



PRON!M[®] ST Cadastros e Movimentação

Aplicável ao PRONIM ST e todos seus Módulos





Sumário

1.	Paramentros do Sistema	4
2	2.1. Parametros da Tesouraria	4
2	2.2. Periféricos de Usuários	7
3.0	Drdem Bancária Eletronica	9
3	3.1 Configurações	13
	3.1.1. Suporte / Parametros	13
3	3.2. Arquivos/Ordem Bancária	14
	3.2.1. Versão Leiaute	14
	3.2.2. Ocorrências do Retorno	15
	3.2.3. Contrato / Convenio Bancário	15
	3.2.4. Relacionamentos do Convenio	16
	3.2.5. Formata Ordem Bancária	17
3	3.2.Movimentação	19
	3.2.1. Emissão de Ordem Bancária	19
	3.1.2. Cancelamento de Ordem Bancária	21
3	3.3. Movimentação / Cheque e Ordem Bancária	24
	3.3.1. Emissão de Ordem Bancária de Trandeferência	24
	3.3.2. Cancelamento de Ordem Bancária de Transferência	25
	3.3.3. Gera Ordem Bancária	26
	3.3.4 Processa Retorno da Ordem Bancária	27
3.4	Consultas e Relatórios	28
	3.4.1 Posição de Ordem Bancária	28
	3.4.2. Posição de Empenho	
	3.4.3. Razão do Credor	31
	3.4.4. Ordens Bancárias Por Banco	31
	3.4.5 Posição de Ordem Bancária PRONIM ST – SISTEMA DE TESOURARIA	31 2





4. Transfe	erências Financeiras	
5. Ordem	de Pagamento	41
5.1 En	nissão de Odem de Pagamento	41
5.3 Es	torno de Ordem de Pagamento	43
5.4 Re	eemissão de Ordem de Pagamento	44
5.5 Alt	teração da Ordem de Pagamento	44
5.6 En	nissão de OP de Transferência	45
5.7 Es	torno de OP de Transferência	47
6. Resgist	ro de Fatos Contábeis	49
7.2. D	edução da Receita	51
7.3. Es	storno de Arrecadação de Receita	52
7.4. Es	storno da Dedução da Receita	53
8. Pagame	ento de Empenhos	54
8.1. Est	corno de Pagamento de Empenho	56
8.2. Pa	gamento de Documento Extra	57
8.3. Est	corno de Pagamento de Documento Extra	58
8.4. Pa	gamento de Empenhos de Restos	60
8.5. Est	orno de Pagamento de Empenho de Restos	62
8.6. Re	cursos Antecipados	63
8.6.1	. Prestação de Contas	63
8.6.2. E	storno da Prestação de Contas	65
9. Cadastr	o de LCP e CLP	67
10. Vencin	nentos dos Empenhos – Ordem Cronológica de Pagamentos	70
11. Concili	iação Bancária	71

PRONIM ST – Sistema de Tesouraria





1. Paramentros do Sistema

A utilização do sistema deverá iniciar pela configuração de alguns parâmetros e tabelas necessários para que todos os módulos do produto possam ser executados da forma correta.

2.1. Parametros da Tesouraria

Na opção **Suporte/Parâmetros/Parâmetros da Tesouraria**, selecionar os parâmetros que serão utilizados pela Entidade.

Os parâmetros disponíveis são os seguintes:

<u> </u>	Responsabilidade <u>F</u> iscal)			
Ge <u>r</u> ais	Empenho	Recursos <u>A</u> ntecipados	<u>E</u> speciais	Ť.	<u>O</u> rçamento
Despesa Realizada 💿 Empenhada 🛛 💿 Ligu	jidada 💿 Paga	Histórico de Ace	essos 🔘 Utiliza	 Geral 	
Nota de Reserva de Saldo Não Utiliza	za	Limpeza do Hist	órico de Acessos ica 💿 Automática		
Contrapartida na Arrecadaçã	o igatória	Percentual de G Com Educaçã	astos 5: Com Pessoal:	Com Saúde:	
Ordem de Pagamento Não Utiliza	e	25,0000	60,0000	15,0000	
Seqüência de Ordem de Pag	amento Automática	Relaciona Conta	as PNAFM O Sim		
Guia de Recolhimento Não Utiliza	a	Contrapartida no) Lançamento Contábil iria () Obrigatória		
Nota de Lançamento Não Utiliza	a	Cliente Novo Não	🔘 Sim		

Parâmetros da Tesouraria

- Emissão de Cheque: Define qual a forma de emissão de cheque será utilizada no sistema.
- Não Paga Empenho: na emissão de cheque o sistema não efetuará o pagamento do empenho automaticamente, porém efetuará o lançamento contábil de acordo com





as informações dos campos "Debita" e "Credita". No cancelamento de cheque o sistema efetuará o estorno do lançamento contábil.

- Paga Empenho: na emissão de cheque o sistema efetuará o pagamento do empenho automaticamente e efetua o lançamento contábil de acordo com as informações no campo "Credita" e no cancelamento de cheque o sistema efetuará o estorno de pagamento do empenho.
- Não Contabiliza: na emissão de cheque e no cancelamento de cheque o sistema efetuará apenas o registro dos cheques emitidos e cancelados, sem efetuar lançamentos contábeis e sem efetuar o pagamento do empenho.
- Emissão de Ordem Bancária: Define qual a forma de emissão de borderô/ordem bancária será utilizada no sistema.
- Não Paga Empenho: na emissão de borderô o sistema efetuará apenas o registro dos borderôs emitidos sem efetuar nenhum lançamento contábil. O sistema executará o mesmo procedimento para o cancelamento de borderô.
- Paga Empenho: na emissão de borderô o sistema efetuará o pagamento do empenho automaticamente e efetuará o lançamento contábil de acordo com a informação no campo "Crédito". O sistema executará o mesmo procedimento para o cancelamento de borderô, efetuando neste caso o estorno de pagamento do empenho.

Obs.: a partir de 2011 a opção "paga empenho" não poderá mais ser utilizada, ficando a

opção desabilitada para seleção.

- Cheque de Transferência: Define qual a forma de emissão de cheque de transferência será utilizada no sistema.
- Não Contabiliza: na emissão de cheque de transferência e no cancelamento de cheque o sistema efetuará apenas o registro dos cheques emitidos e cancelados sem efetuar lançamento contábil.
- Contabiliza: na emissão de cheque de transferência e no cancelamento de cheque o sistema efetuará os lançamentos contábeis automaticamente conforme as informações dos campos "Debita", "Credita" e "Valor".
- Artigo de Caixa: Define em que momento será utilizado o Artigo de Caixa, podendo ser em todos os tipos de movimentações como pagamentos de empenhos, lançamento contábil, emissão de cheque, emissão de ordem bancária e seus respectivos estornos, como podendo ser apenas nas movimentações de pagamentos de empenhos e seus respectivos estornos.
- Sequência de Artigo de Caixa: Define se a Sequência do artigo de caixa será automática ou não. Caso selecione a opção de Sequência automática será necessário verificar a Sequência automática do artigo de caixa na opção e caso selecione a opção de Sequência não



automática será necessário preencher manualmente o campo "Artigo de Caixa".

 Ordem Bancária Eletrônica: a partir de 2011 a opção "paga empenho" não poderá

mais ser utilizada, ficando a opção desabilitada para seleção.

- Histórico de Acessos: ao utilizar este parâmetro será possível consultar o histórico de acessos do sistema, ou seja, quem acessou o sistema, qual a opção e quando a mesma foi acessada. Este parâmetro permite registrar todo e qualquer acesso que foi efetuado no sistema, inclusive podendo definir se as opções de consultas e de relatórios do sistema devem ser registradas ou não.
- Limpeza do Histórico de Acessos: este parâmetro somente estará disponível caso utilize o parâmetro "Histórico de Acessos". Através deste parâmetro é possível definir que tipo de limpeza será efetuado nos registros dos históricos de acesso (podendo ser automática ou não).
 Caso defina para utilizar a limpeza automática, a exclusão ocorrerá durante o acesso ao sistema, quando se verificará se há históricos anteriores à data atual. Em havendo, serão removidos todos, preservando -se tantos dias anteriores à data atual, conforme forem os dias informados no campo "Manter _____dias".
- Autenticadora de Documentos: Define se deseja utilizar ou não a Autenticação Mecânica. No caso de utilizar a autenticação é necessário definir quais os documentos que serão autenticados:
- 2 Não Utiliza: define que não será utilizada a Autenticação Mecânica.

Receita: define que serão autenticados apenas os documentos referentes à receita.

- Despesa: define que serão autenticados apenas os documentos referentes à despesa.
- Receita/Despesa: define que serão autenticados todos os documentos referentes à receita e despesa.
- D Contas de Autenticação: define quais os lançamentos serão autenticados.
- Caixa: define que serão autenticados todos os lançamentos que forem lançados na conta Caixa.
- Banco/Caixa: define que serão autenticados todos os lançamentos que forem lançados na conta Caixa e nas contas Bancárias.
- Sistema Financeiro: define que serão autenticados todos os lançamentos que utilizarem contas do Sistema Financeiro.



2.2. Periféricos de Usuários

Na opção Suporte/Parâmetros/Periféricos de Usuários, permite identificar quais os usuários que utilizam os periféricos como máquina de cheque e autenticadora. No caso da Entidade utilizar máquina de cheque a mesma deverá ser cadastrada para o respectivo usuário.

Obs.: É permitido configurar apenas uma máquina de cheque e autenticadora por usuário. A Entidade que deseja utilizar mais que um modelo de máquina de cheque deverá configurar mais que um usuário, identificando para cada usuário um determinado modelo de máquina.

2		
Usuário:	1	
	Máquina de Cheque	Autenticadora
	Tipo: 3 - Sigtron	Tipo: 1 - Padrão 💌
	Porta Comunicação: 1 - COM1 👻	Porta Comunicação: 🚺 - COM1 👻
	Velocidade de Comunicação: 9600 👻	Número Autenticadora: 0
	Bits de Parada: 1	Velocidade de Comunicação: 9600 👻

Usuário: Código do usuário a ser utilizado na operação que está sendo efetuada.

Tipo: Selecione o modelo de máquina de cheque que o usuário terá permissão para utilizar.

2 0-Não Utiliza: Define que não utiliza máquina de cheque.

 1-NCR2012: Define que o usuário utiliza máquina de cheque do modelo NCR2012.

2-Chronos: Define que o usuário utiliza máquina de cheque do modelo Chronos.

 3-Sigtron: Define que o usuário utiliza máquina de cheque do modelo Sigtron.

 4-Imprecheq: Define que o usuário utiliza máquina de cheque do modelo Imprechec.

 5-DP10-Plus: Define que o usuário utiliza máquina de cheque do modelo DP10-Plus.

 6-DP20-Plus: Define que o usuário utiliza máquina de cheque do modelo DP20-Plus.

 7-Sotomaq: Define que o usuário utiliza máquina de cheque do modelo Sotomaq.



- Porta Comunicação: Define em qual porta serial a máquina de cheque está conectada.
- 2 0-Não Utiliza: Define que não utiliza máquina de cheque.

 1-COM1: Define que a máquina de cheque está conectada na porta serial COM1.

 2-COM2: Define que a máquina de cheque está conectada na porta serial COM2.

Velocidade de Comunicação: define a velocidade da comunicação.

Autenticador

- Tipo: Selecione o modelo de Autenticadora que o usuário terá permissão para utilizar.
- Image: O-Não Utiliza: Define que não utiliza autenticadora.
- 1-Padrão: Define que o usuário utiliza autenticadora do modelo Padrão.
- 2-ZPM-EF: Define que o usuário utiliza autenticadora do modelo ZPM-EF.

 3-Print Plus: Define que o usuário utiliza autenticadora do modelo Print Plus.

 4-Print Plus II: Define que o usuário utiliza autenticadora do modelo Print Plus II.

 5-Bematech: Define que o usuário utiliza autenticadora do modelo Bematech.

- **6-TSP:** Define que o usuário utiliza autenticadora do modelo TSP.
- Porta Comunicação
- Porta de Comunicação: Define em qual porta serial a máquina de cheque está conectada.
- 2 0-Não Utiliza: Define que não utiliza máquina de cheque.

 1-COM1: Define que a máquina de cheque está conectada na porta serial COM1.

 2-COM2: Define que a máquina de cheque está conectada na porta serial COM2.

 3-COM3: Define que a máquina de cheque está conectada na porta serial COM3.

 4-COM4: Define que a máquina de cheque está conectada na porta serial COM4.

 5-LPT1: Define que a máquina de cheque está conectada na porta serial LPT1.

 6-LPT2: Define que a máquina de cheque está conectada na porta serial LPT2.

 7-LPT3: Define que a máquina de cheque está conectada na porta serial LPT3.

 8-LPT4: Define que a máquina de cheque está conectada na porta serial LPT4.



- Número da Autenticadora: Definir um código para cada autenticadora que esteja sendo utilizada pelo cliente, pois posteriormente esta codificação será utilizada para emissão de relatórios.
- **Velocidade de Comunicação:** define a velocidade da comunicação.
- Controle de Abertura da Autenticadora: define se a Entidade deseja ou não controlar a abertura de caixa.
- Não: define que será permitido um determinado usuário efetuar a abertura de seu caixa, independente de se ter ou não outros usuários com seus caixas em aberto (dias diferentes ou não).
- Sim: define que não será permitido um determinado usuário efetuar a abertura de caixa de um novo dia, caso outros usuários tenham caixas em aberto, ou seja, para efetuar a abertura de caixa de um novo dia, todos os usuários devem estar com o caixa do dia anterior fechado.

Obs.: O controle é por usuário, pois não será permitido que, por exemplo, o usuário "A" que não esteja com o seu caixa fechado do dia anterior, efetue uma nova abertura de caixa. Porém será permitido que este usuário "A" possa efetuar a abertura de seu caixa, mesmo que o usuário "B" esteja com o seu caixa do dia anterior aberto.

Sigla do Prefixo da Autenticadora: informar a sigla, com até 4 posições, com as iniciais da Prefeitura para autenticação na bobina e documentos da Tesouraria (Ex.: PM... = Prefeitura Municipal de ...).

<u>ST</u> S	ST - Principal - LICENÇA PARA USO INTERNO - DESENVOLVIMENTO						
<u>A</u> rqu	<u>Arquivos M</u> ovimentações <u>C</u> onsultas <u>R</u> elatórios <u>S</u> uporte Ajuda						
	Contas •						
	Tabelas Genéricas	J					
	Ordem Bancária	1	<u>V</u> ersão do Leiaute				
	<u>R</u> elação de Tabelas		Ocorrência de Retorno				
<u>A</u> lteração de Complemento de Histórico			<u>C</u> ontrato / Convênio Bancário Belacionamentos do Contrato/Convênio				
		<u>F</u> ormata Ordem Bancária					

3.Ordem Bancária Eletronica

Estas funcionalidades são utilizadas exclusivamente para configuração do funcionamento da Ordem Bancária.

Como destaque delas, está o fácil manuseio dos leiautes, tanto de remessa quanto de retorno, as configurações dos códigos de retorno enviados pelos bancos e a possibilidade de configurar um leiaute diferente para cada Unidade Gestora, sempre amparado no contrato/convênio da entidade com a instituição bancária.

Opções da importação de leiautes bancárias previamente definidos, tanto de PRONIM ST – SISTEMA DE TESOURARIA



remessa quanto de retorno, também estão sendo disponibilizados nesse momento, tendo três tipos disponíveis, conforme figura abaixo.

🗊 Importa Arquivo		— ———————————————————————————————————
	Ċ	r . #
Formatos		
OBN 601 - Banco do Brasil (001)		
C CNAB 240 - CEF (104)		
<u>Banestes - (021)</u>		

No entanto, existe opção para exportar e importar leiautes entre as bases de dados na própria funcionalidade que formata os leiautes das ordens bancárias. Dessa forma, uma vez estando configurado corretamente um leiaute de um banco, o mesmo poderá ser exportado e importado para qualquer outra base de dados.

5	🗊 Formata Ordem Bancária 📃 🗉 💌								
⊢ F	arâmetri	os							1
	Banco: 1 🥑 Banco do Brasil								
	Tipo de Leiaute: 1 - OBN 601								
	Vereã	ia da Leisu	to: 1.10	2001					
	10120	io do Leidu		_001					
		Arquis	vo: Reme	ssa	-				
	oisuto d	lo Pogistro							
2	ciaute u	io negistro							
		<u>H</u>	leader de A	rquivo			De <u>t</u> alhe	I railer de Arquivo	
	Seq.	Campo	Tamanho	Tipo	Máscara	Posição Inicial	Posição Final	Conteúdo 🔺 🛧	
	1	9999	1	А		1	1	2	
	2	3	5	Ν		2	6	Código Agência da Instituição	
	3	8030	11	Ν		7	17	Número Documento Atribuído pela Empresa	
	4	8005	6	Ν		18	23	Campo Zerado	
	5	8013	5	Ν		24	28	Número da Remessa	
	6	8005	5	Ν		29	33	Campo Zerado	
	7	8008	6	N		34	39	Número Identificador	
	8	14	8	D	DDMMAAAA	40	47	Data Pagamento Borderô	
	9	8006	4	Α		48	51	Brancos	
	10	8011	2	N		52	53	Código de Operação - BB	
	11 8005 10 N 54 63 Campo Zerado								
	12	8005	1	N		64	64	Campo Zerado 🔹	
_									

Salientamos que estas configurações são pertinentes para quem utilizará as funcionalidades da Ordem Bancária Eletrônica. No entanto, elas estarão sempre disponíveis no menu Arquivos\Ordem Bancária.

A utilização da Ordem Bancária no dia a dia dos clientes não sofreu grandes alterações em relação às antigas funcionalidades. Mas é importante deixar claro que ela ganhou novo aspecto, novo conceito e nova funcionalidade para Processar o Retorno da Ordem Bancária Eletrônica, grande foco desta implementação.

A emissão da Ordem Bancária se mantém da mesma forma. Apenas deixamos PRONIM ST – SISTEMA DE TESOURARIA



claro que não é possível pagar empenho já no momento de emissão da OB. Tal fato se deve pelo motivo de estarmos adequando o sistema para a realidade do negócio: não existe como processar o pagamento do empenho antes mesmo de enviar este pagamento ao banco, seja via papel ou via arquivo eletrônico.

A Emissão/Impressão da Ordem Bancária não acarretará em nenhum tipo de alteração do comportamento do sistema em relação aos processos já conhecidos. Todas as Ordens Bancárias que foram emitidas, porém não geradas, poderão ser pagas na funcionalidade já existente denominada "Pagamento de Empenho com Ordem Bancária".

A partir do momento da utilização da funcionalidade "Gera Ordem Bancária Eletrônica", o sistema terá um comportamento diferenciado. A Ordem Bancária Gerada só poderá ser paga através da funcionalidade "Processa Retorno de Ordem Bancária Eletrônica". Não será possível efetuar o pagamento desta Ordem Bancária Eletrônica através da funcionalidade "Pagamento de Empenho com Ordem Bancária". Todavia, será possível cancelar a OB, mesmo que ela esteja Gerada.

No exato momento de efetuar a Emissão da OB será disparado um lançamento denominado **Reserva Financeira**. Este lançamento contábil está previsto nos processos de contabilização e será efetuando sempre da seguinte forma:

- Lançamento a Débito: Valores em Trânsito Nível contábil do Plano de Contas da União 2.1.2.6.1.XX (nível contábil variável conforme o Plano de Contas de cada Estado).
- <u>Lançamento a Crédito:</u> Disponível (conta bancária que está sendo utilizada na emissão da OB)

Quando for efetuado o Processo do Retorno Eletrônico ou mesmo o Cancelamento da OB emitida, o sistema efetuará um novo lançamento contábil de natureza invertida ao exposto acima, com intuito de devolver o saldo originalmente resguardado. Como histórico desse lançamento será atribuído o texto: **Devolução de Reserva Financeira**.

PRONTOS PARA COMPARTILHAR



🗊 Processa Retorno da Ordem Bancária Eletrônica 🛛 🗖 💌								
Unidade Gestora: 0000 SREFEITURA MUNICIPAL								
Ordem Bancária <u>E</u> letrô	nica				Ordem Bancár	ia de Transferência <u>M</u> anual		
Conta Contábil: 2609 🕑 Banco do Br	asil c/ Diversos							
Arquivo de Retorno: c:\temp\retorno.txt							6	
Nº da OB Fornecedor	Geração	Retorno	Pagamento	Valor da Remessa	Valor do Retorno	Ocorrência de Retorno		
1 14 - C.E.E.E	01/06/2010	14/06/2010	01/06/2010	64,42	64,42	01-Pagamento com Sucesso		

Nessa oportunidade também adequamos as rotinas de Ordem Bancária de Transferências, que tem por objetivo efetuar a transferência de valores entre as contas correntes da própria entidade. Uma OB de Transferência também pode ser utilizada tanto em sua forma eletrônica (gerando e processando o arquivo de retorno bancário) como em papel (enviando e processando as transferências manualmente).



3.1 Configurações

3.1.1. Suporte / Parametros

Essa nova metodologia de trabalho que é a Ordem Bancária está disponível para uso.

O Parâmetros da Tesouraria	
	o Frequencia
Emissão de Cheque O Não Paga Emp. I Paga Empenho O Não Contabiliza	Histórico de Acessos O Não utiliza O Utiliza O Geral
Emissão de Borderô/Ordem Bancária ● Não Paga Empenho ● Não Paga Émpenho	Limpeza do Histórico de Acessos Não Automática Automática
Cheque Transferência O Não Contabiliza Contabiliza	
Artigo de Caixa	Autenticadora de Documentos O Não utiliza O Receita O Despesa O Rec/Desp
Sequiência do Artigo de Caixa Não Automática Automática	Contas de Autenticação Caixa · Banco/Caixa · Sistema Financeiro
Borderô Magnético/Ordem Bancária Eletrônica Não Utiliza O Borderô Magnético Ordem Bancária Eletrônica	Controle de Abertura da Autenticadora
	Sigla do Prefixo da Autenticadora

Para ativar a nova opção, é necessário primeiramente atualizar o Plano de Contas para incluir o Evento e os Lançamentos de Evento novos que serão utilizados nas novas funcionalidades.





3.2. Arquivos/Ordem Bancária

3.2.1. Versão Leiaute

Na funcionalidade Versão de Leiaute deverão ser cadastrados os dados básicos do leiaute que se pretende utilizar. Essa definição de versão do leiaute deverá ser realizada por Banco (código Bacen), podendo descrever a versão do leiaute a ser utilizada, o tamanho total do registro, a quantidade de registros que terá o Header, Detalhe e Trailer e o valor limite para emissão de DOC.

O valor limite de DOC é utilizado na geração, para o sistema gerar corretamente a informação de transferência bancária, já que esta pode ser um DOC ou uma TED, dependendo do valor da transação.

🗊 Versão do Leiaute 📃 📼 💌						
Banco: 1	🝯 Banco do Brasil					
Tipo de Leiaute: 1 - 0	DBN 601	~				
Versão	Descrição	Tamanho do Registro	Registros	Valor Limite de DOC		
1	10E001	350	1-Header 1-Detalhe 1-Trailer	2,999,99		



3.2.2. Ocorrências do Retorno

Essa funcionalidade tem o objetivo de poder registrar todos os códigos de retorno bancário que ocorrem para um determinado leiaute e banco. Esse cadastramento é prévio e é efetuado por Banco (código Bacen), Tipo de Leiaute e Versão do Leiaute. Isso é necessário, pois cada banco, na posse de um leiaute diferente, utiliza diferentes códigos e descrições para informar a entidade sobre o resultado do crédito bancário que se tentou realizar.

Para cadastrar essa opção corretamente é necessário informar quais os códigos cadastrados que se referem a pagamento. Essa informação será utilizada quando processar o retorno bancário, com objetivo de poder efetuar o pagamento automático dos empenhos que estiverem envolvidos com códigos de retorno cujo pagamento ocorreu com sucesso.

Ocorrência	de Retorno	- • •
🖬 🗓 🕅		o Figiada
Bar Tipo de Leiau Versão do Leia	aco: 1 Sanco do Brasil ute: 1 - 0BN 601	
Código	Descrição	Refere-se a Pagamento?
01	Pagamento com Sucesso	Sim
02	Insuficiência de Saldo	Não
03	Conta Corrente não está correta	Não
04	Outras ocorrências	Não

3.2.3. Contrato / Convenio Bancário

Essa funcionalidade tem o objetivo de cadastrar/registrar todos os contratos e/ou convênios firmados entre a entidade e a instituição bancária. Essa informação deve ser cadastrada por Banco (código Bacen), podendo ser registrados vários contratos/convênios para o mesmo Banco (código Bacen).

Além de informar o Número do Contrato/Convênio firmado com a instituição bancária, aqui também deve ser configurado o Código da UG/Gestão Emitente da OB. Essa informação deve ser preenchida somente quando o leiaute que será configurado exigir tal informação. Podemos relacionar essa informação como a forma de que a instituição bancária reconhece quem está com um contrato/convênio firmado com ela.



As informações do arquivo de remessa e de retorno visam facilitar o dia a dia do usuário final, pois irá sempre sugerir o caminho e nomes de arquivo de remessa e retorno. Especificamente sobre a remessa, existe um campo que controla sequencialmente quantas gerações já foram efetuadas para determinado contrato/convênio.

Caso a geração seja somente para fins de testes, é necessário retornar este código para a sequência correta. Vale lembrar que na maioria das instituições bancárias, existe uma sequência numérica de gerações que deve ser respeitada, não podendo ser repetida nem ter sua ordem numérica modificada.

🗐 Contrato / Convênio Bancário		- • ×
🔜 🗓 📐		
Banco:	1 🖉 Banco do Brasil	
Contrato/Convênio:	1223	
Dias úteis para pagamento:	1	
Código da UG/Gestão emitente das OBs:	1122	
Arquivo de Remessa		
Nome:	remessa.txt	
Localização:	c:\temp	6
Seq. do Arquivo de Remessa:	3	
Arquivo de Retorno		
Nome:	retorno.txt	
Localização:	c:\temp	6

3.2.4. Relacionamentos do Convenio

Essa funcionalidade tem o objetivo de relacionar a(s) conta(s) contábil(eis) que estarão utilizando determinado convênio/contrato nas movimentações bancárias eletrônicas da Ordem Bancária. Além disso, é essa a funcionalidade que ligará uma determinada Unidade Gestora a um determinado formato de leiaute da Ordem Bancária. Isso é possível em virtude de existir ligações entre as informações essenciais para esse objetivo demonstradas abaixo da seguinte forma:



Resumindo: Um formato de leiaute está necessariamente ligado a uma conta contábil, mesmo que seja indiretamente. Dessa forma, a definição de leiaute é única por Banco (código Bacen), Tipo de Leiaute e Versão do Leiaute.

Como já dito anteriormente, é possível relacionar várias contas contábeis (contas bancárias) a um mesmo Contrato/Convênio. Inclusive é possível relacionar contas contábeis de Unidades Gestoras diferentes, desde que a UG possua forma de

contabilização Centralizada. As Unidades Gestoras Descentralizadas possuem autonomia para efetuar a configuração e a movimentação de suas Ordens Bancárias.

Nessa funcionalidade, o campo UG disponível como filtro tem apenas o intuito de filtrar as contas contábeis abaixo para poder facilitar o relacionamento delas a um determinado contrato/convênio.

🗊 Relaciona	mentos do Contrato/Co	onvênio		×							
🖬 🔟 📐	1		٥	I ERIA							
Parâmetros											
	Banco: 1 🥑 Banco do Brasil										
Tipo d	de Leiaute: 1 - OBN 601			V							
Versão d	do Leiaute: 1 - 10E001			-							
Contrato	/Convênio: 1223	6									
⊢ ⊢Filtro de Uni	dade Gestora para aplicar	os parâmetros selecionados acima em mai:	s de uma conta co	ntábil							
0000 - PRE 0001 - CAM 0002 - REG	0000 - PREFEITURA MUNICIPAL 0001 - CAMARA MUNICIPAL DE VEREADORES 0002 - REG.PREV.SOCIAL SERV.PÚBL.MUN.DP-RPPS										
UG	Conta Contábil	Descrição	Agência	Conta Corrente							
0	2609 🥑	Banco do Brasil c/ Diversos	195	7016							
0	2612	Banco do Brasil c/ FPM	195-3	7008-4							
0	3784	Banco do Brasil S/A Prefeitura	195-3	6030-5							

3.2.5. Formata Ordem Bancária

Essa funcionalidade tem como função permitir toda a definição de leiaute para geração (remessa) e retorno bancário. Tanto a remessa quanto o retorno podem ser configurados de maneira diferente para terem seu funcionamento efetivamente correto.





Além disso, ela possui botões que permitem importar formatos de leiaute padrão já definidos pelas instituições bancárias como padrões, como também exportar e importar formatos que forem criados conforme a necessidade do usuário.

Estão definidos inicialmente três formatos de importação prontos para utilização:

- OBN 601 Padrão Banco do Brasil
- CNAB 240 Padrão Caixa Econômica Federal
- Banestes Padrão Banco do Estado do Espírito Santo.

🗊 Importa Arquivo		— ×
	ŝ	IBBIACP
Formatos		
 OBN 601 - Banco do Brasil (001) 		
C CNAB 240 - CEF (104)		
C Banestes - (021)		

As rotinas de exportação e importação também disponíveis nessa funcionalidade são utilizadas para exportar e importar novos formatos configurados no sistema concebendo assim uma forma prática de efetuar as configurações de leiaute num novo formato. Basta configurar uma vez o leiaute e exportar/importar nas demais bases de dados, sejam elas Centralizadas ou Descentralizadas.

Os campos disponíveis para Header, Detalhe e Trailer foram definidos de forma que um campo que não seja pertinente ao Trailer, por exemplo, não fique disponível nessa guia.

A funcionalidade trabalha com a quantidade de registros Header, Detalhe e Trailer que foram definidos na funcionalidade Versão do Leiaute.



3.2. Movimentação

3.2.1. Emissão de Ordem Bancária

A funcionalidade de Emissão da Ordem Bancária é a responsável por vincular numa ordem bancária os pagamentos que serão realizados, além de efetuar a contabilização da Reserva Financeira. Enquanto a OB não estiver Gerada ou Paga, será possível incluir novos empenhos na mesma.

Existem quatro situações possíveis para cada Ordem Bancária com seus respectivos empenhos, sendo elas:

- **Emitida** Significa que a OB está apenas emitida.
- Pendente Significa que a OB já foi Gerada para OB Eletrônica e só pode ser paga através do Processamento do Retorno.
- Paga Significa que a OB foi paga,
- Rejeitada Significa que a OB foi processada via meio eletrônico, porém, não teve seu pagamento concretizado por algum motivo relatado pelo banco.

Emitida: Com a OB nesta situação, o pagamento pode ser realizado com a funcionalidade Pagamento de Empenho com OB. A qualquer momento a OB poderá ser Cancelada através da funcionalidade de Cancelamento de OB.

Ressaltando que as movimentações de Emissão e geram movimentação de Reserva e Devolução de Reserva Financeira, respectivamente.

Especificamente para a situação de OB paga pela funcionalidade de Pagamento de Empenho com OB, o Cancelamento da OB só poderá ser utilizado após o Estorno do Pagamento da OB, pois neste caso o Cancelamento da OB <u>não efetuará</u> a Devolução da Reserva Financeira, uma vez que esta contabilização já foi realizada pelo Pagamento de Empenho com OB. O Cancelamento será possível somente após o Estorno do Pagamento de Empenho com OB

Pendente: Quando a OB estiver nesta situação, significa que ela foi Gerada para OB Eletrônica. A partir desse momento a OB em questão somente poderá ser paga através da funcionalidade de Processamento de Retorno da OB Eletrônica.



A qualquer momento poderá ser efetuado o Cancelamento da OB, mesmo após já ter sido Gerada. Pensamos dessa forma para não deixar o sistema "amarrado".

Ao efetuar o Cancelamento da OB, a funcionalidade efetuará o lançamento de Devolução da Reserva Financeira.

Paga: Quando a OB estiver nesta situação, significa que ela já foi paga, seja via Processamento de Retorno ou via Pagamento de Empenho com OB.

No momento de efetuar o Processamento do Retorno será efetuado o lançamento de Devolução da Reserva Financeira, para então processar os retornos bancários, sejam eles o pagamento ou a rejeição dos pagamentos dos empenhos.

Assim como a situação anterior da OB Pendente, a qualquer momento poderá ser efetuado o Cancelamento da OB, mesmo após ela já ter sido Gerada e Paga, sendo que ao efetuar o Cancelamento da OB Paga, o comportamento da funcionalidade será da seguinte forma:

- OB Paga via Processamento de Retorno: Irá efetuar os estornos dos pagamentos dos empenhos envolvidos na OB de forma automática.
- OB Paga via Pagamento de Empenho com OB: irá apenas registrar o cancelamento da OB, não efetuando nenhum estorno de pagamento.

Rejeitada: Quando o resultado do Processamento do Retorno Bancário resultar em rejeições de pagamentos, significa que houve algum problema junto à instituição bancária e que o efetivo crédito ao fornecedor não foi realizado. Essa situação no sistema é identificada com o nome Rejeitada (pagamento não concretizado pela instituição bancária).





🗊 Emissão de Ore	dem Bancária					
🖬 🕅			(2)			
Unidade Ges	tora: 0000 SPREFEITU	RA MUNICIPAL	Data Movimento: 04/06/2010			
Credita:	2609 💣 Banco do Bra					
Saldo:	-23.3	71,63				
Nª Ordem Bancária:	2					
Histórico:	Ordem Bancária 0000002		🚊 🛛 Total Ord	em Bancária:		
Tipo de Empenho:	1 - Orçamentário	🚽 Empenho: 005593	6			
Credor:	3379 CILENE MARIA CAI 1729 06.02.1339200	MPONOGARA FRIEDRICH 5.2162000.339030000000	2-Adianta	amentos		
Liquidado:	600,00	Pago:	596,30 Retenção:	0,00		
A Pagar:	3,70					
			Ag:	C/C:		
Debita Comper	nsado: 4766 🥑 Lindo	omar Nunes Siqueira				
	2764 Adiantame	entos Concedidos - Prefeitura				
Histórico Comper	nsado: 🚺 🥑 Repasse	Recursos Antecip.				

3.1.2. Cancelamento de Ordem Bancária

A funcionalidade de Cancelamento da Ordem Bancária é a responsável por registrar no sistema a não efetivação da movimentação da Emissão de Ordem Bancária.

Ela tem comportamentos distintos, uma vez que depende essencialmente da situação em que se encontra a OB para efetuar a movimentação. Abaixo está o detalhamento de cada movimento desencadeado nessa funcionalidade de acordo com a situação:

- OB Emitida: Essa movimentação irá eliminar os itens da OB disponibilizando o mesmo número da OB cancelada para uma nova emissão, além de efetuar o lançamento de Devolução da Reserva Financeira. Este procedimento é necessário, uma vez que a Reserva Financeira foi feita na emissão, a mesma deve ter um movimento de Devolução ao efetuar o cancelamento da mesma.
- OB Pendente: Nessa situação o comportamento é o mesmo da situação de OB Emitida.
- OB Paga: Essa movimentação, além de eliminar os itens da OB, irá efetuar o Estorno de Pagamentos dos empenhos envolvidos na OB. Essa funcionalidade não efetuará o lançamento de Devolução da Reserva Financeira, pois esse lançamento já foi efetuado no momento de efetuar o Processamento do Retorno da OB, fato que levou a OB até a situação de Paga.
- OB Rejeitada: Essa movimentação irá eliminar os itens da OB disponibilizando o mesmo número da OB cancelada para uma nova emissão. O lançamento de PRONIM ST – SISTEMA DE TESOURARIA
 2



Devolução da Reserva Financeira não será executado, pois esse lançamento já foi efetuado no momento de efetuar o Processamento do Retorno da OB, fato que levou a OB até a situação de Rejeitada.

Oancelamento	de Ordem	Bancária			
🖬 📐					
Unidade Gestora:	0000	PREFEITUR4	MUNICIPAL		
Data Movimento:	04/06/20	10 🥑		Total Ordem Bancária	a: 64,4
Credita:	2609	🕤 Banco do B	rasil c/Diversos 7016-5		,
Saldo:		-23.371,63			
Nº Ordem Bancária:	1	đ	Portador:		
Tipo de Empenho	x 1 - Orçam	ientário	Empenho:	005635	
	1-Comum				
Credo	r: 14	C.E.E.E			
Despesa	x 1812	07.01.041220	02.2111000.3390390000	00	
Liquidado):	64,4	12 Pago:	0,00 Retenção:	0,00
A Estornar:		64,4	2		

Gera ordem Bnacária Eletronica

A funcionalidade Gera Ordem Bancária Eletrônica é a responsável por gerar o arquivo eletrônico conforme o leiaute já definido anteriormente para posterior envio à instituição bancária.

- OB Emitida (não gerada): Ao gerar uma OB que ainda está na situação de Emitida (não foi gerada ainda), o sistema simplesmente irá gerar o arquivo físico para envio ao banco.
- OB Pendente (já gerada): Ao gerar uma OB que já está na situação de Pendente (foi gerada anteriormente e por algum motivo precisa gerar o arquivo novamente), o sistema irá detectar que anteriormente já foi efetuada a geração do arquivo físico para envio ao banco e irá emitir mensagem de advertência alertando o usuário sobre esta situação.
- OB Paga ou Rejeitada: O sistema não permitirá gerar arquivo físico de uma OB que já está Paga ou que foi Rejeitada.

A geração do arquivo ocorre sempre filtrando por Unidade Gestora. No caso, ao selecionar uma OB de determinada conta bancária, sabe-se que esta conta está relacionada com uma UG. Como a Conta contábil está relacionada com um Banco/Tipo de Leiaute/Versão de Leiaute (conforme item 2.2.4), a ligação entre o Formato do Leiaute e a Unidade Gestora estará completa.

PRONTOS PARA Compartil<u>har</u>



5	Gera Ordem Bancária Eletró	inica		
L	A 🕅		ŝ	
Г	Ordem Bancária			
	Unidade Gestora:	0000 S PREFEITURA MUNICIPAL		
	Data de Movimento:	04/06/2010		
	Conta Contabil:	2609 🝯 Banco do Brasil c/ Diversos		
	Ordem Bancária Inicial:	1 Sinal: 3		
	Arquivo de Remessa			
	Nome:	remessa.txt		
	Localização:	c:\temp		<u>e</u>
	Ordenar relatório por:			

Processa Ordem Bancária Eletrônica

A funcionalidade Processa Retorno da OB é totalmente nova. Ela foi criada para poder processar os retornos bancários e efetivar o devido pagamento dos empenhos e transferências envolvidos na mesma.

No momento de processar o retorno bancário será efetuado primeiramente o lançamento de Devolução da Reserva Financeira. Dessa forma, o valor resguardado com objetivo de pagar os empenhos é devolvido para a conta bancária para aí então efetivar todos os pagamentos dos empenhos.

Após efetuar o lançamento de devolução da reserva financeira, começará o processamento individual (porém automático) dos retornos bancários. Sempre que o retorno bancário indicar que o crédito foi efetuado ao fornecedor, o PRONIM® ST efetuará o pagamento dos empenhos relacionados com esse crédito. Caso o retorno bancário aponte para a Rejeição de um crédito, o sistema irá registrar (para os empenhos relacionados nessa rejeição) que tentou-se pagar o empenho com a OB e no entanto ela foi rejeitada pelo banco.

Nessa funcionalidade também existe a opção de Processamento de Ordem de Transferência Manual, a qual detalharemos no decorrer deste documento.

PRONTOS PARA COMPARTILHAR



O Processa Retorno da Ordem Bancária Ele	🕽 Processa Retorno da Ordem Bancária Eletrônica 👘 📼 📧										
Unidade Gestora: 0000	Unidade Gestora: 0000 S PREFEITURA MUNICIPAL										
Ordem Bar	cária <u>E</u> letrônica				Or	rdem Bancária de Transferência <u>M</u> anual					
Conta Contábil: 2609 🥑	Conta Contábil: 2609 🥑 Banco do Brasil c/ Diversos										
Arquivo de Retorno: c:\temp\retorn	io.txt					g					
Nº OB Fornecedor	Geração	Retorno	Pagamento	Valor Remessa	Valor Retorno	Ocorrência de Retorno					
4 1219 - AGRO MAQUINAS COMIN L	TDA 04/06/2010	16/06/2010	04/06/2010	127,54	127,54	01-Pagamento com Sucesso					
4 2685 - BRASIL TELECOM S.A	04/06/2010	16/06/2010	04/06/2010	277,72	277,72	03-Conta Corrente não está correta					
4 14 - C.E.E.E	04/06/2010	16/06/2010	04/06/2010	3.873,62	3.873,62	01-Pagamento com Sucesso					
4 787 - INTERCOM PUBLICIDADE S.	/S LTDA 04/06/2010	16/06/2010	04/06/2010	1.650,00	1.650,00	ERRO - 05-Ocorrência de retorno não cadastrada.					
0 Número de referência 9		16/06/2010	04/06/2010		1.650,00	ERRO - Registro não localizado no movimento de remessa.					
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		•									

3.3. Movimentação / Cheque e Ordem Bancária

3.3.1. Emissão de Ordem Bancária de Trandeferência

A funcionalidade Emissão de Ordem Bancária de Transferência não sofreu modificações em relação ao que existia anteriormente no sistema. A única diferença é que agora ela passa a trabalhar com o lançamento de Reserva Financeira da OB.

Na emissão da OB de Transferência é lançada a Reserva Financeira.



PRONTOS PARA COMPARTILHAR

50 Emissão	de Ordem	n Bano	cária de Transfe	rência				
							ŝ	
L	Jnidade Ges	tora:	0000 S PREI	EITUF	A MUNICIPAL		Data de Movimento: 🛽	05/06/2010 🥑
	Cre	edita:	2609 🕑 Ba	nco do	Brasil c/ Diversos 7016-5		Saldo:	-33.705,29
Número da I	Ordem Banc	cária:	7 6					
Histórico da Ordem Bancária:								4
Debita:			6				Saldo:	
Credor: Valor: Histórico:			 			Ag:	C/C:	1
I	Compl. Histó	órico:	Ordem Bancária	00000	07		4	Insere
Debita	Credor	Conta	a Corrente	Hist.	Compl.Histórico			Valor
2610	0	Ag:19	95-3 C/C 283141-	0	Ordem Bancária. 0000007			8.000,00
2611	0	Ag:19	95-3 C/C 7373-3	0	Ordem Bancária. 0000007			9.000,00
					Valor Total da Ord	em Bai	ncária:	17.000,00

3.3.2. Cancelamento de Ordem Bancária de Transferência

A funcionalidade de Cancelamento da Ordem Bancária de Transferência é a responsável por registrar a nível gerencial no sistema a não efetivação da movimentação de Transferência de Recursos.

Independentemente da situação da OB de Transferência (A Efetuar ou Efetuada), o sistema além de limpar os dados da movimentação dessa OB e efetuará o lançamento de Devolução de Reserva Financeira.

Nessa funcionalidade podem-se indicar quais transferências relacionadas na OB que deverão ser canceladas através da coluna "Exclui" indicando a letra "S" na transferência que objetiva o cancelamento.



6	Cance	lamento	de Orde	m Bancária de Transfer	ência						
l	.							2			
		Unidade (Gestora:		A MUN	NICIPAL Data de Movimento: 05/06/20					
			Debita:	2609 🕑 Banco do	09 💕 Banco do Brasil c/ Diversos 7016-5 Saldo:						
N	lúmero d	a Ordem B	ancária:	8 6							
		н	istórico:	<u>e</u>							
		Compl. H	istórico:	Canc. Ordem Bancária (00000	3		*			
	Exclui	Credita	Credor	Conta Corrente	Hist.	Compl.Histórico			Valor		
	Ν	2610	0	Ag:195-3 C/C 283141	-				300,00		
		2611	0	Ag:195-3 C/C 7373-3					6.000,00		
						Valor Total da Ordem B	ancária: 🛛		6.300,00		

3.3.3. Gera Ordem Bancária

A funcionalidade Gera Ordem Bancária Eletrônica é a responsável por gerar o arquivo eletrônico conforme o leiaute já definido anteriormente para posterior envio à instituição bancária. A mesma funcionalidade que gera OB normal (com empenhos) é a que gera OB de Transferência.

- OB Emitida ou já Gerada: Ao gerar uma OB que está na situação de Emitida ou Gerada, o PRONIM[®] ST irá apenas gerar o arquivo físico para envio ao banco.
- OB Paga (Transferência Efetuada): O sistema não permitirá gerar arquivo físico de uma OB Transferência que já está com sua transferência efetuada.

A geração do arquivo ocorre sempre filtrando por Unidade Gestora. No caso, ao selecionar uma OB de determinada conta bancária, sabe-se que esta conta está relacionada com uma UG. Como a Conta contábil está relacionada com um Banco /Tipo de Leiaute/Versão de Leiaute (conforme item 2.2.4), a ligação entre o Formato do Leiaute e a Unidade Gestora estará completa.



🗊 Gera Ordem Bancária Eletró	ònica	- • ×
🔚 🔏 🏲		
Ordem Bancária		
Unidade Gestora:	0000 SPREFEITURA MUNICIPAL	
Data de Movimento:	04/06/2010 🥑	
Conta Contabil:	2609 👩 Banco do Brasil c/ Diversos	
Ordem Bancária Inicial:	1 🕑 Final: 3 💕	
Arquivo de Remessa		
Nome:	remessa.txt	
Localização:	c:\temp	<u>é</u>
Ordenar relatório por:		

3.3.4 Processa Retorno da Ordem Bancária

Conforme mencionado no item 3.1.4, a funcionalidade Processa Retorno da OB é totalmente nova. Ela foi criada para poder processar os retornos bancários e efetivar o devido pagamento dos empenhos e transferências envolvidos na mesma.

No momento de processar o retorno bancário, será efetuado primeiramente o lançamento de Devolução da Reserva Financeira. Dessa forma, o valor resguardado com objetivo da futura transferência de recursos entre as contas será devolvido para a conta de origem para então processar as transferências.

Após efetuar o lançamento de devolução da reserva financeira, começará o processamento individual (porém automático) dos retornos bancários. Sempre que o retorno bancário indicar que a transferência foi realizada, o sistema efetuará o lançamento de transferência para o movimento em questão. Caso o retorno bancário aponte para a Rejeição de um crédito, o sistema simplesmente não efetuará as transferências para as contas contábeis que tiveram este retorno.

	0	rdem Bancái	ria <u>E</u> letrônica		Ordem Bancária	de Transferência <u>M</u> anual						
	Conta Contábil: 2609 🕑 Banco do Brasil c/ Diversos											
	Arquivo de H	etorno: [c:\ter	mp\retorno.txt					9				
Nº OB	Conta Débito	Geração	Retorno	Transferência	Valor Remessa	Valor Retorno	Ocorrência de Retorno					
8	2611	05/06/2010	16/06/2010	05/06/2010	6.000,00	6.000,00	01-Pagamento com Sucesso					
8	2610	05/06/2010	16/06/2010	05/06/2010	300,00	300,00	02-Insuficiência de Saldo					





O processamento de uma transferência bancária também pode ser efetuado manualmente através da funcionalidade Processamento de Ordem de Transferência Manual.

Nela serão visualizados todos os itens individualmente para que o usuário decida quais lançamentos de transferência deverão ser processados.

Ĺ			Ordem Bancária <u>E</u> letrôr	nica	Ordem Bancária de Tran	sferên	cia <u>M</u> anual				
	Data de Movimento: 05/06/2010										
		Conta Crédito: 2609 🧭 Banco do Brasil c/ Diversos									
	Núme	ro da Orde	m Bancária: 7	6		9	Saldo:	-50.405,29			
	Processa	Debita	Conta Corrente	Hist.	Compl.Histórico		Valor				
		2610	Ag 195-3 C/C 283141-4	0	Ordem Bancária. 0000007			8.000,00			
		2611	Ag 195-3 C/C 7373-3	0	Ordem Bancária. 0000007			9.000,00			
					otal da Ordem Bancária:		17.000,00				

3.4 Consultas e Relatórios

3.4.1 Posição de Ordem Bancária

A funcionalidade de consulta Posição de Ordem Bancária ganhou nova informação com intuito de demonstrar corretamente ao usuário a real situação em que a OB se encontra. Essa consulta se diferencia quando a OB é normal ou quando a OB é de Transferência.

PRONTOS COMPARTILHAR



OB Normal:

							x				
					1		¢.				
Unidade Gestora: 0000 🥑 PREFEITURA MUNICIPAL											
Banco: 2609 🥩 Banco do Brasil c/ Diversos 7016-5											
		Data de Pagame	nto: 04	4/06/2010							
or Orden	n Bancári	a :	5.92	28,88							
U.G.	Tipo	Empenho	Sub	Processo	Valor	Situação					
0000	Orç	2010/000166			450,00	Rejeitada					
0000	Orç	2010/000432			539,25	Paga					
0000	Orç	2010/000438			46,44	Paga					
0000	Orç	2010/000690			277,72	Rejeitada					
0000	Orç	2010/001330			157,38	Paga	Н				
0000	Orç	2010/001997			78,75	Paga	1				
0000	Orç	2010/003799			127,54	Paga	-				
	CIPAL Diverso: or Order U.G. 0000 0000 0000 0000 0000 0000 0000	CIPAL Diversos 7016-5 or Ordem Bancária U.G. Tipo 0000 Orç 0000 Orç 0000 Orç 0000 Orç 0000 Orç 0000 Orç 0000 Orç 0000 Orç	CIPAL Diversos 7016-5 Data de Pagame or Ordem Bancária: U.G. Tipo Empenho 0000 Orç 2010/000166 0000 Orç 2010/000432 0000 Orç 2010/000438 0000 Orç 2010/000438 0000 Orç 2010/000690 0000 Orç 2010/00130 0000 Orç 2010/001997 0000 Orç 2010/003799	CIPAL Diversos 7016-5 Diversos 7016-5 Data de Pagamento: 04 or Ordem Bancária: 5.92 0000 Orç 2010/000166 0000 Orç 2010/000432 0000 Orç 2010/000432 0000 Orç 2010/000432 0000 Orç 2010/000432 0000 Orç 2010/000438 0000 Orç 2010/000130 0000 Orç 2010/001330 0000 Orç 2010/001997 0000 Orç 2010/003799	CIPAL Diversos 7016-5 Data de Pagamento: 04/06/2010 or Ordem Bancária: 5.928,88 U.G. Tipo Empenho Sub 0000 Orç 0000 Orç 2010/000432 Image: Constraints 0000 Orç 0000 Orç 2010/000432 Image: Constraints 0000 Orç 0000 Orç 2010/000433 Image: Constraints 0000 Orç 2010/000430 Image: Constraints 0000 Orç 2010/000430 Image: Constraints 0000 Orç 0000 Orç 2010/001330 Image: Constraints 0000 Orç 0000 Orç 2010/001997 Image: Constraints	U.G. Tipo Empenho Sub Processo Valor 0000 0rç 2010/000166 450,00 0000 0rç 2010/000166 450,00 0000 0rç 2010/000166 46,44 0000 0rç 2010/000432 539,25 0000 0rç 2010/000433 46,44 0000 0rç 2010/00130 157,38 0000 0rç 2010/00130 157,38 0000 0rç 2010/001379 78,75	U.G. Tipo Empenho Sub Processo Valor Situação 0000 0rç 2010/000166 450,00 Rejeitada 0000 0rç 2010/000166 450,00 Rejeitada 0000 0rç 2010/000432 539,25 Paga 0000 0rç 2010/000438 46,44 Paga 0000 0rç 2010/000690 277,72 Rejeitada 0000 0rç 2010/000130 157,38 Paga 0000 0rç 2010/00130 157,38 Paga 0000 0rç 2010/003799 127,54 Paga				

OB Transferência:

🗊 Posiçã	🕽 Posição de Ordem Bancária 📃 📼 💌							
a 🕅								
Unidade Gestora: 0000 🥑 PREFEITURA MUNICIPAL								
	Banco: 2609 🧭 Banco do Brasil c/ Diversos 7016-5							
Nº Ordem	Nº Ordem Bancária: 8 Data de Pagamento: 04/06/2010							
Data Emissão: 05/06/2010 Valor Ordem Bancária: 6.300,00 Ordem Bancária de Transfer								
	Histórico:							
Debita	Conta Corrente	Compl.Histórico	Valor	Situação				
2610	Ag 195-3 C/C 283141-4	Ordem Bancária. 0000008	300,00	A Efetuar				
2611	Ag 195-3 C/C 7373-3	Ordem Bancária. 0000008 👘	6.000,00	Efetuada				





3.4.2. Posição de Empenho

A funcionalidade de consulta Posição de Empenho, assim como as consultas de Subempenho, Documento Extra-Orçamentário, Restos a Pagar e Subempenho de Restos a Pagar, ganhou novas informações com intuito de demonstrar corretamente ao usuário a real situação em que a OB se encontra para determinado empenho. Essa consulta sempre será exibida quando, para o empenho em questão, exista uma OB, seja ela Emitida, Pendente, Paga ou Rejeitada.

Essa consulta também estará totalizando os valores relativos à OB que já foram Pagos, Rejeitados e A Pagar.

🗊 Posição de Empenho							
م 🖄				1	r BORAC;		
Jnidade Gestora: 0000 💕 PREFEITURA MUNICIPAL							
Empenho: 000432	e Ord	linário de Recu	urso Orçamentári	o Data de B	Emissão: 18/01/2010		
Dados Cadastrais <u>M</u> ovimentação <u>I</u> tens Ce <u>n</u> tro de Custos							
Valor Empenhado: 5	5.090,00	Valor Liquid	ado: 1.997,28	Valo	r Pago: 1.997,28		
Valor Anulado:	0,00	Valor a Liqu	iidar: 3.092,72	Valor a	Pagar: 0,00		
Emp	enho		(<u>O</u> rdem Banca	ária		
Lançamento Order	m Bancária	Emissão	Retorno	Valor	Situação		
284373	4	04/06/2010	04/06/201	0 539,25	Paga		
		Ŗ	esumo				
P	Pago Rejeitado A Pagar						
53	19,25		U,I	JU			



3.4.3. Razão do Credor

A funcionalidade de consulta Razão do Credor ganhou novas informações com intuito de demonstrar ao usuário as Ordens Bancárias que ainda não foram pagas. As Ordens Bancárias Emitidas Pendentes ou Rejeitadas serão demonstradas na guia "Ordem Bancária".

As Ordens Bancárias Pagas não serão demonstradas nesta guia, pois as mesmas já são demonstradas na guia "Movimentação".

3.4.4. Ordens Bancárias Por Banco

A funcionalidade de relatório Ordens Bancárias por Banco ganhou novos filtros com intuito de demonstrar as informações de forma mais detalhada ao usuário. Os filtros atuam diretamente na situação da OB, para que seja possível listar somente as OB's Emitidas, Pendentes, Pagas ou Rejeitadas.

Ordens Bancárias por Banco		- • •
S 🔊		
Unidade Gestora		
Código: 🚺 🕑 PREFE	EITURA MUNICIPAL	
Data	_ Período	
Emissão Emissão E	Data Inicial de Emissão: 05/06/2	2010 🕑
C Pagamento	Data Final de Emissão: 05/06/2	2010
Banco Código:	99999 - Todos	
Opção	Listar	
Alfabética de Credor	<u>N</u> º da Ordem Bancária	ncária com Empenhos
Filtros <u>E</u> mitidas <u>P</u> endentes <u></u>	Pagas V <u>R</u> ejeitadas	Pagamento da Ordem Bancária

3.4.5 Posição de Ordem Bancária

Este é um relatório criado para demonstrar as informações da Ordem Bancária de uma forma mais detalhada. Além disso, o relatório demonstrará em seu leiaute o real motivo de uma rejeição bancária. O relatório também possui um resumo final para verificar os valores totais da OB envolvida no relatório, ou de todas as OB's envolvidas no relatório.



|| Soluções para a Gestão Pública

Banco 2609 Banco do	Brasil c/ Diverso	35		Saldo:	-50.405,29
Número da Ordem Bancária: 4					
Valor 5.9	928,88				
Histórico				Orde	m Bancária 0000004
Data de Emissão 04.06.20	010				
Data do Pagamento: 04.06.20	010				
Credor	Tipo	Empenho	Valor	Situação	Motivo
787 INTERCOM PUBLICIDADE S/S LIDA 14 C.E.E.E 2685 BRASIL TELECOM S.A 14 C.E.E.E 1219 AGRO MAQUINAS COMIN LIDA 787 INTERCOM PUBLICIDADE S/S LIDA 14 C.E.E.E	Orç. Orç. Orç. Orç. Orç. Orç. Orç. Orç.	2010/000166 2010/000432 2010/000690 2010/001300 2010/001997 2010/001997 2010/003799 2010/003799 2010/005070 2010/005070 2010/005477 Total Rejeitado: Total Pago:	450,00 539,25 46,44 277,72 157,38 78,75 127,54 1.200,00 1.801,42 1.250,38 1.927,72 4.001,66	Rejeitada Paga Paga Rejeitada Paga Paga Rejeitada Paga Paga	04-Outras ocorrências 03-Conta Corrente 04-Outras ocorrências
Estado do Rio Grande do Sul LICENÇA PARA USO INTERNO - DESENVOLVIMENT Banco: 2609 Banco do Bras	Quebra de pá Posição de Ordem Emitidas/Pendente sil c/ Diversos	igina Bancária s/Pagas/Rejeitadas	5.920,00	de Junho d	le 2010 Folha: 3
R E S U M O D A S Ordem Bancária 1 4 Total Geral	O R D E N S B Valor Pago 0,00 4.001,16 4.001,16	A N C Á R I A S D O Valor Rejeitado 0,00 1.927,72 1.927,72	B A N C 0 Valor Total 0,00 5.928,88 5.928,88	-	

4. Transferências Financeiras

No PRONIM é possível programar as transferências financeiras (repasses) no início do ano para que elas sejam realizadas durante a execução.

CADASTRO DAS TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS

Para fazer o cadastro das Transferências Financeiras acesse PL\Modulos\LOA\Movimentação\Transferências Financeiras\Cadastro de Transferências Financeiras:



A exemplo, na tela abaixo, cadastrou-se o Duodécimo, onde a UG 0000 – Prefeitura realiza o repasse para a UG 0001 – Câmara, no valor total de 15.000,00.

HAR



|| Soluções para a Gestão Pública

PL	Cad	lastro de Transferências Financeiras	- • ×
; 2			
Código: Data de Alteração: UG Concessora :	0002 Q, 01/01/2016 Q, #4 0000 Q, Prefeitura Municipal		
UG Recebedora:	0001 🔍 Câmara Municipal de V	ereadores	
Finalidade:	DUODÉCIMO	\$ \$	
Valor Total:	15.000,00		
Fonte de Recurso	Valor 15.000,00	Nome da Transferência DUODÉCIMO	

PROGRAMAÇÃO DAS TRANSFERÊNCIAS

Para programar mensalmente as transferências dos 15.000,00 acesse P PL\Modulos\LOA\Movimentação\Transferências Financeiras\programação de Transferências Financeiras:

■ 1	
Trans <u>f</u> erências Financeiras	Cadastro de Transferências Financeiras
	Programação das Transferências Financeiras

Na tela abaixo, ao fazer a consulta é possível visualizar todas as transferências cadastradas anteriormente.



	_					
PL			P	rograma	ção de Transferêr	icia Financeira 💿 📼 💌
🗾 🖆	a 🎲 📲	-] 🖉				
– Informa Da	ções do Movimen ata de Movimento: Unidade Gestora:	to 01/01/2016 0000 Q Pr	 efeitura Munic	ipal		
<u>P</u> rogram	mação Inicial <u>F</u> i	ltros				
Código	UG Concessora	UG Recebedora	FR	Tipo Prog.	VI. Transferência	VI. Programado
1	0	1	1	Inicial	120.000,00	120.000,00
2	0	1	1	Inicial	15.000,00	15.000,00
Dados	da Transferência					
C	ódigo da Transfer	ência: 1				Data de Alteração: 01/01/2016
	UG Conces	ssora: Prefeitura	a Municipal			
	UG Recebe	dora: Câmara N	Municipal de Ve	ereadores		
	Finali	dade: Duodécim	10			
	N	Nome: Duodécim	10			
	Fonte de Recu	ursos: 1 - Recurs	so Livre			Valor Total: 120.000.00

PROGRAMAÇÃO INICIAL (MANUAL)

LHAR

É possível fazer manualmente a programação, clicando no botão 🧖. Então o sistema abrirá a tela abaixo para que o usuário informe de forma manual os valores mês a mês.

PL	Transferência	Concedida-Pr	ogramação In	icial ×
2				
– Fundamento L	egal			
Número:		Q	Tipo:	~
Histórico				
Histórico:	560 🔍 Transf.	Concedidas-Inicial		
Complemento:				<u>^</u>
				×
		Progra	mação	
	Período	_		VI. Programado
	Janeiro			0,00
	Fevereiro			0,00
	Março			0,00
	Abril			0,00
	Maio			0,00
	Junho			0,00
	Julho			0,00
	Agosto			0,00
	Setembro			0,00
	Outubro			0,00
	Novembro			0,00
	Dezembro			0,00
	Totais			0,00





PROGRAMAÇÃO AUTOMÁTICA

A Programação também pode ser realizada de forma automática, clicando no botão 🥙 o sistema abrirá a tela abaixo.

Na programação automática, o sistema divide por 12 meses (de forma igual) o valor cadastrado anteriormente.

PL	Transferência	Concedida-P	rogramação	Inicial	x
2					
- Fundamento L	egal				
Número:		Q	Tipo:		4
Histórico Histórico:	Q				
Complemento:	l				$\hat{\mathbf{v}}$
					7
		Progra	amação		
	Periodo			2	8
1	Janeiro			8,3	3
	Fevereiro			8,3	3
	Março			8,3	3
	Abril			8,3	3
	Maio			8,3	3
	Junho			8,3	3
	Julho			8,3	3
	Agosto			8,3	3
	Setembro			8,3	3
	Outubro			8,3	3
	Novembro			8,3	3
	Dezembro			8,3	7
	Totais			100,0	0

ESTORNO DA PROGRAMAÇÃO

-

Na mesma tela da programação Financeira é possível realizar o estorno, clicando no botão e informando filtros para pesquisa. Assim, o sistema traz em tela as Programações Financeiras realizadas, para que o usuário selecione qual delas precisa ser estornada.

LHAR



|| Soluções para a Gestão Pública

PL	Program	nação de Transferência Financeira	
2 6 % 4 7 2			
Informações do Movimento Data de Movimento: 01/01/2016 Unidade Gestora: 0000 Q	Q Prefeitura Municipal		
Programação - Estorno			
Campos	Conteúdos	Descrição	
Código da Transferência 🗸 🗸	2	DUUDECIMU	_
			_
			_
Deleter to the term			
Código da Transferência: 2		Data de Altoraçãos	1/01/2016
UG Concessora: Prefeit	ura Municipal	Data de Arteração.	1/01/2010
UG Recebedora: Câmara Finalidade: DUODÉ	a Municipal de Vereadore CIMO	:5	
Nome: DUODÉ	CIMO	Velo-Tele	LE 000 00
Ponte de Recursos: 1 - Recu	irso Livre	Valor Total: 1	15.000,00

Ao selecionar a Programação que deseja estornar, o sistema abrirá a tela abaixo, para que o usuário informe de qual mês deseja estornar e qual o valor, podendo ser estornado parte do valor ou o valor total.

PL Tra	nsferência Con	cedida-Estorno	Programação	Inicial 🌔	×
a					
- Fundamento Lo	egal				
Número:		Q	Tipo:	¥	
Histórico Histórico:	664 🔍 Est.T.C	ioncedidas-Inicial			
Complemento:				0	
		Programa	ação		
	Período	VI. Programado		Saldo	
	Janeiro	0,00		249,50	
	Fevereiro	1000,00		1.249,50	
	Março	0,00		1.249,50	
	Abril	0,00		1.249,50	
	Maio	0,00		1.249,50	
	Junho	0,00		1.249,50	
	Julho	0,00		1.249,50	
	Agosto	0,00		1.249,50	
	Setembro	0,00		1.249,50	
	Outubro	0,00		1.249,50	
	Novembro	0,00		1.249,50	
	Dezembro	0,00		1.255,50	
	Totais	1.000,00		14.000,00	

ADICIONAR OU REDUZIR:

Ainda na tela da Programação das transferências, é possível adicionar valor ou reduzir valores, através dos

botões .

REGISTRO DA CONCESSÃO


Depois de cadastrar e programar as transferências, para de fato realiza-las acesse o CP\Movimentação\Pagamentos e Lançamentos\Transferências Financeiras: Conforme ilustrado na tela abaixo, selecione a ação desejada.

HAR

Exemplificando, se a Prefeitura for transferir um valor para a câmara, inicialmente deve selecionar a ação "concessão".

CP	Transferências Financeiras	- • ×
📖 🖉		
Selecione um ação		
Selecione um ação 1. Transferência Concedida Concessão Devolução Estorno 2. Transferência Recebida Becebimento	al	
Devolução		

Selecionada a ação, indique a transferência que foi programada previamente.

PRONTOS PARA COMFARTILHAR



CP				Transferência	as Financeiras		- • •	
🕰 <	2							
Cor Infor	ncessão mações do Data de M	Movimento	2016 Q	Transferência Con	cedida (Concessão)			
Irans	ferência C	oncedida - Concessi	 Frerencura Muri Filtros 	icipai				
Cádia		LIC Conservation	LIC Reschedere	Fonto do Docursos	Valer Pregramade		Vales de Transferâncie	
1	ju	OG CONCESSOIA	1 UG NECEDEUUIA	Fonte de Neculsos	120 000 00			
2		0	1	1	19.000.00		0,00	
Dado	s da Trans	sferëncia						
	Codigo da	Gransterencia: 1	feitura Municipal			Data de Alteração:	01/01/2016	
		G Recebedora: Câr	mara Municipal de \	/ereadores				
	Finalidade Duodécimo Valor: 120.000,00							
	New Distriction							
	Fonte	e de Recursos: 1 - F	Recurso Livre					

Informe a conta a débito e a conta a crédito, e mês e valor da transferência. Conforme a tela abaixo.

СР		Transferé	encia Concedio	da-Concessão		×
	2					
Debite						
	Conta:	2104 🔍 REPA	SSE FINANCEIRO	CONCEDIDO PARA	OUTRA ENTIDADE - RE	
Fon	te de Recursos:	Q				
Credite						
	Conta:	3652 🔍 🛛 Boo d	o Brasil C/ CEX-707	71-8		
Fon	ite de Recursos:	1 Q Recur	so Livre			
			Programação			
	Período	VI. Transação	VI. Programado	VI. Movimentado	VI. Saldo	
	Janeiro	1.000,00	9.996,00	0,00	9.996,00	
	Fevereiro	0,00	9.996,00	0,00	9.996,00	
	Março	0,00	9.996,00	0,00	9.996,00	
	Abril	0,00	9.996,00	0,00	9.996,00	
	Maio	0,00	9.996,00	0,00	9.996,00	
	Junho	0,00	9.996,00	0,00	9.996,00	
	Julho	0,00	9.996,00	0,00	9.996,00	
	Agosto	0,00	9.996,00	0,00	9.996,00	
	Setembro	0,00	9.996,00	0,00	9.996,00	
	Outubro	0,00	9.996,00	0,00	9.996,00	
	Novembro	0,00	9.996,00	0,00	9.996,00	
	Dezembro	0,00	10.044,00	0,00	10.044,00	
	Totais	1.000,00	120.000,00	0,00	120.000,00	
- História	50					
His	stórico: 🛛 663 🔍	Repasse Concedido				
Comple	mento:					^
						¥

Automaticamente o sistema irá fazer os registros contábeis, conforme demonstrado abaixo. CONSULTA RAZÃO:



				Ra	azão d	lo Movimento Co	ntábil	Detalha	do							
🜲 👰 🧔	2														(ta	
Unidade I Dat	Gestora: Conta: a Iniciat: 01/01/2	0000 Q F 2104 Q 3	Prefeitura 1.5.1.1.2.1 Data Fina	Municip 02.01.01	al .00.00 - 12/2016	REPASSE FINANCEIR	O CONCE	DIDO PAF	RA OUT				Moviment Saldo Ante Déb Créc Saldo A	tação C erior: bitos: ditos: Atual:	ontábil	0,0 1.000,0 0,0 1.000,0
Lanç	amento:	r Lançamentos'	Control Vinculad	e:	nal e Esti	orno)		Movimen Saldo Ant Dél Créi Saldo A	itação - / terior: bitos: ditos: Atual:	Atributo Finance	eiro I	0,00 0,00 0,00 0,00	- Movimeni Saldo Ant Dét Créo Saldo A	itação - / xerior: bitos: ditos: Atual:	Atributo Perm	anente 0,0 0,0 0,0 0,0
ovimentação JG Lançan	<u>F</u> iltros nento Movimento	Data	D/C	Conta	Contra	Valor	Receita	Despesa	Tipo	Empenho	Sub	Sistem	a de Origem	F	ato Contábil	Co
000	3534 Original	01/01/2016	D	2104	3652	1.000,00						PRON	M CP	Transfe	erência Finan	ceira 0101
0000	3534 Original	01/01/2016	D	2104	3652	1.000,00						PRON	M CP	Transfe	erência Finan	ceira 0101
	3534 Original	01/01/2016	D	2104	3652	1.000,00						PRONI	M CP	Transfe	erência Finan	ceira 0101
	3534 Original	01/01/2016	D	2104	3652	1.000,00						PRON	M CP	Transfe	erência Finan	ceira 0101
	3534 Original	01/01/2016	D	2104	3652	1.000,00						PRONI		Transfe	erência Finan	ceira 0101
	3534 Original	01/01/2016	D	2104	3652	1.000.00								Transfe	rência Finan	ceira 0101
	3534 Original	01/01/2016		2104	3652	1.000,00									rência Finan	Ceira 0101
	3534 Original	01/01/2016		2104	3652	1.000,00									rência Finan	ceira 0101
	3534 Original	01/01/2016		2104	3652									Transfe	réncia Finan	20101 2010 2010 2010 20101 2010 2010 2010 2010 2010 2010 2010
	3534 Original	01/01/2016		2104	3652									Transfe	riência Finan	2eira 0101
	3534 Original			2104	3652									Transfe	riência Finan	Seira 0101

REGISTRO DO RECEBIMENTO

IAR

No exemplo colocado acima, a Prefeitura está fazendo uma transferência para a câmara, então, após o registro da concessão, é necessário registrar o Recebimento.

Acesse o CP\Movimentação\Pagamentos e Lançamentos\Transferências Financeiras e selecione a ação "Concessão":

СР			Transferênci	as Financeiras	
🖏 🖉					
Recebimen	ito do Movimento		 Transferência Rec 	ebida (Recebimento)	
Data de Unid	e Movimento: 01/01/2 ade Gestora: 0001	2016 🔍 🔍 🔍 Câmara Municij	oal de Vereadores		
<u>T</u> ransferência	a Recebida - Recebime	nto <u>F</u> iltros			
Código	UG Concessora	UG Recebedora	Fonte de Recursos	Valor Programado	Valor da Transferência
1	0	1	1	0,00	0,00
2	0	1	1	15.000,00	0,00
Dados da Tra	ansferência				
Código	da Transferência: 1	faith and Maniatanal			Data de Alteração: 01/01/2016
	UG Concessora: Pre	reitura Municipal mara Municipal da W	readeres		
	Finalidade: Duo	odécimo	ereauores		Valor: 0,00
Fo	Nome: Duo onte de Recursos: 1 - P	odécimo Recurso Livre			

Informe a conta a débito e a crédito, mês e valor:



PRONTOS PARA COMFARTILHAR

СР		Transferê	ncia Recebida	-Recebimento	×				
a 4	2								
Debite Conta: 3651 Q. 3co Brasil C/ Mov _egislativo 5801-7 Fonte de Recursos: 1 Q. Recurso Livre									
Credte Conta: Co									
			Programação						
	Período	VI. Transação	VI. Programado	VI. Movimentado	VI. Saldo				
	Janeiro	1000,0¢	1.249,50	0,00	1.249,50				
	Fevereiro	0,00	1.249,50	0,00	1.249,50				
	Março	0,00	1.249,50	0,00	1.249,50				
	Abril	0,00	1.249,50	0,00	1.249,50				
	Maio	0,00	1.249,50	0,00	1.249,50				
	Junho	0,00	1.249,50	0,00	1.249,50				
	Julho	0,00	1.249,50	0,00	1.249,50				
	Agosto	0,00	1.249,50	0,00	1.249,50				
	Setembro	0,00	1.249,50	0,00	1.249,50				
	Outubro	0,00	1.249,50	0,00	1.249,50				
	Novembro	0,00	1.249,50	0,00	1.249,50				
	Dezembro	0,00	1.255,50	0,00	1.255,50				
	Totais	0,00	15.000,00	0,00	15.000,00				
– História His Comple	Totais 0,00 15.000,00 0,00 15.000,00 Histórico Histórico: 653 Estable Estable Complemento: Complemento:								

O sistema irá contabilizar o recebimento do valor automaticamente. RAZÃO :

СР		🕒 Razão do Movimento Contábil Detalhado 📼															
🛍 🖨 🔊	2																4
Unida	de Gestora:		0001 🔍 C	âmara N	1unicipal	de Verea	dores							Movimen	tação Contábil		
	Conta: 3651 Q 1.1.1.1.1.19.02.07.00.00 - Bco Brasil C/ Mov Legislativo											Saldo Ant	erior:	0,00			
												Déb	bitos:	1.000,00			
	Barloo, 1, Agercia, 2022-0, Curta Conertie, Sour-Y										Saldo A	aitus. Atual:	1.000.00 [D			
	Data Inicial:	01/01/2	2016 🔍 L	Jata Fin	al: 3171	2/2016	4		Movimer	tacão -	Atributo Einance	airo		Movimen	tação - Atributo Pr	ermanente	
L	ançamento:			Control	e:				Saldo An	terior:	Scibulo Finance	310 I	n nn 🗌	Saldo Ant	retion:	n nn	
		Listar	Lançamentos \	/inculad	os (Origir	nal e Esto	rno)		Dé	bitos:		1.00	D,00	Dél	bitos:	0,00	
									Cré	ditos:			0,00	Cré	ditos:	0,00	
									Saldo	Atual:		1.000	0,00 D	Saldo A	Atual:	0,00	
<u>M</u> ovimentaçã	ão <u>F</u> iltros																
UG Lan	icamento Mov	vimento	Data	D/C	Conta	Contra	Valor	Receita	Despesa	Tipo	Empenho	Sub	Sistema	a de Origem	Fato Contá	bil Contr	5
0001	3540 Orig	jinal	01/01/2016	D	3651	2696	1.000,00						PRONI	M CP	Transferência Fir	hanceira 0101003	
																	-
																	-

ATENÇÃO:

Quanto utilizada esta ferramenta do sistema, estar informações podem aparecer no Portal de Transparência – TB.

Para que as informações apareçam, é necessária uma parametrização que é realizada pela Equipe Técnica da GOVBR.

PRONTOS PAPA Compartilhar





5. Ordem de Pagamento

5.1 Emissão de Odem de Pagamento

Na opção Movimentações/Empenhos e Lançamentos/Ordem de Pagamento/Emissão de Ordem de Pagamento, é efetuada a emissão de ordem de pagamento para os empenhos das despesas orçamentárias, extra-orçamentárias e de restos a pagar.

Para emitir a ordem de pagamento para os **empenhos orçamentários** é necessário que existam valores liquidados e a pagar. Na emissão de ordem de pagamento para os **empenhos extra-orçamentários**, **de restos a pagar** e **subempenho de restos a pagar** é necessário que exista valor a pagar, caso contrário o sistema não permitirá a emissão da ordem de pagamento.





|| Soluções para a Gestão Pública

2								
Data de Emissão:	01/01/2013		Data de Ver	ncimento:		Q	Total da O.P.:	
Unidade Gestora:	0000 🔍 PR	EFEITURA MUN	ICIPAL				№ da Ordem de Pagto:	Q
Banco:							Cheque:	
Histórico da O.P.:								÷
				<u>D</u> ados Cadastra	nis			
Tipo de Emper	nho: 1-Orçamen	tário	▼ E	mpenho:	Q			
Despe	esa:							
Prog. de Traba	ilho: .dor:							
Empenha	ado:		Ligu	idado:			Retenção:	
Pa	ago:		Valor	Emitido de OP:				
Val	lor:							
Insere	<u>H</u> emove	Anterior		Lonsulta				

O sistema disponibiliza um modelo da Nota de Ordem de Pagamento.

Caso queira formatar a Ordem de Pagamento conforme modelo da Entidade selecionar a opção Arquivos/Cadastro/Tabelas Genéricas/Formatação de Formulários, no PRONIM CP.

- Data de Emissão: Campo onde deve ser informada a data de emissão. Informá-la no formato DD/MM/AAAA (Dia/Mês/Ano).
- Data de Vencimento: Campo para preencher a data de vencimento da operação que esta sendo efetuada. Informá-la no formato DD/MM/AAAA (Dia/Mês/Ano).
- Unidade Gestora: Informe o Código da Unidade Gestora que será utilizada na operação.
- N° da Ordem de Pagamento: Preencha o número que identifica a ordem de pagamento na operação que está sendo efetuada.
- Banco: Código da conta contábil a ser utilizado na operação que está sendo efetuada.
- Cheque: Especifique qual o número do cheque a ser utilizado na operação que está sendo efetuada.
- Histórico da O.P: Descreva o histórico da ordem de pagamento.
- Tipo de Empenho: Selecione o tipo de empenho na operação que está sendo efetuada.
 - I-Orçamentário: Define que a emissão de ordem de pagamento será para empenho orçamentário.

PRONIM ST - SISTEMA DE TESOURARIA



- 2-Subempenho: Define que a emissão de ordem de pagamento será para subempenho de empenho orçamentário.
- 3-Extra-orçamentário: Define que a emissão de ordem de pagamento será para empenho extra-orçamentário.
- 4-Restos a Pagar: Define que a emissão de ordem de pagamento será para empenho de restos a pagar.
- 5-Subempenho de Restos: Define que a emissão de ordem de pagamento será para subempenho de empenho de restos a pagar.
- Empenho: Preencha o número que identifica o empenho na operação que está sendo efetuada.
- **Valor**: Informe o valor na operação que está sendo efetuada.
- Para fazer a emissão de Ordem de Pagamento:
 - Siga o caminho indicado;
 - Informe a data de emissão;
 - Preencha a tabela com os índices informados;
 - Para finalizar, clique no botão Grava.

5.3 Estorno de Ordem de Pagamento

Na opção **Movimentações/ Empenhos e Lançamentos/Ordem de Pagamento/ Estorno de Ordem de Pagamento**, é efetuado o estorno da ordem de pagamento pelo fato de ter emitido indevidamente a ordem de pagamento.

- Data de Estorno: Informe a data de estorno que será utilizada na operação efetuada. Informá-la no formato DD/MM/AAAA (Dia/Mês/Ano).
- Unidade Gestora: Informe o Código da Unidade Gestora que será utilizada na operação.
- N° da Ordem de Pagamento: Preencha o número que identifica a ordem de pagamento na operação que está sendo efetuada.
- Tipo de Emprenho: Selecione o tipo de empenho na operação que está sendo efetuada.
 - I-Orçamentário: Define que a emissão de ordem de pagamento será para empenho orçamentário.
 - 2-Subempenho: Define que a emissão de ordem de pagamento será para subempenho de empenho orçamentário.
 - 3-Extra-orçamentário: Define que a emissão de ordem de pagamento será para empenho extra-orçamentário.
 - Image: A-Restos a Pagar: Define que a emissão de ordem de pagamento será para empenho de restos a pagar.
 - 5-Subempenho de Restos: Define que a emissão de ordem de pagamento será para subempenho de empenho de restos a pagar.

PRONIM ST – SISTEMA DE TESOURARIA





- Empenho: Preencha o número que identifica o empenho na operação que está sendo efetuada.
- 2 Para fazer a emissão do estorno de Ordem de Pagamento:
 - Siga o caminho indicado;
 - Informe a data de estorno;
 - Preencha a tabela com os índices informados;
 - Para finalizar, clique no botão *Grava*.

5.4 Reemissão de Ordem de Pagamento

Na opção Movimentações/Empenhos e Lançamentos/Ordem de Pagamento/ Reemissão de Ordem de Pagamento, é efetuada a reemissão de ordem de pagamento, caso tenha, por exemplo, perdido a ordem de pagamento original ou a via não tenha sido impressa corretamente.

₿ 2	
Unidade Gestora: 🧻 🔍 PREFEITURA MUNICIPAL	
№ da Ordem de Pagto:	
Cheque:	
Banco:	
Credor:	
Valor da 0.P.:	

- Unidade Gestora: Informe o Código da Unidade Gestora que será utilizada na operação.
- N° da Ordem de Pagamento: Preencha o número que identifica a ordem de pagamento na operação que está sendo efetuada.
- Para fazer a reemissão do estorno de Ordem de Pagamento:
 - Siga o caminho indicado;
 - Informe o código da Unidade Gestora;
 - Informe o número da Ordem de Pagamento;
 - Para finalizar, clique no botão Imprime.

5.5 Alteração da Ordem de Pagamento

Na opção Movimentações/Empenhos e Lançamentos/Ordem de Pagamento/Alteração de Ordem de Pagamento: nesta opção é permitido alterar o nº. do cheque e o nº. Banco que foram informados na



emissão da Ordem de Pagamento, sendo que após informar as devidas alterações pode-se reemitir a Ordem de Pagamento com alterações efetuadas.

2		ŝ	
Unidade Gestora:			
№ da Ordem de Pagto:			
Cheque:			
Banco:	Q		
Credor:			
Valor da U.P.:			

- Unidade Gestora: Informe o Código da Unidade Gestora que será utilizada na operação.
- N° da Ordem de Pagamento: Preencha o número que identifica a ordem de pagamento na operação que está sendo efetuada.
- Cheque: Especifique qual o número do cheque a ser utilizado na operação que está sendo efetuada.
- Banco: Código da conta contábil a ser utilizado na operação que está sendo efetuada.
- Para fazer a alteração de ordem de pagamento:
 - Siga o caminho indicado;
 - Informe o código da Unidade Gestora;
 - Informe o número da Ordem de Pagamento;
 - Informe os códigos do cheque e do banco;

5.6 Emissão de OP de Transferência

Na opção Movimentações/Empenhos e Lançamentos/Ordem de Pagamento/Emissão de OP de Transferência, é efetuada a emissão de ordem de pagamento para transferir valores entre as contas contábeis.





2			
Unidade Gestora: Número da Ordem de Pagto:	PREFEITURA MUNICIPAL	Data de Movimento:	Q
Debita:	Q	Saldo:	
Credita:	Q	Saldo:	
Valor:			
Histórico da O.P.:			* *
Histórico:			
Complemento do Histórico:			A T

Para formatar a Ordem de Pagamento de Transferência conforme modelo da Entidade, é necessário acessar o PRONIM CP, e na opção **Arquivos/Tabelas Genéricas/ Formatação de Formulários**, formatar a Ordem de Pagamento de Transferência.

- Unidade Gestora: Informe o Código da Unidade Gestora que será utilizada na operação.
- Data de Movimento: Informe a data de movimento a ser utilizada na operação que esta sendo efetuada. Informá-la no formato DD/MM/AAAA (Dia/Mês/Ano).
- N° da Ordem de Pgto: Preencha o número que identifica a ordem de pagamento na operação que está sendo efetuada.
- Debita: Informe o código da conta contábil que receberá o lançamento a débito.
- Fonte de Recursos: Código da fonte de recursos a ser utilizado na operação que está sendo efetuada.
- Código de Aplicação: Informe o Código da Aplicação que será utilizado na operação.
- **Credita**: Informe o código da conta contábil que receberá o lançamento a crédito.
- **Valor**: Informe o valor na operação que está sendo efetuada.
- B Histórico da O.P: Descreva o histórico da ordem de pagamento.
- Histórico: Código do histórico padrão a ser utilizado na operação que está sendo efetuada.
- Complemento do Histórico: Descreva o complemento do histórico para identificar o lançamento.
- Para fazer emissão de ordem de pagamento de transferência:
 - Siga o caminho indicado;
 - Preencha a tabela com os dados solicitados;
 - Para finalizar, clique no botão Grava.

PRONIM ST - SISTEMA DE TESOURARIA





5.7 Estorno de OP de Transferência

Na opção Movimentações/Empenhos e Lançamentos/Ordem de Pagamento/Estorno de OP de Transferência, é efetuado o estorno de ordem de pagamento de transferência pelo fato de ter emitido indevidamente a ordem de pagamento.

2			
Unidade Gestora:	PREFEITURA MUNICIPAL	Data de Movimento:	Q
Número da Ordem de Pagto:			
Credita:	Q	Saldo:	
Debita:		Saldo:	
Valor:			
Histórico da O.P.:			*
Histórico:			
Complemento do Histórico:			* *

- Unidade Gestora: Informe o Código da Unidade Gestora que será utilizada na operação.
- Data de Movimento: Informe a data de movimento a ser utilizada na operação que está sendo efetuada. Informá-la no formato DD/MM/AAAA (Dia/Mês/Ano).
- N° da Ordem de Pgto: Preencha o número que identifica a ordem de pagamento na operação que está sendo efetuada.
- **Debita**: Informe o código da conta contábil que receberá o lançamento a débito.
- Fonte de Recursos: Código da fonte de recursos a ser utilizado na operação que está sendo efetuada.
- Código de Aplicação: Informe o Código da Aplicação que será utilizado na operação.
- **Credita**: Informe o código da conta contábil que receberá o lançamento a crédito.
- **Valor**: Informe o valor na operação que está sendo efetuada.
- B Histórico da O.P: Descreva o histórico da ordem de pagamento.
- Histórico: Código do histórico padrão a ser utilizado na operação que está sendo efetuada.
- Complemento do Histórico: Descreva o complemento do histórico para identificar o lançamento.
- Para fazer o estorno de ordem de pagamento de transferência:

PRONIM ST – SISTEMA DE TESOURARIA





- Siga o caminho indicado;
- Preencha a tabela com os dados solicitados;
- Para finalizar, clique no botão Grava.

5.8 Reemissão de OP de Transferencia

Na opção Movimentações/Empenhos e Lançamentos/Ordem de Pagamento/Reemissão de OP de Transferência, é efetuada a reemissão de ordem de pagamento de transferência, caso tenha perdido a ordem de pagamento de transferência original ou a via não tenha sido impressa corretamente.

₿ 2	¢	
Unidade Gestora: 🧵 № da Ordem de Pagto:		
Cheque: Debita: Credita: Valor da 0.P.:		

- Unidade Gestora: Informe o Código da Unidade Gestora que será utilizada na operação.
- N° da Ordem de Pagamento: Preencha o número que identifica a ordem de pagamento na operação que está sendo efetuada.
- Para fazer a reemissão de ordem de pagamento de transferência:
 - Siga o caminho indicado;
 - Informe o código da Unidade Gestora;
 - Informe o número da OP;
 - Clique no botão Imprime.





6. Resgistro de Fatos Contábeis

「「」」(1995年) 「「」(1995年) 「「」(1995年)」 「「」(1995年)」 「「」(1995年)」 「」(1995年) 「」(1995年) 「」(1995年) 「」(1995年) 「」(1995年) 「」(1995年)」 「」)(1995年)」 「」)(1995年)」 「」)(1995年)」 「)(1995年)」 「)) 「」)(1995年)」 「))(1995年)」 「))(1995年)」 「))(1995年)」 「)) 「)) 「)) 「)) 「」) 「」) 「)) 「」) 「」)) 「)) 「		
Unidade Gestora:		
Tipo © Conjunto de Lançamentos Padronizados	Clançamentos Contábeis Padronizados	🔘 Implantação de Saldo
Registro Contábil		
Lançamentos		
Data do Documento:	ro do Documento:	
Valor: Histório	κ 📃 📿	
Compl. Histórico:		*

- **Unidade Gestora:** Informe a unidade gestora.
- Data de Movimento: Informe a data de movimento.

Тіро

- Conjunto de Lançamentos Padronizados: Marque essa opção se o tipo for conjunto de lançamentos padronizados.
- Lançamentos Contábeis Padronizados: Marque essa opção se o tipo for lançamentos contábeis padronizados.
- Implantação de Saldo: Marque essa opção se o tipo for implantação de saldo.

Registro Contábil

- CLP/LCP: Informe o conjunto de lançamentos padronizados/lançamentos contábeis padronizados.
- **Lançamentos:** Informe o lançamento.
- Data do Documento: Informe a data do documento.
- 2 *Número do Documento:* Informe o número do documento.
- **Valor:** Informe o valor do documento.
- Il Histórico: Informe o histórico do documento.
- 2 Compl. Histórico: Informe o complemento de histórico do documento.





7. Receita

A função *Empenhos e Lançamentos* leva o usuário a um módulo individual do sistema, através do qual poderão ser registrados os movimentos referentes aos empenhos feitos, aos lançamentos efetuados e ao registro das ocorrências relativas à receita da Tesouraria.

7.1. Arrecadação de Receita

Esta funcionalidade tem o objetivo de efetuar o recebimento de tributos do PRONIM AR, quando o mesmo estiver integrado com o CP.

2		ŝ	
Unidade Gestora: Data de Movimento: Data do Documento: Receita: Fonte de Recursos: Debite: Fonte de Recursos: Valor: Histórico:	PREFEITURA 15/02/2011 Núm. do Documento: Saldo: Código de Aplicação: Saldo: Código de Aplicação:		
Complemento:		*	

- Unidade Gestora: Informe o Código da Unidade Gestora que será utilizado na operação.
- Data de Movimento: Esse campo pode ser modificado, conforme a data do lançamento que necessita efetuar na tesouraria.
- Data do Documento: Informe a data do documento na operação que está sendo efetuada.
- Nº do Documento: Informe o número do documento conforme comprovante bancário.

PRONIM ST - SISTEMA DE TESOURARIA





- 2 **Receita:** Código da receita a ser utilizado na operação que está sendo efetuada.
- Debite: Informe o código da conta contábil que receberá o lançamento a débito.
- 2 Valor: Informe o valor na operação que está sendo efetuada.
- Histórico: Código do histórico padrão a ser utilizado na operação que está sendo efetuada.
- 2 **Complemento:** Descreva o complemento do histórico para identificar o lançamento.

7.2. Dedução da Receita

Na opção **Movimentações/Empenhos e Lançamentos/Receita/Dedução da Receita**, são efetuados os lançamentos de dedução de receitas orçamentárias relativos a valores recebidos indevidamente dos contribuintes ou por Descontos concedidos, ou por renuncia, ou deduções do FUNDEB, ou por compensações, ou por retificações ou ainda outros tipos de deduções.

- Dedução no ano em que o tributo foi recolhido: Se a restituição da receita ocorrer no mesmo ano em que o contribuinte recolheu aos cofres públicos, utiliza-se essa função para deduzir o valor arrecadado para a receita.
- Dedução no ano seguinte ao que o tributo foi recolhido: Caso aconteça de restituir a importância recebida indevidamente somente no exercício seguinte ao que se refere o tributo, haverá necessidade de se emitir um empenho à conta de dotação própria de restituições e indenizações, onerando desta forma a despesa orçamentária no exercício em que for autorizada a restituição.

Unidade Gestora:	🚺 🔍 PREFEI	TURA		
Data de Movimento:	15/02/2011			
Data do Documento:		Nº do Documento:		
Receita:	Q		C 11	
Fonte de Becursos:			Saldo: Cód Aplicação:	
Credite:			coa. Aplicação.	
	~		Saldo:	
Fonte de Recursos:	-		Cód. Aplicação:	
valor.				
Tipo de Dedução:	2-Restituições	▼]		
Histórico:	Q			
Complemento:				*
				-





7.3. Estorno de Arrecadação de Receita

Nesta opção **Movimentações / Empenhos e Lançamentos / Receita / Estorno de Arrecadação da Receita**, são efetuados os lançamentos de estorno de arrecadação de receitas orçamentárias referente a valores lançados indevidamente.

Unidade Gestora:	🚺 🔍 PREFEITURA		
Data de Movimento: 15	5/02/2011 🔍		
Data do Documento:	🔍 Núm. do Documento:	Nº do Lançamento:	
Receita:	Q		
		Saldo:	
Fonte de Recursos:		Uódigo de Aplicação:	
Credite:	4	C alder	
Fonte de Recursos:		Código de Aplicação:	
Valor:			
Histórico:	Q		
Complemento:			*
			-

- Unidade Gestora: Informe o Código da Unidade Gestora que será utilizado na operação.
- Data de Movimento: Esse campo pode ser modificado, conforme a data do lançamento que necessita efetuar na tesouraria.
- Data do Documento: Informe a data do documento na operação que está sendo efetuada.
- Nº do Documento: Informe o número do documento conforme comprovante bancário.
- Il Nº do Lançamento: Informe o código que receberá o lançamento.
- 2 *Receita:* Código da receita a ser utilizado na operação que está sendo efetuada.
- Debite: Informe o código da conta contábil que receberá o lançamento a débito.
- D Valor: Informe o valor na operação que está sendo efetuada.
- Histórico: Código do histórico padrão a ser utilizado na operação que está sendo efetuada.
- 2 **Complemento:** Descreva o complemento do histórico para identificar o lançamento.



7.4. Estorno da Dedução da Receita

Na opção **Movimentações / Empenhos e Lançamentos / Receita / Estorno de Dedução da Receita**, são efetuados os lançamentos de estorno de restituição de receitas orçamentárias referente a valores restituídos indevidamente.

~			Ē	
Unidade Gestora:	🚺 🔍 PREFEI	TURA		
Data de Movimento:	15/02/2011	1		
Data do Documento:	0	Nº do Documento:	Nº do Lançamento:	
Receita:				
			Saldo:	
Fonte de Recursos:			Cód. Aplicação:	
Debite:	Q			
			Saldo:	
Fonte de Recursos: Valor:	-		Lód. Aplicação:	
Tipo do Doducão:				
	2-Restituições			
Histórico:	Q			
Complemento:				*
				Ŧ

- Unidade Gestora: Informe o Código da Unidade Gestora que será utilizado na operação.
- Data de Movimento: Esse campo pode ser modificado, conforme a data do lançamento que necessita efetuar na tesouraria.
- Data do Documento: Informe a data do documento na operação que está sendo efetuada.
- Nº do Documento: Informe o número do documento conforme comprovante bancário.
- **Nº do Lançamento:** Informe o código que receberá o lançamento.
- *Receita:* Código da receita a ser utilizado na operação que está sendo efetuada.
- Débito: Informe o código da conta contábil que receberá o lançamento a débito.

PRONIM ST - SISTEMA DE TESOURARIA



- 2 Valor: Informe o valor na operação que está sendo efetuada.
- *Tipo de Dedução:* Informe qual o Tipo de Dedução que será utilizado na operação.
- Histórico: Código do histórico padrão a ser utilizado na operação que está sendo efetuada.
- 2 **Complemento:** Descreva o complemento do histórico para identificar o lançamento.

8. Pagamento de Empenhos

Na opção *Movimentações / Empenhos* e *Lançamentos / Empenhos / Pagamento de Empenhos* / *Pagamento de Empenho*, é efetuado o pagamento parcial ou total de empenho orçamentário.

Para efetuar o pagamento de empenho com retenção é necessário informar as contas de retenção na emissão ou na liquidação de empenho, conforme parâmetro ativado. No momento do pagamento do empenho que tenha retenção, o sistema automaticamente efetuará o lançamento a crédito nestas contas, seja este pagamento parcial ou total.

Obs.: Caso a conta de retenção seja uma conta de receita orçamentária, o sistema efetuará no momento do pagamento deste empenho, lançamento de arrecadação de receita.

Caso queira pagar este empenho sem que ocorra a efetivação da retenção é necessário proceder a reemissão de empenho ou o estorno de liquidação de empenho, conforme parâmetro ativado, para eliminar estas contas de retenção.

No pagamento de empenhos orçamentários que possuírem mais de uma liquidação pendente de pagamento, deverá ser selecionada qual liquidação será paga, ou seja, o pagamento de empenho deverá ser relacionado à liquidação.

Nessa opção estão disponíveis as guias:

- **Orçamentário**: Nessa guia informa-se o valor de pagamento de empenho.
- Financeiro: Nessa guia informa-se a conta contábil que será utilizada para pagamento do empenho, como também o histórico padrão e complemento de histórico.

PRONTOS PAPA Compartilhar



2				ġ	
Un. Gestora: 📃 🔍	PREFEITURA MUNICIPAL	Data Movimento:	Q		
Empenho:	Q	Categ.:			
	<u>O</u> rçamentário	ĭ	Financeiro]
Despesa: Prog. de Trabalho: Credor: Saldo: Unidade Financeira: Saldo: Objeto da Despesa: Empenhado: Pago: Retido:	Liqu	iidado: A Pag Próximo Vencimen	Anulado: ar: to:		

- Unidade Gestora: Informe o Código da Unidade Gestora que será utilizada na operação.
- Data Movimento: Informe a data de movimento a ser utilizada na operação que esta sendo efetuada. Informá-la no formato DD/MM/AAAA (Dia/Mês/Ano).

Nº do Docto: Informe o número do documento conforme comprovante bancário.

- Empenho: Preencha o número que identifica o empenho na operação que está sendo efetuada.
- **Valor:** Informe o valor na operação que está sendo efetuada.

Para fazer o registro das informações correspondentes ao pagamento de empenho:

- Informe o código da Unidade Gestora e do empenho, a data de movimento e o número do documento;
- Preencha as tabelas com as informações pedidas;
- Para finalizar, clique no botão Grava.



8.1. Estorno de Pagamento de Empenho

Nesta opção é efetuado o estorno de pagamento parcial ou total de empenho orçamentário, por ter sido pago indevidamente.

Ao efetuar o estorno de pagamento para os empenhos que foram pagos com contas de retenção o sistema estorna automaticamente as retenções.

Obs.: A conta banco/caixa a ser estornada será obrigatoriamente a mesma conta do pagamento.

- Nessa opção estão disponíveis as guias: ?
 - 2 Orçamentário: Nessa guia informa-se o valor do estorno de pagamento de empenho.
 - **Financeiro**: Nessa guia informa-se a conta contábil para o pagamento do empenho, como também o estornar histórico padrão e complemento de histórico.
- Para fazer o registro das informações correspondentes ao estorno de pagamento de empenho:
 - Informe o código da Unidade Gestora e do empenho, além da data de movimento e do número do documento;
 - ? Preencha as tabelas com as informações pedidas;

?	Para finalizar, clique no	botão Grava.		
2				
Un. Gestora:	, PREFEITURA MUNICIPAL [) ata Movimento: g.:	Q	
	<u>O</u> rçamentário	۲ <u>ـــــ</u>	Financeiro	
Despesa: Prog. de Trabalho: Credor: Saldo: Unidade Financeira: Saldo: Objeto da Despesa:				
Pago:	Liquidade	Δ Estorper:	Andiado.	
Retido:		Próximo Vencimento:	Q	



- Unidade Gestora: Informe o Código da Unidade Gestora que será utilizada na operação.
- Data Movimento: Informe a data de movimento a ser utilizada na operação que esta sendo efetuada. Informá-la no formato DD/MM/AAAA (Dia/Mês/Ano).

Nº do Docto: Informe o número do documento conforme comprovante bancário.

Empenho: Preencha o número que identifica o empenho na operação que está sendo efetuada.

Valor a Estornar: Informe o valor na operação que está sendo efetuada.

8.2. Pagamento de Documento Extra

Nesta opção é efetuado o pagamento parcial ou total de empenho extra-orçamentário.

Para efetuar o pagamento de empenho extra com retenção é necessário informar as contas de retenção na emissão do documento extra. No momento do pagamento deste empenho com retenção o sistema automaticamente efetua o lançamento contábil dessas contas de retenção, seja este pagamento parcial ou total.

Caso queira pagar este empenho sem que ocorra a efetivação da retenção é necessário proceder a reemissão de documento.

- Nessa opção estão disponíveis as guias:
 - Extra-orçamentário: Nessa guia informa-se o valor de pagamento de empenho extra, e no caso de ser pagamento parcial informa-se também a data do próximo vencimento.
 - Financeiro: Nessa guia informa-se a conta contábil que será utilizada para pagamento do empenho extra, como também o histórico padrão e complemento de histórico.



<u>E</u> xtra-orçamentári	0	Financeiro
Credor:		
Saldo:		
Debita:		
Saldo:		
Empenhado:	Anula	ado:
Pago:	A Pag	ar:
Retido:	Próximo Vencimen	ito:
		· · · ·

- Unidade Gestora: Informe o Código da Unidade Gestora que será utilizada na operação.
- Data Movimento: Informe a data de movimento a ser utilizada na operação que está sendo efetuada. Informá-la no formato DD/MM/AAAA (Dia/Mês/Ano).
- Documento: Preencha o número que identifica o empenho na operação que está sendo efetuada.
- Ano: Informe o ano do empenho identificando assim a qual exercício o mesmo pertence.
- Número do Documento: Informe o número do documento conforme comprovante bancário.
- **Valor a Pagar:** Informe o valor na operação que está sendo efetuada.
- Para fazer o registro das informações correspondentes ao pagamento de documento extra:
 - Informe o código da Unidade Gestora e a data de movimento;
 - Informe o código, o ano e o número do documento;
 - Preencha as tabelas com as informações pedidas;
 - Para finalizar, clique no botão Grava.

8.3. Estorno de Pagamento de Documento Extra

Nesta opção é efetuado o estorno de pagamento parcial ou total de documento extra-orçamentário, por ter sido pago indevidamente.

Ao efetuar o estorno de pagamento para os empenhos extras que foram pagos com contas de retenção o sistema estorna automaticamente as retenções.

Obs.: A conta banco/caixa a ser estornada será obrigatoriamente a mesma conta do pagamento.



Nessa opção estão disponíveis as guias:

- Extra-orçamentário: Nessa guia informa-se o valor de estorno do pagamento de empenho extra bem como a data do próximo vencimento.
- Financeiro: Nessa guia informa-se a conta contábil que será utilizada para o estorno do pagamento do empenho extra, como também o histórico padrão e complemento de histórico.

2			Č2	
Unidade Gestora: 🚺	Q PREFEITURA MUNICIPAL		Data Movimento:	Q
Documento:	Q	Ano:	Nº do Documento:	
<u>Extr</u>	ra-orçamentário		Financeiro	
Credor:				
Saldo:				
Credita:				
Saldo:				
Empenhado:		Anulado:		
Pago:		A Estornar:		
Retido:	Pró>	imo Vencimento:	Q	

- Unidade Gestora: Informe o Código da Unidade Gestora que será utilizada na operação.
- Data Movimento: Informe a data de movimento a ser utilizada na operação que está sendo efetuada. Informá-la no formato DD/MM/AAAA (Dia/Mês/Ano).
- Documento: Preencha o número que identifica o empenho na operação que está sendo efetuada.
- Ano: Informe o ano do empenho identificando assim a qual exercício o mesmo pertence.
- Número do Documento: Informe o número do documento conforme comprovante bancário.
- **Valor a Estornar:** Informe o valor na operação que está sendo efetuada.

PRONIM ST - SISTEMA DE TESOURARIA





Para fazer o registro das informações correspondentes ao pagamento de documento extra:

- Informe o código da Unidade Gestora e a data de movimento;
- Informe o código, o ano e o número do documento;
- Preencha as tabelas com as informações pedidas;
- Para finalizar, clique no botão Grava.

8.4. Pagamento de Empenhos de Restos

Nesta opção é efetuado pagamento parcial ou total de empenho de restos a pagar.

Para efetuar o pagamento de empenho de restos com retenção é necessário informar as contas de retenção na liquidação de empenho, conforme parâmetro ativado. No momento do pagamento deste empenho com retenção o sistema automaticamente efetua o lançamento contábil dessas contas de retenção seja este pagamento parcial ou total.

Caso queira pagar este empenho sem que ocorra a efetivação da retenção é necessário proceder ao estorno de liquidação de empenho de restos, conforme parâmetro ativado, eliminando assim estas contas de retenção.

- Nessa opção estão disponíveis as guias:
 - Restos a Pagar: Nessa guia informa-se a conta contábil de restos a pagar, o valor de pagamento de empenho de restos a pagar, bem como a data do próximo vencimento no caso de ser pagamento parcial.
 - Financeiro: Nessa guia informa-se a conta contábil que será utilizada para pagamento do empenho de restos a pagar, como também o histórico padrão e complemento de histórico.



2				
Un. Gestora:	PREFEITURA MUN	IICIPAL	Data Movimento:	Q
Empenho:	🔍 Ano:	2012		
	Re <u>s</u> tos a Pagar		Financeiro	
Categoria: Credor: Saldo: Debita: Saldo: Saldo: Pago: Pago: Retido:	Q	Liquidado: A F Próximo Vencin	Anulado: Pagar: nento:	

- Unidade Gestora: Informe o Código da Unidade Gestora que será utilizada na operação.
- Data Movimento: Informe a data de movimento a ser utilizada na operação que está sendo efetuada. Informá-la no formato DD/MM/AAAA (Dia/Mês/Ano).

N° Do Docto: Informe o número do documento conforme comprovante bancário.

- Empenho: Preencha o número que identifica o empenho na operação que está sendo efetuada.
- Ano: Informe o ano do empenho identificando assim a qual exercício o mesmo pertence.

Debita: Informe o código da conta contábil que receberá o lançamento a débito.

- **Valor a Pagar:** Informe o valor na operação que está sendo efetuada.
- Para fazer o registro das informações correspondentes ao pagamento de empenho de restos:
 - Informe o código da Unidade Gestora e do empenho;
 - Informe a data de movimento e o número do documento;
 - Preencha as tabelas com as informações pedidas;
 - Para finalizar, clique no botão Grava.



8.5. Estorno de Pagamento de Empenho de Restos

Nesta opção é efetuado o estorno de pagamento parcial ou total de empenho de restos a pagar.

Ao efetuar o estorno de pagamento para os empenhos de restos que foram pagos com contas de retenção o sistema estorna automaticamente as retenções.

Obs: A conta banco/caixa a ser estornada será obrigatoriamente a mesma conta do pagamento.

- Image: Nessa opção estão disponíveis as guias:
 - Restos a Pagar: Nessa guia informa-se a conta contábil de restos a pagar, o valor de estorno do pagamento de empenho de restos a pagar, bem como a data do próximo vencimento.
 - Financeiro: Nessa guia informa-se a conta contábil que será utilizada para pagamento do empenho de restos a pagar, como também o histórico padrão e complemento de histórico.

2			
Un. Gestora:	PREFEITURA MUNICIPAL	Data Movimento:	Q
Empenho:	🔍 Ano: 2012		
	Re <u>s</u> tos a Pagar	Financeiro	
Categoria:			
Credor:			
Saldo:			
Credita:	\bigcirc		
Saldo:			
Empenhado:	Liquidado:	Anulado:	
Pago:		A Estornar:	
Retido:	Pró	ximo Vencimento: 📃 🔍 🏘	

- Unidade Gestora: Informe o Código da Unidade Gestora que será utilizada na operação.
- Data Movimento: Informe a data de movimento a ser utilizada na operação que está sendo efetuada, no formato DD/MM/AAAA (Dia/Mês/Ano).



N° Do Docto: Informe o número do documento conforme comprovante bancário.

- Empenho: Preencha o número que identifica o empenho na operação que está sendo efetuada.
- Ano: Informe o ano do empenho identificando assim, de qual exercício o mesmo pertence.
- Credita: Informe o código da conta contábil que receberá o lançamento a Crédito.
- **Valor a Estornar:** Informe o valor na operação que está sendo efetuada.
- Para fazer o registro das informações correspondentes ao estorno de pagamento de empenho de restos:
 - Informe o código da Unidade Gestora e do empenho;
 - Informe a data de movimento, o número do documento e o ano;
 - Preencha as tabelas com as informações pedidas;
 - Para finalizar, clique no botão Grava.

8.6. Recursos Antecipados

8.6.1. Prestação de Contas

Na opção **Movimentações / Empenhos e Lançamentos / Empenhos / Recursos Antecipados/ Prestação de Contas**, é efetuado o Controle de Recursos Antecipados para os empenhos que utilizam recursos antecipados.

Esta é uma forma de controle que o sistema disponibiliza para acompanhar e controlar os empenhos de recursos antecipados.

Através de relatórios na opção **Relatórios/Recursos Antecipados**, será possível emitir uma relação dos empenhos de recursos antecipados concedidos, pendentes ou que estão em atraso.

Nessa função estão disponíveis as seguintes guias:

Dados da Prestação: Nessa guia, preenchem-se os dados referentes à devolução de recursos. Esta devolução ocorre por conta da prestação de contas, efetuada pelos responsáveis por empenhos de recursos antecipados, para a Contabilidade. Pode ocorrer devolução parcial ou total do valor pago anteriormente para estes empenhos. É necessário observar para que tipo de empenho está sendo prestado contas, pois para cada tipo de empenho ocorrem lançamentos distintos.



Tipos de Empenhos

- Orçamentário / Subempenho: Quando da devolução de valor para estes tipos de empenho o sistema efetuará o estorno de pagamento de empenho/subempenho. Posteriormente é necessário efetuar a anulação parcial ou total, conforme o valor da devolução, pois o mesmo ficará com valor a pagar em virtude do estorno de pagamento.
- Restos a Pagar / Subempenho de Restos: Para o empenho e subempenho de restos ocorrem duas situações. A primeira é quando o recolhimento do saldo for efetuado no exercício seguinte ao que foi entregue o adiantamento. Neste caso é necessário informar a débito a conta Banco/Caixa que receberá o lançamento a crédito e a conta de Receita. A segunda situação é quando o recolhimento do saldo for efetuado no exercício em que foi entregue o adiantamento. Neste caso é necessário informar a conta Banco/Caixa para receber o lançamento a débito.
- Baixa no Sistema Compensado: Nessa guia preenche-se com as contas contábeis pertencentes ao Sistema Compensado para efetuar a Baixa.

Este lançamento no compensado ocorre somente para os empenhos que utilizam recursos antecipados. É necessário apenas informar a conta a débito, já que a conta a crédito é de Contrapartida Automática.

2		
Data de Movimento: 01/01/ Tipo de Empenho: 1 - Orç	<mark>/2013</mark> Q Nº do Docto: Un. Gestora: 0000 Q PREFEITURA MUNICIPAL çamentário	
Dados da Prestação Valor a Devolver: Nº Processo Prest. Contas:	0 Valor Pago: Nº Processo Recursos Antecipados:	
Programa de Trabalho: Credor: Saldo do Credor:		
Complemento Prestação:		



Data de Movimento: Informe a data de movimento a ser utilizada na operação que está sendo efetuada.

N° do Docto: Informe o número do documento conforme comprovante bancário.

Un. Gestora: Informe o Código da Unidade Gestora que será utilizada na operação.

- Tipo de Empenho: Selecione o tipo de empenho na operação que está sendo efetuada.
 - I-Orçamentário: Define que a emissão de ordem de pagamento será para empenho orçamentário.
 - 2-Subempenho: Define que a emissão de ordem de pagamento será para subempenho de empenho orçamentário.
 - *3-Extra-orçamentário:* Define que a emissão de ordem de pagamento será para empenho extra-orçamentário.
 - 4-Restos a Pagar: Define que a emissão de ordem de pagamento será para empenho de restos a pagar.
 - 5-Subempenho de Restos: Define que a emissão de ordem de pagamento será para subempenho de empenho de restos a pagar.
- Empenho: Preencha o número que identifica o empenho na operação que está sendo efetuada.
- **Valor a Devolver**: Informe o valor na operação que está sendo efetuada.
- Histórico: Código do histórico padrão a ser utilizado na operação que está sendo efetuada.
- Complemento: Descreva o complemento do histórico para identificar o lançamento.
- Para fazer o registro das informações referentes à prestação de contas:
 - Informe a data de movimento e o número do documento;
 - Informe os códigos da Unidade Gestora e do empenho;
 - 2 Selecione o tipo de Empenho a que diz respeito o movimento;
 - Preencha as tabelas com as informações pedidas;
 - Para finalizar, clique no botão Grava.

8.6.2. Estorno da Prestação de Contas

Nesta opção é efetuado estorno da prestação de contas referente a valores lançados indevidamente na prestação de contas.

Este estorno de lançamento ocorre somente para os empenhos que utilizam recursos antecipados.

PRONIM ST - SISTEMA DE TESOURARIA



Data de Movimento: 20/04 Tino de Empenho: 1 . 0	/2012 Q № do Docto: Un. Gestora: 0000	PREFEITURA MUNICIPAL
	pamentario	Estorno no Sistema Compensado
Valor a Estornar: Nº Processo Prest. Contas:	0 Nº Processo Recursos Antecipados:	Valor Devolvido:
Programa de Trabalho: Credor: Saldo do Credor: Credita:	Q	
Histórico: Complemento:	Q	*

Data de Movimento: Informe a data de movimento a ser utilizada na operação que está sendo efetuada.

N° do Docto: Informe o número do documento conforme comprovante bancário.

Un. Gestora: Informe o Código da Unidade Gestora que será utilizada na operação.

- Tipo de Empenho: Selecione o tipo de empenho na operação que está sendo efetuada.
 - I-Orçamentário: Define que a emissão de ordem de pagamento será para empenho orçamentário.
 - 2-Subempenho: Define que a emissão de ordem de pagamento será para subempenho de empenho orçamentário.
 - *3-Extra-orçamentário:* Define que a emissão de ordem de pagamento será para empenho extra-orçamentário.
 - 4-Restos a Pagar: Define que a emissão de ordem de pagamento será para empenho de restos a pagar.
 - 5-Subempenho de Restos: Define que a emissão de ordem de pagamento será para subempenho de empenho de restos a pagar.
- Empenho: Preencha o número que identifica o empenho na operação que está sendo efetuada.
- **Valor a Estornar**: Informe o valor na operação que está sendo efetuada.

PRONIM ST – SISTEMA DE TESOURARIA



- Credita: Informe o código da conta contábil que receberá o lançamento a crédito.
- Histórico: Código do histórico padrão a ser utilizado na operação que está sendo efetuada.
- Complemento: Descreva o complemento do histórico para identificar o lançamento.
- Para fazer o registro das informações referentes à prestação de contas:
 - Informe a data de movimento e o número do documento;
 - Informe os códigos da Unidade Gestora e do empenho;
 - 2 Selecione o tipo de Empenho a que diz respeito o movimento;
 - Preencha as tabelas com as informações pedidas;
 - Para finalizar, clique no botão Grava.

9. Cadastro de LCP e CLP

Lançamentos Contábeis Padronizados - LCP e Conjunto de Lançamentos Padronizados - CLP

Os LCPs correspondem a uma codificação que representa os lançamentos contábeis de forma simplificada, facilitando a operação rotineira, sobretudo para os não contadores. Os CLPs, por sua vez, englobam os fenômenos contábeis típicos dos entes públicos e encapsulam os LCP. Correspondem, assim, a agrupamentos de lançamentos padronizados que guardem relação, sejam em seus aspectos patrimoniais, orçamentários ou de controle, com um mesmo fenômeno, conforme esclarecido no MCASP – Manual Aplicado ao Setor Público, Parte V – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, portaria STN nº 437/2012.



LCP

É o lançamento contábil em si, que poderá ser criado de diferentes formas as quais serão esclarecidas a seguir. Para acessar a tabela de LCP, é necessário acessar incialmente a tabela de LCP, em: **CP/Arquivo/Cadastros/** *Tabelas Genéricas/Conjunto de Lançamentos Contábeis e nessa tela clicar no botão Tabelas Genéricas/Conjunto de Lançamentos Contábeis e nessa tela clicar no botão*

CP Conjunto c	le Lançamentos Padronizados	
1 🖨 🖉		
- Conjunto de L	ançamentos Padronizados	
Códino:	🔍 A partir de: 📃 🔍 🏘 Situação: Ativado 🔻	Padrão
Descrição.	Identificador CLP:	
Código	Descrição LCP Tipo de Débito Tipo Débito Tipo de Crédito	Tipo Crédito
	G. Lançamentos Contábeis Padronizados	×
	· 🛱 2	
	Código: 📃 🔍 A partir de: 🔍 🔍 🚜 Situação: Ativado 🔍	Padrão
	Descrição: Identificador LCP:	
	Débito: Conta Contábil 👻 🔤 🔍	
	- Crédito: Conta Contábil 👻 🔍 🔍	
	Configurações	
	Descrição	
	Tipo de Lançamento Contábil	
<u></u>	Descrição	
	Conta de Crédito correspondente ao Montagem a Pagar	
	Conta de Credito correspondente a Classe de Controle	
	Lancamento de Obrigação Beconhecida por Competência	
	Carganesia de congagas recommenda por composiciola	
	Receita Reconhecida Previamente	

Figura 8 – Cadastro de LCP

Ao cadastrar um LCP, nos campos Débito e Crédito, é necessário selecionar um tipo: Conta Contabil, Elemento Comum, Grupo de Assunto ou Referência.



Crédito:	Conta Contábil 🔷 🔻
	Conta Contábil
	Elemento Comum
	Grupo de Assunto
;	Referência

Figura 9 – Informações do LCP – Débito

Figura 10 – Informações do LCP - Crédito





• Grupo de Assunto: Informar o código do Grupo de Assunto.

Grupo de Assunto 💌	Grupo de	Assunto	
	Procurar:		곕
1	Código	Descrição	
	1	Bancos Conta Movimento	
4	2	Bancos Conta Aplicação Financeira	=
	4	Transferências Financeiras Concedidas	
	5	Transferências Financeiras Recebidas	
	6	Fonte de Recursos	
1	13	Caixa	
	14	Realizável	
	15	Conta Fundo	
	16	Depósitos e Consignações	Ŧ

Figura 13 – LCP – Grupo de Assunto I

Quando utilizada a opção Grupo de Assunto, na tela do Registro de Fato Contábil o sistema irá abrir um campo para ser informada uma conta contábil analítica. O sistema irá mostrar todas as contas que fizerem parte deste grupo, as quais foram parametrizadas previamente conforme explicado no item 2. Grupo do Plano de Contas.

Exemplo:

LCP para Transferência Bancária, ao invés de criar Vários LCP's para fazer Transferências entre bancos, pode-se criar um único LCP que poderá ser utilizado para toda e qualquer transferência bancária. Basta informar no DÉBITO: Grupo de Assunto: 1 – Bancos Conta Movimento e no CRÈDITO também Grupo

de Assunto: 1- Grupo de Assunto.

Vencimento de Empenhos







10. Vencimentos dos Empenhos – Ordem Cronológica de Pagamentos

СР		Liquidaçã	ăo de Empenho			- C 🗙
2						
- Dados do Docum Unidade Gestora: Documento:	iento : 0000 - Prefeitura Municip : 2016/001516 0	al rdinário de Becurso Orr	camentário		Data Movimento:	17/03/2016 🔍
Credor	: 727 Materiais de Co	nstruçao Ibiraiaras Lt	CN	PJ - 04.896.796/0001-63	Saldo:	0,00
	<u>D</u> ados Cadas	trais		La <u>n</u> çan	nentos	
Cat. do Emp: Despesa:	1-Comum 1225 MATERIAL PAP 0701.08244002	Fonte de Recurso: 11 RA MANUTENÇÃO DE 9.2.009000.3.3.90.30.2	001 Fundo Mun de Assistênc BENS IMÓVEIS / Princip 24.00.00	ia Socia al: 208		
Empenhado: Liquidado: A Liquidar: Despesa para C	3.704,05 0,00 3.704,05 onsumo Imediato: Não	Anulado: Em Liquidação:	0,00 0,00 Pago:	0,	00	
			Vencimentos			
			Data de Vencto. 17/03/2016		Valor 3.704,05	

CP Ordem Cronológica de	Pagamentos 📃 📼 🎫
🏟 🔏 📿 📴	
Unidade Gestora Código: 🔲 🔍 Prefeitura Municipal	
Período Data Inicial para Pagamento: 17/03/2016 Q Data Final para Pagamento: 17/03/2016 Q	Tipo de Empenho
Órgão/Unidade Órgão: 99 🔍 99 - Todos Unidade Orçamentária: 99 🔍 99 - Todas	
Listar Faixa de <u>V</u> alores Dias do Vencimento V Empenhos de Restos	□ Ordenar pelo <u>N</u> º do Empenho
Credor Código: 99999 Q 99999 - Todos	
Fonte de Recursos ✔ Por Fonte de Rec <u>u</u> rsos Código: 9999 Q	, Todas



11. Conciliação Bancária

Saldo do Extrato Bancário

Nesta opção é necessário informar o saldo da conta bancária conforme consta no extrato fornecido pelo banco.

O campo **"Copia Conciliação do mês Anterior"** quando selecionado, trará para a conciliação do mês selecionado tudo que foi informado na tela **"conciliação manual"** do mês anterior.

🗊 Saldo do Extrato Bancário							
Unidade Gestora: 0000 SPREFEITURA MUNICIPAL							
Banco: 🧧 🥑							
Data da Conciliação: 🧉							
Saldo na Contabilidade:							
Saldo no Banco: 0 © Cré <u>d</u> ito © Dé <u>b</u> ito							
🔽 Efetua Conciliação pelo <u>M</u> ovimento							
🔲 <u>C</u> opia Conciliação do mês anterior							
Data da Conciliação Anterior: 🦉 🥑							
I✔ Fazer através de procedimento do Banco de Dados							

PRONIM ST – SISTEMA DE TESOURARIA





Conciliação Pelo Movimento

O sistema trará na tela os movimentos contábeis, ou seja, todos os lançamentos que envolverem a conta selecionada no campo "Banco", no período informado.

Tipo de Movimento: é possível selecionar TODOS os movimentos, ou somente os movimentos que ainda não foram conciliados ou somente os movimentos já conciliados.

Saldo na Contabilidade: apresentará o saldo da conta contábil.

Saldo no Banco: Apresentará o saldo que foi informado na tela "Saldo do Extrato Bancário".

Diferença: Apresentará a diferença entre o saldo da contabilidade e o saldo no banco.

Valor a Conciliar: Apresentará o valor total do movimento que ainda não foi conciliado até o período selecionado.

Onc Onc Onc Onc Onc Onc Onc Onc	iliação pel	o Movimento					-	- • •	
🖬 🟷	1						8		
Unic	Unidade Gestora: 0000 SPREFEITURA MUNICIPAL								
	Banc	o: 2634 👩 BAI	NCO DO BRA	SIL C/ FPM 70	045-9				
Tipo	de Movimer	nto: 1-Não conciliado	s 💌	Data da Cor	ciliação: 28/04/2011	6			
Saldo na	Contabilida	de:	0,00	[Diferença:	-1.500,00			
Sa	aldo no Ban	co:	1.500,00	Valor a	Conciliar:	302.943,47			
	Conciliado	Data do Movimento	Data de Con	ciliação Eutura	Histórico	Compl Histórico		Valor 🔺	
0000	Não	10/01/2011		cillação r atara	Lancamento a Credito	Ref INSS FPM		-767,98	
0000	Não	24/01/2011			Est Lancamento Débito	REF ESTORNO DE LANÇ INDEVIDO		500,00	
0000	Não	26/01/2011			Lancamento a Credito	REF CH 851428		-365,28	
0000	Não	10/02/2011			Lancamento a Credito	REF CH 851454		-1.100,00	
0000	Não	10/02/2011			Lancamento a Credito	REF CH 851455		-5.000,00	
0000	Não	10/02/2011			Lancamento a Credito	REF CH 851464		-20,00	
0000	Não	10/02/2011			Arrecadacao da Receita			446.900,23	
0000	Não	10/02/2011			Arrecadacao da Receita			37.241,68	
0000	Não	10/02/2011			Arrecadacao da Receita			148.966,73 💌	
	Argumento de Procura:								

Para conciliar o movimento, basta informar "SIM" na coluna conciliação, para cada lançamento.

Conciliação Manual

Na conciliação Manual deve-se selecionar o banco, informar a data de conciliação e então selecionar o tipo de registro.

1 – Entrada não Considerada Pelo Banco: entradas que já foram registradas na contabilidade, mas que ainda não foi considerada pelo banco.

2- Saída Não considerada pelo Banco: saídas que já foram registradas na contabilidade , mas que ainda não foi considerada pelo banco.

3- Entrada não Contabilizada: entradas consideradas pelo banco mas que ainda não foram registradas na contabilidade.

4- Saída não Contabilizada: Saídas consideradas pelo banco, mas que ainda não foram registradas na contabilidade.

Após selecionar um dos registros, deve-se preencher o campo "histórico" informando ao que se refere (por exemplo emissão de um cheque), informar a data e o valor.

PRONIM ST – SISTEMA DE TESOURARIA


r					
🗿 Conciliação N	Manual				
Unidade Ges	stora: 0000 S PR	EFEITURA MUNICIPAL			
Ba	anco: 4607 🥑 E	ANCO CONTA MOVIMEN	NTO PLANO FINANCEIRO		
Data da Concilia	ição: 01/01/2011	6			
Saldo na Contabili	idade:	0,00	Diferença:	0,00	
Saldo no B	Saldo no Banco: 0,00		Valor a Conciliar:	0,00	
Tipo:	1-Entrada não consid	erada pelo banco		Data: 01/01/2011	6
Histórico:	 Entrada não conside Saída não conside Entrada não contati A-Saída não contabil 	erada pelo banco ada pelo banco vilizada zada			× T
Valor:					
Insere	<u>R</u> emove	A <u>n</u> terior <u>P</u> róximo	Consulta		

Relatórios

IAR

No **ST/Relatórios/Conciliação** encontramos os relatórios para conferências dos movimentos conciliados, não conciliados, diferenças apuradas, saldos das contas bancárias e saldos da contabilidade.

Conciliação	F	Conciliação Bancária
		Movimento Conciliado
		Saldo do Extrato Bancário

Relatório Conciliação Bancária

Este relatório apresenta os valores que já foram conciliados pela opção "Conciliação Manual".

🗊 Conciliação Bancária		х
S 🔊 🥸	ŝ	
Unidade Gestora Código: 0 PREFEITURA MUNICIPAL		
Conta Código: 99999 - Todas		
Período Mês: 4 - Abril/2011 Dia da Conciliação: 30 -		



Estado do Rio Grande do Sul		Conciliação	Bancária			
Unidade Gestora : PREFEITURA I	MUNICIPAL					
Banco: 2634 - BANCO DO BRASI	LC/ FPM			Conta Co Data: 05 de J	Conta Corrente: 7045-9 Data: 05 de Janeiro de 2011	
Saldo no Banco						
Saldo na Contabi	lidade:					
Diferença		-				
(1) Entrada não considerada pelo Banco			(2) Saída não considerada pelo B	Banco		
05/01/2011 Ref transf de valo	or da aplicaç	9.626,67	05/01/2011		2.406,66	
			05/01/2011		7.220,01	
	Total:	9.626,67		Total:	9.626,67	
(4) Saída não contabilizada			(3) Entrada não conta bilizada			
	Tatal			Tabl		
	rotal	-		1001		
Fórmula: (1+4) - (2+3)						

Relatório Movimento Conciliado

ARTILHAR

Este relatório apresentará os valores conciliados pela opção "Movimento Conciliado".

Movimento Conciliado		
	ġ	
Unidade Gestora		
Código: 🧧 🥑 PREFEITURA MUNICIPAL		
Conta		
Código: 🥑 99999 - Todas		
Período		
Mês: 4 Abril/2011		
Dia Inicial: 1 🛨 Dia Final: 30 🛨		



stado do Rio Grande do Sul		Movimento Conciliado	Folha:	1		
Unidade Gestora : PRE	FEITURA MUNICIPAL					
Banco:	2634 BANCO DO BRASIL C	FPM	Conta Corrente : 70	45-9		
		A-35-353	Data: 01 a 28 de Abril de 2011	10000		
Saldo n	o Banco	3.000,00				
Saldo n	a Contabilidade :	2.500,00				
Diferen	iça	-500,00				
Unidade Gestora : PRE	FEITURA MUNICIPAL					
Data	Històrico	Complemento	Valor			
Data da Conciliaçã	io : 28.04.2011					
05.01.2011	Pagamento de Empenho		2.406,66-			
	Pagamento de Empenho		7.220,01-			
	Lancamento a Debito	Ref transf de valor da aplicação	9.626,67+			
10.01.2011	Lancamento a Credito	REF CH 851404	58.662,11-			
	Lancamento a Credito	REF CH 851405	880,00-			
	Lancamento a Credito	REF CH 851406	4.200,00-			
	Lancamento a Credito	REF CH 851406	100,00-			
	Pagamento de Empenho		480,00-			
	Pagamento de Empenho		4.531,46- 13.594,40-			
	Pagamento de Empenho					
	Pagamento de Empenho		39.191,81-			
	Arrecadacao da Receita		271.888,31+			
	Arrecadacao da Receita		22.657,36+			

Relatório Extrato Bancário

ARTILHAR

Neste relatório será possível visualizar os saldos que foram informados para as contas bancárias na opção "Saldo do Estrato Bancário".

💷 Saldo do Extrato Bancário		
	ŝ	
Unidade Gestora Código: 👔 SPREFEITURA MUNICIPAL		
Banco Código: 99999 - Todas		
Período Data Inicial: 28/04/2011 C Data Final: 28/04/2011		





Estado do Rio Grande do Sul	Saldo do Extrato Bancário			Folha:	1
Unidade Gestora : FREFEITURA MUNICIPAL Data Inicial : 28/04/2011 Data Final: 28/04/2011					
Conta Contábil		Conta Corrente	Saldo do Extrato		
OUTRAS CONTAS 2634 BANCO DO BRASIL C/ FPM	Total	7045-9	3.000,00 3.000,00		
	Total Geral		3.000,00		

Conhecimento específico:

Desejável conhecimento na área de negócio de tesouraria e conciliação bancária e ou curso técnico ou superior contábil.