

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 imagem mostra a interface de um sistema de gestão financeira, especificamente a tela de 'Transferência Bancária - Decêndio > Inclusão'. A interface é dividida em seções para preenchimento de dados. No topo, há um campo 'Código:'. Abaixo, há um formulário com campos para 'Instituição Origem', 'Conta Débito', 'C. Débito / C. Aplicação', 'Conta Crédito', 'C. Crédito / C. Aplicação', 'Finalidade C. Crédito', 'Histórico', 'Processo Administrativo', 'Valor' e 'Observações'. Cada campo de conta e aplicação possui uma lista suspensa com opções pré-definidas. No rodapé da interface, há botões para 'Salvar' e 'Importar'.

Transferência Bancária	
Código:	
Instituição Origem:	2 CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
Conta Débito:	10537 BANCO MOVIMENTO CAMARA
C. Débito / C. Aplicação:	000 NÃO SE APLICA
Conta Crédito:	20264 BANCO MOVIMENTO CAMARA - RECURSO EXTRA
C. Crédito / C. Aplicação:	000 NÃO SE APLICA
Finalidade C. Crédito:	00 Não se aplica
Histórico:	5051 TRANSFERENCIA DE SALDO
Processo Administrativo:	
Valor:	
Observações:	

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

A interface de "Manutenção de Pagamentos - Slip" apresenta os seguintes elementos:

- Formulário de Dados:**
 - SLIP:** Campo de texto para o número do slip.
 - Data Inicial / Data Final:** Campos para o período de validade.
 - Complemento:** Campo para observações adicionais.
 - Recurso Redatado:** Campo para o responsável pelo documento.
 - Tipo de Transmissão:** Menu suspenso com a opção "Resposta" selecionada.
 - Forma de Pagamento Padrão:** Menu suspenso com a opção "Nada" selecionada.
 - Data de Pagamento:** Campo para a data de vencimento.
 - Botão de Efetuar Pagamento:** Botão para confirmar o pagamento.
- Saldo da Conta:** Seção com campos para "Tesouraria (+)", "Movimento (+)" e "Depósito (+)".
- Botões de Ação:** "Pesquisar", "Atualizar", "Imprimir Cheque", "Imprimir Arquivo Tefel".
- Tabela de Resultados:** Tabela com 10 colunas: Nº, Slip, Sistema, Subsistema, Cto. Pag, Nome, Remetente, Forma Pago, Dt Slip, Valor Slip.
- Barra de Status:** "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.

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

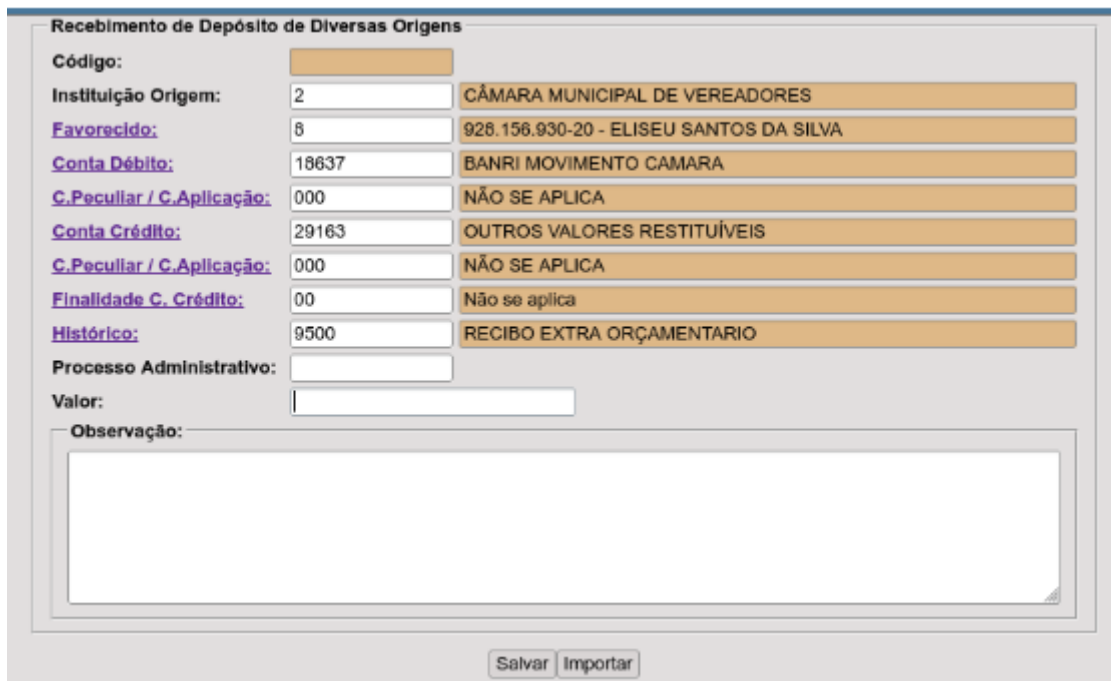
Utilizar quando a movimentação é exclusivamente o débito e crédito banco, COM contrapartida na conta de DDR (8.2.1.1.1), para correções de saldo ou quando necessita apenas transferir saldo entre recursos diferentes.

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	928.156.930-20 - ELISEU SANTOS DA SILVA
Conta Débito:	18637	BANRI MOVIMENTO CAMARA
C.Peculiar / C.Aplicação:	000	NÃO SE APLICA
Conta Crédito:	29163	OUTROS VALORES RESTITUÍVEIS
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><div></div></div>	

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). 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: Consulta Slip

Autenticar

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: CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

Favorecido: 928.156.930-20 - ELISEU SANTOS DA SILVA

Conta Débito: OUTROS VALORES RESTITUÍVEIS

C. Peculiar / C. Aplicação: NÃO SE APLICA

Conta Crédito: BANRI MOVIMENTO CAMARA

C. Peculiar / C. Aplicação: NÃO SE APLICA

Finalidade C. Crédito: Não se aplica

Histórico:

Processo Administrativo:

Valor:

Observação:

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):

Outras Movimentações Extras - Pagamento		
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="29909"/>	OUTRAS CONSIGNAÇÕES
C. Peculiar / C. Aplicação:	<input type="text" value="000"/>	NÃO SE APLICA
Conta Crédito:	<input type="text" value="18637"/>	BANRI MOVIMENTO CAMARA
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="17"/>	PAGAMENTO EXTRA
Processo Administrativo:	<input type="text"/>	
Valor:	<input type="text"/>	
Observação:	<div></div>	
<div>Salvar Importar</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) 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.

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", "Tipo de Pagamento", "Processo Administrativo", "Tipo de Pagamento", "Processo Administrativo", "Tipo de Pagamento", "Processo Administrativo". À direita, há uma seção de "Saldo de Conta" com campos para "Tesouraria", "Movimentação", "Deposito". Abaixo do formulário, há uma barra de busca com o texto "Pesquisar" e "Atualizar". Abaixo da barra de busca, há uma tabela com o seguinte cabeçalho: "Slip", "Resumo", "Selecionado", "Cta. Pag", "Nome", "Banco/Ag", "Forma Paga", "On Slip", "Valor Slip". A tabela está vazia. Na base da tela, 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.

Revision #1

Created 2 April 2024 14:11:09 by Luan

Updated 2 April 2024 14:24:05 by Luan