a ser(em) pago(s) estão configurados corretamente como OBN, neste exemplo, o padrão é CNAB, então deve-se selecionar o(s) registro(s) e editar para OBN, ficando assim:

Configuração do Movimento

Características do Movimento.
 Detalhes do movimento a serem enviados no arquivo. Para cancelar a leitura do código de barras, pressione **ESC**.
 Pressione **F8** para ativar leitura do código de barras.

Configuração

Código do Movimento: 620327

Tipo de Transmissão:

Finalidade:

Tipo de Fatura:

Linha Digitável:

Código de Barras:

Valor:

Juros/Mora(+):

Desconto(-):

Data: D

Dados Configurados para o Movimento

M	Código de Barras	Valor	Multa	Juros/Mora(+)	Desconto	Abatimento	Tipo de Fatura	Linha Digitável	Finalidade
		0,00							

Total de Registros: 0

Selecionar o tipo de transmissão OBN e salvar; Fechar a janela:

Movimentos Encontrados							
Cód.Mov	Emp. / Slip	Recurso	Subrecurso	Cta. Pagadora	Nome	Valor	Ação
620327	5789/2023	2500	0001	29893 - BCO BRASIL- AUX FINAN M	112304 - CONSTRUTORA DEL RIO	12.164,53	Editar
Total de Registros: 1							
Legenda							
Atualizados Bradesco - PagFor Atualizados OBN Atualizados CNAB240							

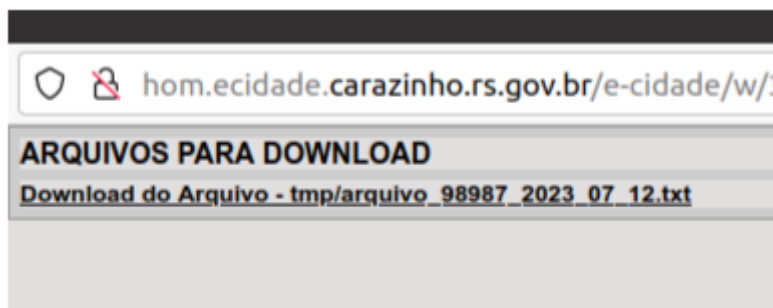
Na mesma rotina clicar no atalho “Emitir arquivo texto”, ou se sair dessa rotina acessar o menu:

FINANCEIRO > Tesouraria > Procedimentos > Agenda > Gerar arquivo TXT:

Dados da Geração Descrição do Arquivo: BANCO DO BRASIL 12/07/2023 Banco: BANCO DO BRASIL CNPJ: 87613535000116 Tipo de Transmissão: OBN		Data da Geração: 12/07/2023 Autoriza Pagamento: 12/07/2023
Carregar Movimentos Gerar arquivo TXT Cancelar selecionados Ver Totais Relatório Arquivos a Gerar		

Empenho	Ordem/Slip	Conta pagadora	Recurso	Nome	Cód. Pgto.	Banco - Agência - Conta (credor)	Valor Retido	Valor a Pagar	Agenda
1016A/2023	60228	BCO BRASIL LIVRE T 054 0 1	LIVRE	ANTONIO CARLOS DA SILVA SCHIMMICK COMPT	TEO	341 - 0035 10 - 00035 14	70.04	5.706,90	14/07/2023

Neste menu deve-se filtrar o Banco do Brasil, o CNPJ correspondente ao vinculado a conta bancária (reduzido) e o tipo de transmissão OBN e “**carregar movimentos**”; Após a marcação dos registros, clicar em “**Gerar arquivo TXT**” que fica acima dos registros.



Após realizar a baixa do arquivo na máquina do usuário que enviará a remessa ao banco.

CARGA DO RETORNO

FINANCEIRO > Tesouraria > Procedimentos > Agenda > Arquivo retorno > Processar retorno

Após ter o arquivo do retorno do banco já gravado no computador, selecionar o arquivo para upload no Sistema:

Processar Retorno

Selecione o Arquivo: Nenhum arqui...selecionado.

Quando processar o sistema mostrará a tela para baixa dos empenhos e basta clicar em “baixar” para que o Sistema realize os pagamentos.

CANCELAMENTO DE REMESSA

FINANCEIRO > Tesouraria > Procedimentos > Agenda > Cancelar Arquivo de Remessa - OBN / CNAB

Cancelar Arquivo Transmissão

Arquivo:

Movimentos Vinculados

M	Cód.Mov	Empenho	Slip / Ordem	Nome	Emissão	Valor	Cta Pagadora
<input type="checkbox"/>	619339	10366/2023	602209	ANTONIO CARLOS DA SILVA SCHIMENECK COMER	12/07/2023	5.766,96	7054

Total de Registros: 1

Ao acessar a rotina, selecionar os empenhos que deseja realizar o cancelamento e clicar em “**Cancelar**”. Essa rotina é utilizada para cancelamentos decorrentes de o Banco não enviar o retorno ou qualquer outro motivo onde os empenhos não serão pagos por arquivo.

PROBLEMAS NA GERAÇÃO DO ARQUIVO

Se ao tentar gerar o arquivo remessa o sistema apresentar:

“ERRO [3] - Gerando arquivo - Não foi encontrado código do convênio.”

Deve-se informar o convênio na rotina **FINANCEIRO > Tesouraria > Cadastros > Cadastro de conta pagadora > Alteração**, conforme pré-requisito informado neste tutorial.

Outro problema na geração de arquivo é quando o fornecedor não possui os dados bancários associados ao seu cadastro, o que é possível ajustar no menu **FINANCEIRO > Tesouraria > Cadastros > Cadastro > Alteração**, conforme pré-requisito informado neste manual, o empenho aparecerá pintado de amarelo na rotina de geração, conforme a legenda:

Legenda

Sem conta de fornecedor / código de barras configurada

RELATÓRIOS

É possível emitir os relatórios de remessa e retorno, nos menus:

FINANCEIRO > Tesouraria > Relatórios > Arquivos Agenda > Arquivos a gerar

Banco:

BANCO DO BRASIL

CNPJ:

Selecione...

Ordem:

Nome fornecedor

Processar

Selecionar o Banco e CNPJ para a emissão:

Instituição				Fornecedor							
Nº Empenho	OP/Slip	Recurso	Numcmg	Nome	CNPJ/CPF	Cod.Pyto.	Banco	Agência	Conta	Retenção	Valor a pagar
353 - BCO BRASIL ASP5 20435-2 - CONTA: 29380											
024581	020207	4986-ASPS	102718	11 PERFIL COMPUTACIONAL LTDA	095432-0301109	02P	001	14077	2020-6	176,00	12.844,00
										Valor conta	12.844,00
										Valor DEP	12.844,00
										Valor DOC	0,00
										Valor TED	0,00
										Total DEP	12.844,00
										Total DOC	0,00
										Total TED	0,00
										Valor total conta	12.844,00
										Valor total retenções	176,00
										Valor total bruto	13.020,00

FINANCEIRO > Tesouraria > Relatórios > Arquivos Agenda > Arquivos

Relatórios de Arquivos de Pagamento

Código:

98987

ARQUIVO_98987_2023_07_12.TXT

Conta pagadora:

0

Todos ...

Gerar relatório

Pesquisar arquivos

Selecionar o número do arquivo já gerado no e-Cidade e gerar relatório:

ARQUIVO			DESCRIÇÃO										
Nº Emp.	OP/Slp	Nºmagn	Nome	CNPJ/CPF	Valor	Retenção	Cod.Pylo	Banco	Agencia	Conta	Nóvimento	Número	Processo Administrativo
323	BCO	BRASL	LIVRE 7.054-8 - CONTA 33556 - 80-0358-57054-8										CONVENIO - 2625H
0068/2023	62205	15075	ANTONIO CARLOS DA SILVA SO - MENCK OCMER	153618030171	5.786,96	70,04	TED	361	035-0	0025-4	91039	62528	
DEP					0,00								
DOC					0,00								
TED					5.786,96								
Total Banco					5.786,96								
Valor total retenções					70,04								
Valor total bruto					5.857,00								
Total Geral					5.786,96								

Relatório Arquivo de Retorno

Código:

Modelo:

Modelo 1

▼

Mostrar:

Todos

▼

Relatório de arquivo retorno original.

Mostrar retorno

www.casacomois.gov.br						** - Contas conferidas		
Cod. Emp.	OP/Sig	Numero	Nome	Data mov	Data net	Valor bruto	Retencao	Valor liquido
735 - EX-FEDERAL - LIVRE-GB1-3 - CONTA: 32701						070.330,27	2.213,25	68.117,02
00000000	000000	000000	ALUGUELO DE IMOVEIS E/OU DE BENS	00/00/2020	00/00/2020	1.000,00	0,00	1.000,00
CREDITO EFETUADO								
00000000	000000	000000	ALUGUELO DE IMOVEIS E/OU DE BENS	00/00/2020	00/00/2020	1.000,00	0,00	1.000,00
CREDITO EFETUADO								
120042020	000000	000000	RETRIBUT. DE LIC. DE EXERC. DE ATIV. DE SERV. DE	00/00/2020	00/00/2020	20,00	0,00	20,00
CREDITO EFETUADO								
120042020	000000	000000	RETRIBUT. DE LIC. DE EXERC. DE ATIV. DE SERV. DE	00/00/2020	00/00/2020	40,00	0,00	40,00
CREDITO EFETUADO								

Relatório Arquivos Cancelados

Código:

MOVIMENTO	EMPENHO	ORDEN / SLIP	NOME	DATA EMISSÃO	VALOR	CONTA PAGADORA
0012902	127265303	0603027	ANILDER RIBEIRO	23/09/2023	5.934,75	Caixa Econômica Federal - ASPS - 71.825-4
0020003	135826303	0603074	BANQUEL SOLUÇÕES EM PAGAMENTO - SA	26/09/2023	36.391,85	Caixa Econômica Federal - ASPS - 71.825-4
0020003	135826303	0603072	BANQUEL SOLUÇÕES EM PAGAMENTO - SA	26/09/2023	21.691,50	Caixa Econômica Federal - ASPS - 71.825-4
0070004	136360303	0603073	KAROLINNE ROSE LACERDA DE MORAES-RIE11	26/09/2023	10.240,80	Caixa Econômica Federal - ASPS - 71.825-4
0020003	135826303	0603074	BANQUEL SOLUÇÕES EM PAGAMENTO - SA	26/09/2023	5.934,75	Caixa Econômica Federal - ASPS - 71.825-4
0020006	137865303	0603078	BANQUEL SOLUÇÕES EM PAGAMENTO - SA	26/09/2023	12.308,80	Caixa Econômica Federal - ASPS - 71.825-4

Cadastros da Tesouraria

Elaborado por: Núbia Monteiro

CONTEXTUALIZAÇÃO

O objetivo deste manual é dar aos seus usuários o conhecimento sobre os cadastros gerais a serem realizados no sistema e-Cidade no módulo Caixa/Tesouraria.

CONTA TESOURARIA

Para verificar quais as contas devem ser cadastradas no plano de contas basta ir em:

- 1) CONTABILIDADE > RELATÓRIOS > CADASTRAIS > PLANO DE CONTAS.
- 2) Filtrar pelo estrutural “111” que é o referente aos bancos e clicar no botão "Processar". Irá abrir todo o plano de contas, com as contas bancárias para a verificação.
- 3) Se a conta estiver cadastrada após essa verificação seguir para o passo 4, descrito abaixo. Caso a conta não esteja cadastrada acessar CONTABILIDADE > CADASTROS > PLANO DE CONTAS (PCASP) > INCLUSÃO.

Para inclusão de conta bancária o “**Detalhamento do Sistema**” terá que ser o “6 Financeiro-Bancos”.

Plano de Contas PCASP

Código: 152944

Estrutural Contabilidade 0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0

Estrutural Contabilidade 1.1.1.1.1.19.02.01.01.00

Título: BCO. DO BRASIL C/C

Natureza de Saldo: Saldo Devedor

Tipo de Conta: Analítica

Sistema: P - Patrimonial

Indicador Superávit: F - Financeiro

Detalhamento do Sistema: 6 **FINANCEIRO - BANCOS**

Funcionamento

BCO. DO BRASIL C/C - PMSB FUS FUNDO MUNIC DA SAUDE

Função

Realizando a inclusão abrirá a aba “Reduzidos”, nesta aba terá que ser cadastrado a instituição, o recurso e a conta bancária (esta, cadastrada antes, no módulo tesouraria).

Reduzidos		
Código Conta:	152944	
Reduzido:	932	
<u>Recurso:</u>	40	ASPS
Instituição:	1	PREFEITURA MUNICIPAL
<u>Conta Bancária:</u>	593	Bco: 001 Ag: 187-2 Cta: 12953-4

Importante: Sugerimos que para cada instituição seja cadastrada uma nova conta bancária, pois pode ocorrer problemas no PAD.

Quando efetuado este cadastro no plano, automaticamente a conta aparecerá no cadastro da tesouraria(4) e como conta pagadora (5).

4) CAIXA > CADASTROS > CONTAS > CONTA TESOUREARIA > ALTERAÇÃO.

Ali vais buscar a conta clicando na "Descrição da Conta", informar a data da implantação (sugerimos a primeira data em que a conta for usada) e o saldo da conta.

A **Data Limite:** Permite que seja determinado até que data a conta bancária possa ser utilizada. Inserindo uma data a mesma será inutilizada a partir da data inserida.

O campo “**Contrapartida**” não é obrigatório, esse campo possibilita selecionar uma conta para lançar as retenções, dessa forma sempre que fizer um pagamento a retenção de recurso vinculado será registrada na conta escolhida, sugerimos uma única conta para lançar as retenções. Para gerar os slip's de transferência de recurso vinculado para livre deve acessar o menu CAIXA > PROCEDIMENTOS > AGENDA > GERAR SLIP'S > TRANSFERÊNCIAS BANCÁRIAS DE RETENÇÃO.

O campo “**Conta Extra Orçamentária**” também não é obrigatória, esse campo possibilita selecionar uma conta para lançar as retenções extras orçamentárias vinculadas a folha de pagamento, fazendo o lançamento automático.

Após a escolha da conta é possível alterar todos os campos e para finalizar clicar em **Alterar**:

Cadastro de Contas

Identificação

Descrição da Conta: 21291 B.DO BRASIL C/MOVIMENTO

Identificacao da conta:

Data Limite: D

Implantação do saldo

Data da Implantação da Conta: 01/01/2013 D

Saldo da Conta: 70636.83

Saldo Atualizado

Data de Atualização: 01/01/2019

Valor Atualizado: 17609.07

Outros dados

Contrapartida:

Conta Extra Orçamentaria:

Alterar Pesquisar

5) CAIXA > CADASTROS > CONTAS DE CONTA PAGADORA > ALTERAÇÃO

Esse cadastro é fundamental para que a conta apareça na AGENDA > MANUTENÇÃO DE PAGAMENTOS, dessa forma poderá ser realizado a configuração do movimento para o pagamento. A única configuração necessária será o número do cheque para realizar os pagamentos por essa opção.

CONTA DE RECEITA

Este cadastro faz a vinculação das receitas orçamentárias e extraorçamentárias incluídas no plano de contas, com a tesouraria. A inclusão de uma receita na tesouraria é feita através da escolha de uma receita que já está cadastrada no plano de contas e prevista no orçamento, esta receita recebe um código que é utilizado na tesouraria para realizar arrecadações, que podem ser efetuadas por recibos avulsos e planilha de arrecadação.

Para as contas de Receita acessar o seguinte local:

- 1) CONTABILIDADE > RELATÓRIOS > BALANCETES > BALANCETE DA RECEITA, no quadro "Orçamento" clicar em "Processar". Ali aparecerá todas as receitas que devem ser cadastradas.
- 2) Para cadastrar essas receitas acessar: CAIXA > CADASTRO > MANUTENÇÃO DE RECEITAS > INCLUSÃO.

Tipo de Receita: Principal;

Grupo de Receita: Orçamentária ou Extraorçamentária (dependendo do grupo que escolher aparecerá as receitas que estão sendo cadastradas);

Descrição Completa Receita Tesouraria: clicar em cima do link, que aparecerá as receitas para serem cadastradas;

Codigo de multa e juros: só clicar em cima do link, cadastrado pelo tributário;

Receita Juros e Multa: só clicar em cima do link, cadastrado pelo tributário;

Data Limite: Permite que seja determinado até que data a conta de receita possa ser utilizada, inserindo uma data a mesma será inutilizada a partir da data inserida.

Tipo para Recibo Protocolo: Não é obrigatório o cadastro, porém pode impactar na geração do “Recibo de Receita”, recibo avulso gerado pela tesouraria. Utilizar o tipo “11 – PROTOCOLO GERAL”.

Receita:	1	
Tipo de Receita:	Principal	
Grupo de Receita:	Orçamentária	
<u>Descrição Completa Receita Tesouraria:</u>	411180111010000	IPTU - PROPRIO
Descrição Receita Tesouraria:	IPTU - PROPRIO	
<u>Código do Juro e Multa:</u>	17	URP
<u>Receita Juros:</u>	326	MULTAS E JUROS
<u>Receita Multa:</u>	326	MULTAS E JUROS
<u>Receita de Crédito:</u>		
Data Limite:		D
<u>Tipo para Recibo Protocolo</u>		
<div>Alterar</div> <div>Pesquisar</div>		

Pagamentos de empenhos

Elaborado por: Núbia Monteiro

PAGAMENTO DE EMPENHOS

A manutenção de pagamentos serve para configurar diferentes formas de pagamentos, podem ser elas por; Transmissão de arquivo bancário, Cheque, Dinheiro ou Débito. Pode-se também escolher contas para a transação.

Na tela de manutenção de pagamento, a ordem de pagamento vem com os dados de origem do empenho, e são disponibilizados alguns campos para informações complementares, até chegar na parte final do procedimento que é o seu pagamento. É a ferramenta de trabalho do Tesoureiro. Através desta rotina, será determinado como será processado o pagamento dos empenhos.

- **Conta pagadora padrão:** determina uma conta pagadora única para todos os movimentos exibidos que estão selecionados na tela, desde que a conta seja do mesmo recurso do empenho ou livre. Sua finalidade é tornar rápida a seleção destas contas.
- **Forma de pagamento padrão:** determina uma forma de pagamento única para todos os movimentos exibidos que estão selecionados na tela. Os pagamentos podem ser configurados com as seguintes formas de pagamento:
- **TRA:** Transmissão de arquivo eletrônico via txt.
- **CHE:** Emissão de cheque
- **DIN:** Dinheiro, pagamento efetuados pelo caixa utilizando dinheiro. Obs: O sistema permite somente a configuração da conta Caixa para pagamento em dinheiro.

Esta rotina disponibiliza os seguintes botões:

Pesquisar: para quando se escolher um filtro o sistema realizar a pesquisa.

Atualizar: utilizado após a configuração da(s) ordem(s) para disponibilizá-la(s) para pagamento, no caso de configuradas como forma de pagamento cheque será necessário primeiramente emití-lo para posterior

disponibilidade para pagamento.

Emitir Cheque: remete para a tela de emissão de cheque.

Emitir Arquivo Texto: remete para a tela de gerar arquivo TXT.

Conta conferida: para facilitar o entendimento o sistema utiliza cores para identificar a situação dos movimentos, demonstrando abaixo da tela das Ordens uma legenda para identificar a função de cada cor.

Atualizados: mostra as ordens que já foram configuradas e atualizadas.

Não Atualizados: mostra as ordens que estão disponíveis para configuração e atualização.

Com cheque/em Arquivos: mostra as ordens que estão configuradas para cheque ou arquivo.

Esta rotina ainda dispõe de um controle dos saldos disponíveis para pagamentos por conta bancários, este controle é calculado mediante o seguinte cálculo:

Saldo da Tesouraria: saldo da conta constante no boletim da tesouraria, o valor do saldo se refere a conta pagadora já configurada e selecionada para pagamento de uma ordem.

Movimentos: compreendem os seguintes valores:

Cheque(s) emitido(s) e não autenticados

Movimento(s) em arquivo(s) TXT não processados

os valores *disponíveis para geração de slips não autenticados (em movimentos de recursos vinculados com retenções)*.

PAGAMENTO DE EMPENHO

Para o pagamentos de empenho funcionar corretamente, primeiro é necessário incluir seu IP do Computador como autenticadora no sistema, no seguinte cadastro:

FINANCEIRO > Tesouraria > Cadastros > Autenticadoras > Inclusão de Autenticadora

Neste menu os dados já vêm preenchidos com exceção da impressora e do tipo de autenticação:

Exemplo de preenchimento:

Tipo de autenticação: Autentica e não imprime (se o usuário não tiver autenticadora para a impressão);

Tipo de Impressora: Código 2 BEMATECH; **Tipo Impressora Cheque:** 5 BEMATECH.

Identificação 1:	<input type="text" value="O"/>
Identificação 2:	<input type="text" value="M"/>
Identificação 3:	<input type="text" value="A"/>
IP Terminal:	<input type="text" value="186.251.197.163"/>
Local do Terminal:	<input type="text" value="MICRO DO USUARIO DBSELLER SERV"/>
<u>Código Conta:</u>	<input type="text"/> <input type="text"/>
String para Autenticacao 1:	<input type="text" value="1"/>
String para Autenticacao 2:	<input type="text" value="1"/>
Tipo de Autenticação:	<input type="text" value="Autentica e Imprime"/>
Tesoureiro:	<input type="text" value="PREENCHA COM O NOME DO TESOUREIRO"/>
<u>Tipo de impressora:</u>	<input type="text"/> <input type="text"/>
<u>Tipo Impressora Cheque:</u>	<input type="text"/> <input type="text"/>
IP Impressora Cheque:	<input type="text" value="186.251.197.163"/>
Porta Impressora Cheque:	<input type="text" value="4444"/>
Imprime Assinatura nos Cheques:	<input type="text" value="Não"/>
Zera troco arrecadação de receita:	<input type="text" value="Zera troco quando autenticar"/>

MÓDULO CAIXA > PROCEDIMENTOS > AGENDA > MANUTENÇÃO DE PAGAMENTO.

Pagamentos para DEB e DIN

- 1) Pesquisar o empenho ou OP;
- 2) Selecionar a forma de pagamento;
- 3) Selecionar a Conta Bancária;
- 4) Selecionar o CP/CA (quando não estiver informado);
- 5) Clicar no “M” para selecionar a linha e clicar no botão “Atualizar”, neste momento o movimento desaparecerá, pois realmente foi configurado. Para visualizá-lo é preciso clicar no checkbox que está abaixo da tela no canto esquerdo escrito em verde ATUALIZADA;
- 6) Clicar no “M” novamente e no checkbox “Efetuar o Pagamento”, desmarcando autenticar, caso não tenha autenticadora.

O pagamento depois das atualizações também poderá ser feito através do menu:

CAIXA > PROCEDIMENTOS > AGENDA > PAGTO EMPENHOS POR AGENDA.

- 1) Selecionar o empenho;
- 2) Clicar no botão conforme o pagamento a ser efetuado, podendo ser: “Pgto c/ Cheque”, “Pgto em Dinheiro”, “Débito em Conta”, “Slip c/ Cheque” e “Slip sem Cheque”.

Pagamento com CHEQUE

- 1) Selecionar a forma de pagamento “CHE” na agenda de pagamentos

- 2) Selecionar a Conta Bancária
- 3) Selecionar o CP/CA (quando não estiver informado);
- 4) Clicar no “M” para selecionar a linha e clicar no botão “Atualizar” neste momento o movimento desaparecerá, pois realmente foi configurado. Para visualizá-lo é preciso clicar no checkbox que está abaixo da tela no canto esquerdo escrito em verde ATUALIZADA;
- 5) Clicar no “M” novamente e no botão “Emitir Cheque”, irá para outra página própria para pagamento em cheque, que também poderá ser acessada através do menu:

CAIXA > PROCEDIMENTOS > AGENDA > EMITIR O CHEQUES

Emitir Cheque

Esta rotina faz a emissão dos cheques via sistema, tanto para as Ordens de Pagamento como para os slips de transferências bancárias ou pagamentos de despesas extra-orçamentárias.

Para emitir um cheque, basta selecionar o movimento (poderão ser selecionados vários movimentos, desde que da mesma conta pagadora) e clicar no botão “**Processar**”. Para cancelar um cheque, basta clicar “**Cancelar Cheque**”.

Esta rotina sempre lista todos os movimentos, com ou sem cheque emitido. Para facilitar o entendimento, o sistema utiliza cores para identificar a situação dos movimentos, demonstrando abaixo da tela das Ordens uma legenda para identificar a função de cada cor.

Após essa configuração para pagamento em cheque fazer o seguinte procedimento:

CAIXA > PROCEDIMENTOS > AGENDA > PAGTO EMPENHOS POR AGENDA.

- 1) Selecionar o empenho
- 2) Clicar no botão conforme o pagamento a ser efetuado neste caso é “Pagtos c/ Cheque”.
- 3) Após selecionar o movimento, clicar em “Pagar Selecionados”.

Pagamento TRA

Gerar Arquivo TXT

Este procedimento serve para gerar um ou mais arquivos TXT, para enviar para o banco, e efetuar um pagamento eletrônico. As ordens de pagamento que estão disponíveis neste procedimento são todas as ordens que forem marcadas com a opção TRA na manutenção do pagamento.

Criação de um arquivo:

TESOURARIA > PROCEDIMENTO > AGENDA > MANUTENÇÃO DE PAGAMENTOS.

- 1) Pesquisar o empenho ou OP;
- 2) Selecionar a forma de pagamento TRA;
- 3) Selecionar a Conta Bancária;
- 4) Selecionar o CP/CA (quando não estiver informado);
- 5) Clicar no “M” para selecionar a linha e clicar no botão “Atualizar”, neste momento o movimento desaparecerá, pois realmente foi configurado. Para visualizá-lo é preciso clicar no checkbox que está abaixo da tela no canto esquerdo escrito em verde ATUALIZADA;
- 6) Clicar no botão Emitir arquivo texto, ou no seguinte menu descrito abaixo:

TESOURARIA > PROCEDIMENTOS > AGENDA > GERAR ARQUIVO TXT

- 1) Escolher o Banco para onde deseja enviar o arquivo, no campo **Banco**;
- 2) Escolher o CNPJ para a geração do arquivo;
- 3) Definir a **Data de Geração** e **Data da Autorização de Pagamento** do arquivo, para que no banco seja efetuada a transação de acordo com o período selecionado.
- 4) Marcar as ordens que deseja pagar, após clicar em “Gerar Arquivo TXT”.

Obs.: Caso queira que alguma ordem de pagamento volte para a manutenção, e não apareça na tela de geração de arquivo TXT, basta marcar a(s) ordem(s), e clicar em “Cancelar Selecionados”. O campo com as descrições das informações das ordens e seus pagamentos é praticamente o mesmo da manutenção de pagamento, com exceção do campo **Cod. Pag.** campo este que se refere ao tipo de movimentação bancária.

ARQUIVO RETORNO

CAIXA > PROCEDIMENTOS > AGENDA > ARQUIVO RETORNO > PROCESSAR RETORNO.

Processar Retorno

Esta opção possibilita processar o arquivo de retorno disponibilizado pelo banco, contendo as informações das ordens de pagamentos enviadas no arquivo remessa. Após salvar o Arquivo Retorno enviado pelo banco, pode-se verificar as informações dos pagamentos, agendamentos de pagamento ou ainda mensagens de problemas com ambas as contas, impedindo assim o pagamento das mesmas junto ao banco. Quando ocorre algum problema com as contas, estas podem ser canceladas no processamento do arquivo

retorno, ficando assim disponíveis novamente para manutenção de pagamento, para alterar conta, valor ou forma de pagamento. Para o processamento do arquivo basta clicar sobre o botão “Browse”, e buscá-lo de onde foi salvo, após “Processar”.

Se processou o arquivo errado entrar em CAIXA > PROCEDIMENTOS > AGENDA > ARQUIVO RETORNO > CANCELAR MOVIMENTO.

Obs.: Se o credor entrar em contato com a instituição informando que o depósito não foi realizado, a instituição terá que esperar o arquivo retorno do banco, pois se realizar outra forma de pagamento antes de dar baixa no arquivo retorno causará problemas no sistema, assim que o arquivo for processado após o seu retorno a valor voltará para a agenda de pagamento para ser feita novamente a sua manutenção.

Relatórios de Consulta referente ao arquivo de transmissão.

CAIXA > RELATÓRIO > ARQUIVOS: informa os arquivos que foram gerados para serem enviados;

CAIXA > RELATÓRIO > ARQUIVO RETORNO: informa os movimentos que foram pagos ou não para realizar a manutenção na agenda se for o caso de um movimento retornar sem estar pago.

CAIXA > RELATÓRIO > ARQUIVOS A GERAR: informa os movimentos que foram configurados para a transmissão na
AGENDA DE PAGAMENTO. Foram configurados mas não gerados para realizar a transmissão.

Transferência de retenções orçamentárias automáticas - GERAR SLIPS

Elaborado por: Núbia Monteiro

TRANSFERÊNCIA DE RETENÇÃO AUTOMÁTICA MÓDULO CAIXA

Realiza-se essa transferência quando o empenho tem uma retenção orçamentária e o empenho é de um recurso vinculado. O intuito será transferir o valor para uma conta do recurso livre.

Para realizar a transferência de retenções realizar os seguintes procedimentos:

1) Atualizar o movimento do empenho no MENU CAIXA > PROCEDIMENTO > AGENDA > MANUTENÇÃO DE PAGAMENTO;

2) Realizar o pagamento do empenho e sua retenção, podendo ser no MENU CAIXA > PROCEDIMENTO > AGENDA > MANUTENÇÃO DE PAGAMENTO ou MENU CAIXA > PROCEDIMENTO > AGENDA > PAGTOS EMPENHO P/ AGENDA (neste menu é se a retenção foi configurada para pagar depois, ou pode ocorrer se o pagamento do empenho for desmembrado em duas ou mais partes).

3) MENU CAIXA > PROCEDIMENTO > AGENDA > GERAR SLIP'S > TRANSFERÊNCIAS BANCÁRIAS DE RETENÇÕES, é preciso que a contrapartida da conta esteja cadastrada no CAIXA > CADASTRO > CONTAS > CONTAS TESOURARIA.

Importante: Se o pagamento for efetuado CAIXA > PROCEDIMENTO > AGENDA > MANUTENÇÃO AGENDA DE PAGAMENTO, sem que essa contrapartida esteja cadastrada a mesma não irá para o menu de transferência automático citado a cima.

E se a contrapartida for cadastrada depois que o pagamento foi efetuado a mesma também não irá aparecer para a realização da transferência automaticamente no menu citado a cima.

Solução caso não apareça para gerar o slip (se a contrapartida ainda não estiver configurada no momento do pagamento): **Terá que fazer manualmente o procedimento no menu** CAIXA > PROCEDIMENTOS > OPERAÇÕES FINANCEIRAS EXTRA ORÇAMENTÁRIAS > TRANSFERÊNCIAS BANCÁRIAS > INCLUSÃO / ESTORNO.

Planilha de lançamentos - registros de receitas orçamentárias e extras

Elaborado por: Núbia Monteiro

CONTEXTUALIZAÇÃO

Planilha de Lançamentos é um procedimento para efetuar arrecadações de receitas, a planilha pode conter uma ou mais arrecadações. As arrecadações são feitas com receitas que já estão cadastradas na tesouraria, as receitas podem ser orçamentárias ou extraorçamentárias.

MÓDULO CAIXA > PROCEDIMENTOS > PLANILHA DE LANÇAMENTO > INCLUSÃO.

Importante: Uma planilha autenticada não poderá ser modificada. Terá que ser estornada, e após realizar uma nova planilha, podendo importar a antiga.

Para conferência das movimentações da planilha acessar: Módulo Caixa > Relatórios > Emissão do Boletim, botão “Autenticação Completa”.

E no Módulo Caixa > Relatórios > Relatório de Planilha, irá informar somente a posição atual, não mostrará todas as movimentações feitas na planilha, para visualizar isso acessar o relatório acima.

- 1) Arrecadação DEBITA o banco e CREDITA a receita.
- 2) Lançar uma DEDUÇÃO de receita via planilha somente se for do grupo 9. Para esse lançamento deve-se inserir o sinal de negativo (-), mesmo a conta sendo do grupo 9.
- 3) Caso aconteça um erro no lançamento deve-se estornar as planilhas na íntegra e refazê-las, com os valores desejados.
- 4) Poderá ser utilizado o botão “importar” para trazer as planilhas que estão incorretas, assim os valores não precisarão ser digitados evitando mais um erro.

MÓDULO CAIXA > PROCEDIMENTOS > PLANILHA DE LANÇAMENTO > AUTENTICAÇÃO

Antes de autenticar a planilha ela poderá ser alterada, depois de autenticado não. Tem que ser estornada no MÓDULO CAIXA > PROCEDIMENTOS > PLANILHA DE LANÇAMENTO > ESTORNO

Receita

Codigo da receita:

--	--	--

Código Conta:

--	--	--

Origem:

CGM

CGM do Contribuinte:

☐ ☐

Recurso:

0 NÃO INFORMADO

C.Peculiar / C.Aplicação :

000	NAO SE APLICA
-----	---------------

Data Recebimento:

29/05/2019 D

Operação banco:

114

Valor:

114

Observação

Salvar Item

Importar

Limpando Dados Receita

M	Dados da Conta	Conta Tesouraria	Valor	Ação
<div>Total de Registros: 0</div>				

Salvar Planilha

Excluir Seleccionados

Nova Planilha

OPERAÇÕES FINANCEIRAS EXTRA ORÇAMENTÁRIAS

Elaborado por: Núbia Monteiro

Transferências Financeiras - DUODÉCIMOS

CONCESSÃO

Essa operação refere-se ao repasse da instituição principal para instituições secundárias, aquelas que recebem recursos.

CAIXA > PROCEDIMENTOS > OPERAÇÕES FINANCEIRAS EXTRA ORÇAMENTÁRIAS > TRANS. FINANCEIRAS (DUODÉCIMOS) > CONCESSÃO > INCLUSÃO / ESTORNO

Conta Débito: as contas que aparecerão nesse campo é configurado através do evento 120 – Pagamento de Transferência Financeira.

Conta Crédito: são todas as contas bancárias cadastradas na tesouraria.

Finalidade conta crédito: Quando a conta a crédito é selecionada, o campo finalidade é aberto, com o intuito de carregar esta finalidade para arquivos txt de pagamento, caso o ente utilize (arquivos txt de pagamento, como cnab240, OBN). Caso o ente não utilize os pagamentos mediante esses tipos de arquivos, basta informar a finalidade 00 - Não se aplica.

Concessão de Transferência Financeira

Código:

Instituição Origem: **PREFEITURA MUNICIPAL DE**

Instituição Destino:

Favorecido: **88.073.291/0001-99 - MUNICIF**

Conta Débito:

C.Peculiar / C.Aplicação: **NÃO SE APLICA**

Conta Crédito:

C.Peculiar / C.Aplicação: **NÃO SE APLICA**

Histórico:

Processo Administrativo:

Valor:

Observação:

RECEBIMENTO DE CONCESSÃO

CAIXA > PROCEDIMENTOS > OPERAÇÕES FINANCEIRAS EXTRA ORÇAMENTÁRIAS > TRANS. FINANCEIRAS (DUODÉCIMOS) > RECEBIMENTO > INCLUSÃO

Esse menu serve para que a instituição secundária receba a transferência executada pela a instituição primária, para realizar esse procedimento é preciso estar na instituição na qual foi destinado o recurso.

Ao acessar a rotina, precisa dar um clique duplo em cima da linha em que demonstra o valor a ser recebido:

Transferências a Receber				
Código	Data Autenticação	Histórico	Valor	Instituicao Origem
63934	30/12/2013	VL REF	242.664,15	PREFEITURA MUNICIPAL DE
71937	10/10/2014	TRANSF ENTRE CONTAS	300.000,00	PREFEITURA MUNICIPAL DE
74880	31/12/2014	VL REF	296.364,84	PREFEITURA MUNICIPAL DE
94704	28/12/2016	VL REF	456.009,37	PREFEITURA MUNICIPAL DE
94706	29/12/2016	VL REF	27.523,13	PREFEITURA MUNICIPAL DE
104589	29/12/2017	TRANSF ENTRE CONTAS	504.534,51	PREFEITURA MUNICIPAL DE
114771	27/12/2018	VL REF	498.437,03	PREFEITURA MUNICIPAL DE

Após escolher os dados para a emissão do slip de recebimento:

Conta Débito: são todas as contas bancárias cadastradas na tesouraria.

Conta Crédito: as contas que aparecerão nesse campo é configurado através do evento 130 – Recebimento de Transferência Financeira.

Finalidade conta crédito: Quando a conta a crédito é selecionada, o campo finalidade é aberto, com o intuito de carregar esta finalidade para arquivos txt de pagamento, caso o ente utilize (arquivos txt de pagamento, como cnab240, OBN). Caso o ente não utilize os pagamentos mediante esses tipos de arquivos, basta informar a finalidade 00 - Não se aplica.

TRANSFERÊNCIAS BANCÁRIAS

Essa operação refere-se a realização de transferências entre contas bancárias.

CAIXA > PROCEDIMENTOS > OPERAÇÕES FINANCEIRAS EXTRA ORÇAMENTÁRIAS > TRANSFERÊNCIA BANCÁRIA - COBERTURA FINANCEIRA > INCLUSÃO / ESTORNO

Conta Débito: são as contas bancárias cadastradas na tesouraria.

Conta Crédito: são as contas bancárias cadastradas na tesouraria.

Finalidade conta crédito: Quando a conta a crédito é selecionada, o campo finalidade é aberto, com o intuito de carregar esta finalidade para arquivos txt de pagamento, caso o ente utilize (arquivos txt de pagamento, como cnab240, OBN). Caso o ente não utilize os pagamentos mediante esses tipos de arquivos, basta informar a finalidade 00 - Não se aplica.

Transferência Bancária		
Código:	<input type="text"/>	
Instituição Origem:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<u>Conta Débito:</u>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<u>C.Peculiar / C.Aplicação:</u>	<input type="text" value="000"/>	NÃO SE APLICA
<u>Conta Crédito:</u>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<u>C.Peculiar / C.Aplicação:</u>	<input type="text" value="000"/>	NÃO SE APLICA
<u>Finalidade C. Crédito:</u>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<u>Histórico:</u>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Processo Administrativo:	<input type="text"/>	
Valor:	<input type="text"/>	
Observação:	<div></div>	
<div>Salvar Importar</div>		

RECEBIMENTOS DE OUTRAS MOVIMENTAÇÕES EXTRAS

Essa operação refere-se ao recebimento de diversas origens com contas extras que **não sejam** do grupo do passivo 2.1.8.8.1 (consignações).

TESOURARIA > PROCEDIMENTOS > OPERAÇÃO FINANCEIRA EXTRA ORÇAMENTÁRIA > OUTRAS MOVIMENTAÇÕES EXTRAS > RECEBIMENTO > INCLUSÃO/ESTORNO

Conta Débito: são as contas bancárias cadastradas na tesouraria.

Conta Crédito: as contas que aparecerão nesse campo é configurado através do evento 150 – Recebimentos de outras movimentações extras.

Finalidade conta crédito: Quando a conta a crédito é selecionada, o campo finalidade é aberto, com o intuito de carregar esta finalidade para arquivos txt de pagamento, caso o ente utilize (arquivos txt de pagamento, como cnab240, OBN). Caso o ente não utilize os pagamentos mediante esses tipos de arquivos, basta informar a finalidade 00 - Não se aplica.

PAGAMENTOS DE OUTRAS MOVIMENTAÇÕES EXTRAS

Essa operação refere-se ao pagamento de diversas origens com contas extras que **não sejam** do grupo do passivo 2.1.8.8.1 (consignações).

TESOURARIA > PROCEDIMENTOS > OPERAÇÃO FINANCEIRA EXTRA ORÇAMENTÁRIA > OUTRAS MOVIMENTAÇÕES EXTRAS > PAGAMENTO > INCLUSÃO/ESTORNO

Conta Débito: as contas que aparecerão nesse campo é configurado através do evento 152 – Pagamento de outras movimentações extras

Conta Crédito: são as contas bancárias cadastradas na tesouraria.

Finalidade conta crédito: Quando a conta a crédito é selecionada, o campo finalidade é aberto, com o intuito de carregar esta finalidade para arquivos txt de pagamento, caso o ente utilize (arquivos txt de pagamento, como cnab240, OBN). Caso o ente não utilize os pagamentos mediante esses tipos de arquivos, basta informar a finalidade 00 - Não se aplica.

DEPÓSITOS DE DIVERSAS ORIGENS - RECEBIMENTOS

Essa operação refere-se ao recebimento de consignados e as receitas extras.

CAIXA > PROCEDIMENTOS > OPERAÇÕES FINANCEIRAS EXTRA ORÇAMENTÁRIAS > DEPÓSITOS DE DIVERSAS ORIGENS > RECEBIMENTO > INCLUSÃO / ESTORNO

Conta Débito: são as contas bancárias cadastradas na tesouraria.

Conta Crédito: as contas que aparecerão nesse campo é configurado através do evento 160 – Depósito de Diversas Origens e do evento 162 – Estorno do Depósito de Diversas Origens.

Finalidade conta crédito: Quando a conta a crédito é selecionada, o campo finalidade é aberto, com o intuito de carregar esta finalidade para arquivos txt de pagamento, caso o ente utilize (arquivos txt de pagamento, como cnab240, OBN). Caso o ente não utilize os pagamentos mediante esses tipos de

arquivos, basta informar a finalidade 00 - Não se aplica.

DEPÓSITOS DE DIVERSAS ORIGENS - PAGAMENTOS

Essa operação refere-se ao pagamento de consignados e as receitas extras.

CAIXA > PROCEDIMENTOS > OPERAÇÕES FINANCEIRAS EXTRA ORÇAMENTÁRIAS > DEPÓSITOS DE DIVERSAS ORIGENS > PAGAMENTO > INCLUSÃO / ESTORNO.

Conta Débito: são as contas bancárias cadastradas na tesouraria.

Conta Crédito: as contas que aparecerão nesse campo é configurado através do evento 161 – Depósito de Diversas Origens - Pagamento.

Finalidade conta crédito: Quando a conta a crédito é selecionada, o campo finalidade é aberto, com o intuito de carregar esta finalidade para arquivos txt de pagamento, caso o ente utilize (arquivos txt de pagamento, como cnab240, OBN). Caso o ente não utilize os pagamentos mediante esses tipos de arquivos, basta informar a finalidade 00 - Não se aplica.

MANUTENÇÃO DE PAGAMENTOS - OPERAÇÕES EXTRAS

1) Realizar baixa dos slips de pagamentos:

CAIXA > PROCEDIMENTOS > AGENDA > MANUTENÇÃO DE PAGAMENTO - SLIP

Buscar o slip pelo número, marcar o movimento, escolher a forma de pagamento, clicar em efetuar pagamento e em seguida, **atualizar**;

Também é possível realizar vários tipos de busca, como por exemplo, o tipo de operação do slip:

2) Realizar baixa dos recebimentos:

CAIXA > PROCEDIMENTOS > OPERAÇÃO FINANCEIRA EXTRA ORÇAMENTÁRIA > AUTENTICAÇÃO DE RECEBIMENTOS

Pode-se colocar diretamente o número do slip, ou clicar no link para pesquisá-lo;

Clicar na tela na parte cinza do sistema e após clicar em autenticar, o sistema apresentará a mensagem:

“Procedimento a ser realizado: Autenticar. Confirma a operação?”

Ao clicar em OK precederá com a autenticação/baixa deste slip.

MANUTENÇÃO DE SLIPS NÃO AUTENTICADOS

Neste menu podemos mudar qualquer informação do Slip, mas só podemos realizar esse tipo de manutenção, caso o slip nunca tenha sido autenticado.

TESOURARIA > PROCEDIMENTOS > OPERAÇÃO FINANCEIRA EXTRA ORÇAMENTÁRIA > MANUTENÇÃO DE SLIPS NÃO AUTENTICADOS > ALTERAÇÃO/EXCLUSÃO

Acessando o menu, busca-se o slip e modifica o dado, após clicar em alterar e se desejar, pode-se imprimir o documento novamente.

Obs.: Caso um slip seja estornado, o mesmo se torna inutilizável para nova autenticação. Pode-se então importar o slip estornado, modificar o dado incorreto, e salvar um novo slip.

RECIBO DE RECEITA

Elaborado por: Núbia Monteiro

CONTEXTUALIZAÇÃO

É uma opção de procedimento que disponibiliza a arrecadação de receitas através de recibo avulso, nesta opção são disponibilizados diversos campos para preenchimento da receita e todas as informações, sendo campos obrigatórios, algum dado do contribuinte, seja ele CGM, matrícula, Inscrição Municipal e todos os dados da receita. Por fim preencher o valor e gravar, sendo possível inserir vários valores para arrecadar.

CAIXA > PROCEDIMENTOS > RECIBO DE RECEITA

Recibo de Receita

Numcgm:

Matrícula do Imóvel:

Inscrição Municipal:

Número de Controle:

Data Vencimento: 30/05/2019

Endereço:

Município:

CEP: **UF:**

Dados da Receita/Taxas

Receita:

Recurso: 1 LIVRE

C. Peculiar/C. Aplicação:

Taxas:

Tipo:

Receitas Lançadas

Receita	Descrição	Rec	Taxa	Descrição	Valor	CP/CA	Cancela
---------	-----------	-----	------	-----------	-------	-------	---------

Histórico

Neste menu será realizado o recibo, ao clicar no botão “confirmar” o recibo abrirá na tela para ser impresso;

O “Código de Arrecadação” terá que ser autenticado da seguinte forma:

Menu Caixa > Procedimentos > Arrecadação de receita, aqui será realizada a autenticação do recibo através do seu código de arrecadação

Inserir o código de arrecadação no campo “Autenticar” e clicar no botão “Calcular”. Os dados do recibo irão aparecer abaixo. Após clicar no botão “Autenticar”

Para estornar o Recibo basta inserir o código de arrecadação no campo “Autenticar” e clicar no botão “Calcular”. O sistema trará a mensagem “**Débito Quitado. Estornar?**”, clicando em OK será estornado o Recibo.

Importante: Caso não tenha o “Código de Arrecadação” basta ir em Relatórios > Emissão do Boletim, botão “Autenticação Completa”, copiar o **Númpre: 7897938**, voltar para o Menu Caixa > Procedimentos > Arrecadação de receita inserir o código do númpre inserindo um 0 (zero) na frente do número e três 000 (zeros) atrás. Ex: **07897938000**

Após a autenticação do Recibo, é possível a conferência no Módulo *Caixa > Relatórios > Relatório de Recibo Avulso*

		Beneficiário ONTEM-PREFEITURA MUNICIPAL DE BAGÉ Rua Caetano Gonçalves, 1151 BAGÉ-RS - CEP: 96400-40 53-32405150 CNPJ: 88.073.291/0001-99 ouvidoria@bage.rs.gov.br		RECIBO DO PAGADOR DOCUMENTO VÁLIDO ATÉ: 30/05/2019											
Identificação do Pagador: Nome: DBSELLER SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA Endereço: RUA GENERAL CAMARA, 406 Bairro: CENTRO CEP: 96400040 Município: PORTO ALEGRE CNPJ/CPF: 05.238.851/0001-90				Numogn: 92791 Rua: RUA GENERAL CAMARA N°/Compl: 406 /SALA 301 Bairro: CENTRO											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Rec</th> <th>Reduz Descrição</th> <th>Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>(5822)PTU - PROPRIO</td> <td>60,00</td> </tr> </tbody> </table>						Rec	Reduz Descrição	Valor	1	(5822)PTU - PROPRIO	60,00				
Rec	Reduz Descrição	Valor													
1	(5822)PTU - PROPRIO	60,00													
HISTÓRICO :				<table border="1"> <tr> <td>Vencimento</td> <td>30/05/2019</td> </tr> <tr> <td>(-) Valor Devido</td> <td>60,00</td> </tr> <tr> <td>(-) Desconto</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>(+) Mora / Multa</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>(=) Valor Documento</td> <td>60,00</td> </tr> </table>		Vencimento	30/05/2019	(-) Valor Devido	60,00	(-) Desconto	0,00	(+) Mora / Multa	0,00	(=) Valor Documento	60,00
Vencimento	30/05/2019														
(-) Valor Devido	60,00														
(-) Desconto	0,00														
(+) Mora / Multa	0,00														
(=) Valor Documento	60,00														
10496.49377 42006.149340 45650.943488 2 79050000006000 															
		104-0 10496.49377 42006.149340 45650.943488 2 79050000006000													
Local de Pagamento QUALQUER BANCO ATÉ O VENCIMENTO				Parcela 1 / 1											
				Vencimento 30/05/2019											

Relatórios da Tesouraria

Elaborado por: Núbia Monteiro

CONTEXTUALIZAÇÃO

Aqui serão demonstrados relatórios utilizados diariamente na tesouraria.

EMIÇÃO DE BOLETIM

CAIXA > RELATÓRIOS > EMISSÃO DO BOLETIM

Tem por objetivo principal a emissão diária do Boletim da Tesouraria, demonstrando os saldos por dia das contas.

Trata-se de um relatório que demonstra um resumo da movimentação diária das contas de Caixa e Bancos, bem como seus saldos, além de alguns detalhamentos que darão suporte a compreensão das movimentações efetuadas no dia de sua emissão.

Estes detalhamentos, exibidos separadamente em quadros distintos e de forma sintética, são:

- As transferências bancárias;
- As arrecadações da Receita Orçamentária;
- As arrecadações de Receitas Extra-Orçamentárias;
- Os pagamentos de Despesas Orçamentárias (empenhos) e;
- Os pagamentos de Despesas Extra-Orçamentárias

Emissão de Boletim

Data Inicial:	<input type="text" value="01/01/2024"/>	<input type="button" value="D"/>
Data final:	<input type="text" value="26/06/2024"/>	<input type="button" value="D"/>
Código do Terminal:	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="Todos ..."/>
Código da Conta:	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="Todos ..."/>
Traz Contas sem Movimento:	<input type="text" value="Não"/>	
Imprimir em cinza as contas negativas:	<input type="text" value="Sim"/>	
Imprimir Interferências:	<input type="text" value="Não"/>	
Quebrar páginas:	<input type="text" value="Sim"/>	
Ordem:	<input type="text" value="Código Banco/Reduzido"/>	

* Para emissão do boletim apenas a data inicial é utilizada. Mesmo preenchendo a data final, ela será desconsiderada.

Para emitir o Boletim, basta selecionar no formulário a data desejada no campo "Data Inicial" e clicar no botão "Boletim".

PREFEITURA MUNICIPAL DBSELLER

AV ADRIÃO MONTEIRO, 2330
CAPIVARI DO SUL - RS
51 36851152 - CNPJ : 01.610.503/0001-41
sec.fazenda@capivaridosul.rs.gov.br
www.capivaridosul.rs.gov.br

BOLETIM DE CAIXA E DE BANCOS

TODOS OS CAIXAS

TODAS AS CONTAS

BOLETIM DE CAIXA E DE BANCOS DE 26/06/2024

MOVIMENTAÇÕES DO CAIXA

ENTRADAS (DÉBITO)	VALORES	SAÍDAS (CRÉDITO)	VALORES
Receitas Orçamentárias	0,00	Despesas Orçamentárias	
Receitas Extra-Orçamentárias	0,00	Despesas Extra-Orçamentárias	
Retiradas de Bancos	0,00	Depósitos Bancários	
TOTAL	0,00	TOTAL	
Saldo Anterior	0,00	Saldo do dia	
SOMA	0,00	SOMA	

MOVIMENTAÇÕES DOS CAIXAS/BANCOS

CAIXA	SALDO ANTERIOR	DÉBITOS DEPÓSITOS	CRÉDITOS RETIRADAS	SALDO ATUAL
14822 - CAIXA 040140380	0,00	0,00	0,00	
TOTAL	0,00	0,00	0,00	

Além da forma padrão do Boletim, este relatório também pode ser emitido em forma de detalhamento de todas as autenticações realizadas nos terminais de Caixa em uma determinada conta, data ou intervalo de datas (nesta opção é necessário informar também o campo "Data Final"), **esta forma é**

a autenticação completo:

PREFEITURA MUNICIPAL DBSELLER
AV ADRIÃO MONTEIRO, 2330
CAPIVARI DO SUL - RS
51 36851152 - CNPJ : 01.610.503/0001-41
sec.fazenda@capivaridosul.rs.gov.br
www.capivaridosul.rs.gov.br

RELATÓRIO DE AUTENTICAÇÕES COMPLETO

DATA INICIAL: 01/01/2024

DATA FINAL : 30/04/2024

TODOS OS CAIXAS

CONTA : 29575 - BANRI FORNECEDORES

CAIXA	DATA	AUTENT	HORA	CREDITO	DESCRIÇÃO	VALOR EM R\$	TIPO
1163	19/01/2024	125	15:23	Cre-29575	BANRI FORNECEDORES	64,57	SLIP
Slip:46449	18598	INSS-D/SERVIÇOS DE TERCEIROS					
1163	19/01/2024	126	15:23	Cre-29575	BANRI FORNECEDORES	1.302,00	SLIP
Slip:46448	18598	INSS-D/SERVIÇOS DE TERCEIROS					
1163	25/01/2024	35	14:41	Deb-29575	BANRI FORNECEDORES	2.814,38	TRIBUTARIO
Numpre:8667870	OP:177505	150	INSS		2814.38		
1163	25/01/2024	36	14:41	Deb-29575	BANRI FORNECEDORES	1.415,12	TRIBUTARIO
Numpre:8667871	OP:177505	467	EMPRESTIMO CAIX		1415.12		
1163	25/01/2024	37	14:41	Deb-29575	BANRI FORNECEDORES	14,08	TRIBUTARIO
Numpre:8667872	OP:177505	816	vale ali. serv.		14.08		
1163	25/01/2024	38	14:41	Deb-29575	BANRI FORNECEDORES	11,26	TRIBUTARIO
Numpre:8667873	OP:177505	939	Vale transporte		11.26		
1163	25/01/2024	41	14:41	Deb-29575	BANRI FORNECEDORES	949,63	TRIBUTARIO
Numpre:8667874	OP:177506	153	EMPRESTIMO BANR		949.63		
1163	25/01/2024	43	14:41	Deb-29575	BANRI FORNECEDORES	1.754,44	TRIBUTARIO
Numpre:8667876	OP:177506	150	INSS		1754.44		
1163	25/01/2024	47	14:41	Deb-29575	BANRI FORNECEDORES	268,90	TRIBUTARIO
Numpre:8667878	OP:177507	150	INSS		268.9		
1163	25/01/2024	48	14:41	Deb-29575	BANRI FORNECEDORES	473,04	TRIBUTARIO
Numpre:8667879	OP:177507	467	EMPRESTIMO CAIX		473.04		
1163	25/01/2024	49	14:41	Deb-29575	BANRI FORNECEDORES	1,49	TRIBUTARIO
Numpre:8667880	OP:177507	816	vale ali. serv.		1.49		
1163	25/01/2024	50	14:41	Deb-29575	BANRI FORNECEDORES	5,57	TRIBUTARIO
Numpre:8667881	OP:177507	939	Vale transporte		5.57		
1163	25/01/2024	53	14:41	Deb-29575	BANRI FORNECEDORES	640,56	TRIBUTARIO
Numpre:8667882	OP:177508	160	INSS-D/SERVIÇOS		640.56		
1163	25/01/2024	54	14:41	Deb-29575	BANRI FORNECEDORES	4,52	TRIBUTARIO
Numpre:8667883	OP:177508	817	vale al. conseil		4.52		

EXTRATO BANCÁRIO NOVO

CAIXA > RELATÓRIOS > RELATÓRIOS DE CONFERÊNCIA > EXTRATO BANCÁRIO NOVO

Extrato Bancário, é um relatório com as movimentações das contas da Tesouraria com todas as informações das movimentações, nele são listadas arrecadações, pagamentos, estornos, contas, históricos, totalizadores por contas, saldos iniciais e finais. Um extrato com todas as informações necessárias para uma verificação completa de movimentações.

Extrato Bancário

Data inicial: 01/01/2024

D

Data final: 26/06/2024

D

Contas

Código da Conta:

Lançar

Dois Cliques sobre o item o exclui.

Agrupamento das receitas: Analítico

▼

Receitas por baixa bancária: Não agrupar pela classificação

▼

Pagamentos de empenhos: Detalhar

▼

Somente contas com movimento: Sim

▼

Totalizador diário: Sim

▼

Imprime histórico: Sim

▼

Tipo Impressão: Analítico

▼

Somente contas bancárias: Sim

▼

Formato do relatório: PDF

▼

Imprimir

O Relatório pode ser emitido por conta (reduzido contábil) sendo inserido na âncora "código da conta" e lançando; pode ser emitido com mais de uma conta nesse filtro.

Além dos diversos filtros como agrupamentos, impressão analítica ou sintética, totalizador diário e etc.

Exemplo de extrato emitido, na emissão são demonstrados os reduzidos filtrados, sua data de implantação, qual dado da tesouraria foi autenticado (pago), slip, empenho, planilha, baixas de banco e os detalhes de cada movimentação:

CONTA: 29575 - BANRI FORNECEDORES		DATA IMPLANTAÇÃO DA CONTA NA TESOUREARIA: 18/11/2022				SALDO ANTERIOR:		63.434,84	
DATA	CONTRAPARTIDA	PLANILHA	EMPENHO	ORDEM	CHEQUE	SLIP	DÉBITO	CRÉDITO	
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES									
19/01/2024	15505 - INSS					46404		1.200,80	
	Autenticação mecânica: 1002024-01-19PMCCRED: 29575DEB: 15505	1200.80-							
	Classificação de baixa bancária:	46404							
	Nome/Razão Social: INSS INST NACIONAL DE SEGURO SOCIAL								
	Histórico: Referente as consignações da folha de Rescisão da competência 12/2023 0 recurso 1869, cujo pagamento será agendado na OP auxiliar nº 8087								
	OP: 176297 Empenho: 7413/2023								
19/01/2024	18598 - INSS-D/SERVIÇOS DE TERCEIROS					46533		2,36	
	Autenticação mecânica: 1012024-01-19PMCCRED: 29575DEB: 18598	2.36-							
	Classificação de baixa bancária:	46533							
	Nome/Razão Social: INSS INST NACIONAL DE SEGURO SOCIAL								
	Histórico: Valor referente a uma diferença gerada pelo pagamento do Salario Familia paga na rescisão da TAIGRA DOS SANTOS RODRIGUES no mes de dezembro/2023								
19/01/2024	18598 - INSS-D/SERVIÇOS DE TERCEIROS					46407		176,29	
	Autenticação mecânica: 1022024-01-19PMCCRED: 29575DEB: 18598	176.29-							
	Classificação de baixa bancária:	46407							
	Nome/Razão Social: INSS INST NACIONAL DE SEGURO SOCIAL								
	Histórico: Referente as consignações da folha de Rescisão da competência 12/2023 0 recurso 1869, cujo pagamento será agendado na OP auxiliar nº 8090								
	OP: 175838 Empenho: 7255/2023								
19/01/2024	18598 - INSS-D/SERVIÇOS DE TERCEIROS					46355		940,25	
	Autenticação mecânica: 1032024-01-19PMCCRED: 29575DEB: 18598	940.25-							
	Classificação de baixa bancária:	46355							
	Nome/Razão Social: INSS INST NACIONAL DE SEGURO SOCIAL								
	Histórico: Referente as consignações da folha de Salário da competência 12/2023 0 recurso 1869, cujo pagamento será agendado na OP auxiliar nº 8064								
	OP: 176714 Empenho: 7452/2023								

RECEITAS POR PERÍODO TESOUREARIA

CAIXA > RELATÓRIOS > RECEITAS POR PERÍODO TESOUREARIA

Este relatório tem por objetivo demonstrar a movimentação proveniente da Arrecadação de Receita em um período determinado.
Poderá ser conferido com o Balancete da Receita (módulo contabilidade).

Receitas Por Período - Tesouraria

Data Inicial : 01/01/2024 D Data Final : 26/06/2024 D

Estrutural da Receita:

Tipo de Receita: Todas ▼

Desdobrar Receita: Não ▼

Ordem: Código Receita ▼

Tipo: Sintético/Receita ▼

Subrecurso:

RECEITAS

Receita: Lançar

Dois Cliques sobre o item o exclui.

Processar

Seleção do Período: O usuário poderá filtrar o período desejado para emissão do relatório. O período será definido pela escolha de uma **Data Inicial** e uma **Data Final**.

Filtro de Receitas pelo código Estrutural do Plano de Contas:

O campo **Estrutural da Receita** possibilita filtrar determinados grupos de Receitas, através de sua classificação contábil no Plano de Contas. Este campo é de livre digitação e obedecerá aos níveis das contas as quais se referem a fração do código estrutural digitado. Eis um exemplo prático:

Caso o usuário digite no campo a fração de estrutural "4193", o relatório imprimirá todas as receitas correspondentes a conta "Receita da Dívida Ativa".

Seleção específica de Receitas: O relatório está dotado de um filtro onde o usuário pode selecionar uma determinada receita ou uma série de receitas selecionadas uma a uma. A seleção se dará por meio da indicação da receita desejada e sua confirmação através do botão "**Lançar**". As receitas ainda podem ser pesquisadas através do link "**Receita**".

Definição do Tipo de Receita: O relatório trata como tipo de receita, a sua classificação entre Receita Orçamentária e Receita Extra-Orçamentária. Através deste campo, o usuário poderá segregar estas duas classificações na emissão do relatório ou optar por imprimir ambas.

Desdobrar Receita: Esta opção consiste em reproduzir na movimentação das arrecadações de receitas listadas no relatório, os efeitos do Desdobramento da Receita neste caso aplicados às Receitas de natureza Orçamentária, que estão cadastradas nos desdobramentos de receita no módulo Orçamento.

PREFEITURA MUNICIPAL DBSELLER
AV ADRIÃO MONTEIRO, 2330
CAPIVARI DO SUL - RS
51 36851152 - 01.610.503/0001-41
sec.fazenda@capivaridosul.rs.gov.br
www.capivaridosul.rs.gov.br

RELATÓRIO DE RECEITAS ARRECADADAS
TODAS AS RECEITAS
Período : 01/01/2024 a 26/06/2024

COD	RED	ESTRUTURAL	RECEITA ORÇAMENTÁRIA	VALOR
1	8607	411125001000000	IPTU PREDIAL E TERIITORIAL URBANO PRINCI	463.064,81
TOTAL ...				463.064,81

COD	RED	ESTRUTURAL	RECEITA EXTRA-ORÇAMENTÁRIA	VALOR
TOTAL ...				0,00
TOTAL GERAL				463.064,81

DEMONSTRATIVO DO DESDOBRAMENTO DA RECEITA LIVRE	
	0,00

Este exemplo de emissão, foi filtrando a receita de IPTU somente e apresentação sintético/receita. É possível emitir analiticamente separando por valores e contas bancárias utilizadas na arrecadação.