



Manual do Usuário



Sistema Integrado de Contabilidade Pública

Execução Liquidação

ÍNDICE

SEJAM BEM-VINDOS	4
INTRODUÇÃO	5
OBJETIVO	5
1 – EXECUÇÃO LIQUIDAÇÃO	5
1.1- Onde está localizada a funcionalidade 'Liquidação'?	6
1.2- Quais são as ações disponíveis na funcionalidade 'Liquidação' e como executá-las?	6
1.3- Como inserir uma 'Liquidação'?	10
1.4- Qual o funcionamento dos campos na tela de 'Dados Básicos'?	13
1.5- Qual o funcionamento dos campos na tela de 'Comprovantes'?	19
1.6- Qual o funcionamento dos campos na tela de 'Tributos DARF e GPS'?	21
1.7- Qual o funcionamento dos campos na tela de 'Documentos BRM'? ...	24
1.8- Qual o funcionamento dos campos na tela de 'Documentos Fiscais'?	25
1.9- Qual o funcionamento dos campos na tela de 'INSS Outras Fontes'?	26
1.10- Qual o funcionamento dos campos na tela de 'Descontos'?	28
1.11- Quais são as informações constantes no grid de 'Busca de Liquidação'?	32
1.12- Como efetuar a 'Cópia' de uma 'Liquidação'?	33
1.13- Como efetuar a 'Exclusão OCP' de uma 'Liquidação'?	35
1.14- Como efetuar a 'Apropriação de Desconto' de uma 'Liquidação'?	36
1.15- Como 'Visualizar' um registro na funcionalidade 'Liquidação'?	37
1.16- Como inserir uma 'Anulação de Liquidação' não integrada ao sistema de 'Gestão de Materiais'?	38
1.17- Como inserir uma 'Anulação de Liquidação' integrada ao sistema de 'Gestão de Materiais'?	42
1.18- Dúvidas sobre a funcionalidade 'Liquidação'.	45
Ao acessar a funcionalidade está emitindo a mensagem 'Existem liquidações não concluídos (número = 999999), favor verificar. ' O que devo fazer?	45
Por que os botões de 'Editar' e 'Excluir' não estão disponíveis em todos os registros? ...	46
Ao tentar inserir uma liquidação emitiu a mensagem 'Este lançamento não pode ser realizado, pois já foi realizada integração com Tribunal de Contas' o que pode ser?	46

Ao tentar inserir uma liquidação emitiu a mensagem 'Para este módulo o exercício já está encerrado' o que pode ser?	46
Ao finalizar a inserção de uma liquidação está apresentando uma tela para digitar o número da liquidação o que pode ser?	46
Ao finalizar a inserção de uma anulação de liquidação está apresentando uma tela para digitar o número da liquidação o que pode ser?	47
Por que ao finalizar a inserção de um registro é impressa de forma automática a Nota de Liquidação e/ou Nota de Anulação Liquidação?	47
2 – RELATÓRIOS LIQUIDAÇÃO	47
2.1 – Onde estão localizados os relatórios da 'Liquidação'?	47

SEJAM BEM-VINDOS

Este é o Manual de Capacitação e Treinamento que a SMARapd desenvolveu para facilitar o seu trabalho, a sua rotina e nossa comunicação.

Esperamos, através deste material, tornar o seu dia a dia mais produtivo e, ao mesmo tempo, mais prazeroso.

Conte conosco nesta jornada. Estaremos sempre dispostos a inovar nossos serviços para melhor atendê-los.

Bom treinamento!

Equipe SMARcp.

INTRODUÇÃO

A Liquidação é o segundo estágio da despesa pública, que consiste na verificação do direito adquirido pelo credor.

Ou seja, é a comprovação de que o credor cumpriu todas as obrigações contratadas.

Conforme previsto no art. 63 da Lei nº 4.320/1964, a Liquidação consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito e tem como objetivos: apurar a origem e o objeto do que se deve pagar; a importância exata a pagar; e a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação

A liquidação é processada pelas Unidades Executoras ao receberem o objeto do empenho (o material, serviço, bem ou obra) e tem por base: o contrato, ajuste ou acordo respectivo e os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva do serviço.

O documento comprobatório da liquidação é a Nota de Liquidação.

OBJETIVO

O objetivo deste manual é propiciar o pleno conhecimento sobre a funcionalidade liquidação, e também dos fatores que interferem na mesma, tais como funcionalidades relacionadas e parâmetros. Este conhecimento é fundamental para efetuar os procedimentos padrões tais como consultas, inclusões e manutenções de forma mais assertiva e eficiente.

1 – EXECUÇÃO LIQUIDAÇÃO

1.1- Onde está localizada a funcionalidade ‘Liquidação’?

A funcionalidade abordada neste manual está localizada no menu **‘Execução’**, submenu **‘Despesa’** opção **‘Liquidação’**



DICA:














- ✓ Caso a funcionalidade não esteja disponível no menu acima entre em contato com o administrador do sistema para que verifique as permissões do usuário.
- ✓ A posição da funcionalidade no menu poderá sofrer alterações dependendo do perfil de acesso do usuário.
- ✓ Ao posicionar o cursor do mouse sobre a funcionalidade poderão ser apresentados os botões **‘Buscar’** (ícone de lupa), que permite o acesso aos registros já existentes e **‘Novo’** (ícone de mais), que permite a inclusão de um novo registro.

1.2- Quais são as ações disponíveis na funcionalidade ‘Liquidação’ e como executá-las?



Nesta funcionalidade as ações básicas demonstradas no manual de Instruções Gerais do SMARcp estão disponíveis, e devem ser executadas acessando com a Unidade Gestora Específica (códigos diferente de 0). A Unidade Gestora Consolidadora (código 0), deve ser utilizada apenas para consultar os registros. Ao tentar efetuar outro procedimento é emitida a mensagem:

Esta ação deve ser realizada com a Unidade Gestora Específica.

AÇÕES DISPONÍVEIS:

- ✓ Inclusão de Liquidação pelo menu e pela 'grid' clicando no botão **'Novo'** .
- ✓ Visualização clicando no botão **'Visualizar'**  a frente de cada registro do grid na coluna de 'Ações'.
- ✓ Cópia de liquidação clicando no botão **'Copiar'**  a frente de cada registro do grid na coluna de 'Ações'.
- ✓ Anulação de liquidação não integrada clicando no botão **'Mais Opções'**  e selecionando **Anulação** a frente de cada registro no grid na coluna de 'Ações'.
- ✓ Anulação de liquidação integrada clicando no botão **'Integração'**  que estará disponível a frente do registro que possuir anulação integrada a ser inserida.
- ✓ Edição de liquidação não concluída clicando no botão **'Editar'**  a frente apenas dos registros de liquidação não concluídas no grid na coluna de 'Ações'.
- ✓ Exclusão de liquidação não concluída clicando no botão **'Mais Opções'**  e selecionando **Excluir** a frente apenas dos registros de liquidações não concluídas no grid na coluna de 'Ações'.
- ✓ Inclusão e consulta de Documentos Fiscais no botão **'Mais Opções'**  e selecionando **Documentos Fiscais** a frente de cada registro no grid na coluna de 'Ações'.
- ✓ Exclusão de Ordem Cronológica de Pagamento no botão **'Mais Opções'**  e selecionando **Excluir OCP** a frente de cada registro no grid na coluna de 'Ações'.
- ✓ Apropriação de Descontos no botão **'Mais Opções'**  e selecionando **Apropriar Descontos** a frente de cada registro no grid na coluna de 'Ações'.
- ✓ Envio de nota de liquidação para o fornecedor clicando no botão **'Ações em múltiplos itens'** **Ações em múltiplos itens**  e selecionando **Nota de Liquidação por E-mail** disponível acima do grid.
- ✓ Exclusão de várias liquidações não concluídas marcando-as no  clicando no botão **'Ações em múltiplos itens'** **Ações em múltiplos itens**  e

ATENÇÃO!

- ✓ As opções de 'Editar'  e de 'Excluir'  estarão disponíveis apenas para as liquidações não concluídas, ou seja, as que por algum motivo durante o processo de inclusão tenham sido incluídas sem alguma informação e geradas com número '999999'. Caso existam liquidações nesta situação o SMARcp irá emitir a mensagem.

Existem empenhos não concluídos (número = 999999999), favor verificar.

- ✓ A posição e botões apresentados na coluna de 'Ações' podem variar conforme os acessos do usuário.

SMARAPD Cadastros ▶ Planejamento ▶ Execução ▶ Contábil ▶ Prestação de Contas ▶

Execução Despesa Liquidação

Busca de Liquidação Ações em múltiplos itens

Ordenação: Data Movimento Exercício Empenho

Data Movimento	Exercício Empenho	Empenho	Dotação	Vínculo	Ações
31/12/2017	2017	1	1066	1.000.0003	  
31/12/2017	2017		5	1.000.0003	  
31/12/2017	2017		5	1.000.0003	  
31/12/2017	2017		5	1.000.0003	  
31/12/2017	2017	1	1066	1.000.0003	  
31/12/2017	2017			1.000.0003	  
31/12/2017	2017			1.000.0003	  
31/12/2017	2017			1.000.0003	  
31/12/2017	2017			1.000.0003	  
31/12/2017	2017	1	1066	1.000.0003	  

Grid de registros da funcionalidade 'Liquidação'.

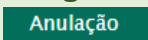



A grid de registros demonstrará Liquidações e Anulações integradas e não integradas ao sistema de gestão de Materiais



Primeiro Anterior 1 2 3 4 5 6 7 8 ... Próximo Último 10


Páginas : 20
Total de Registros : 197

DICA:

✓ Diferente da versão desktop onde o usuário acessa menus diferentes, na versão web as ações de inclusão de Liquidação Integrada ao Sistema de Gestão de Materiais e Anulação de Liquidação serão executadas acessando o único menu de Liquidação.

✓ A operação de Anulação estará posicionada a frente do registro de Liquidação que receberá esta ação. No caso de Anulação **não integrada ao sistema de Gestão de Materiais** deverá utilizar a opção  clicando no botão 'Mais Opções' . No caso de **liquidações integradas ao sistema de Gestão de Materiais** caso haja Anulação pendente de inserção para o registro de liquidação a **coluna 'Status'** do grid apresentará o símbolo de  'Pendência' e será apresentado o botão 'Integração'  a frente do registro para inserção da Anulação.

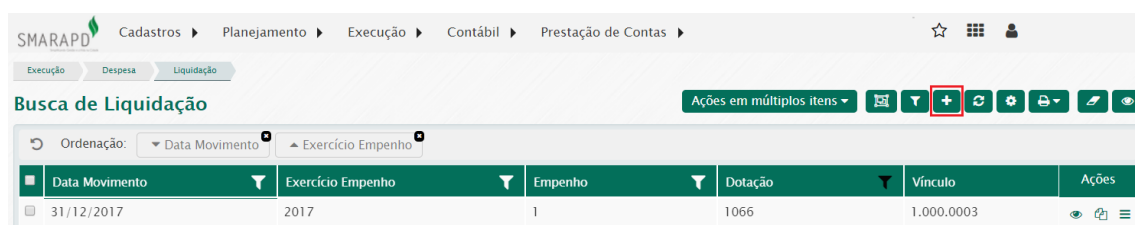
✓ As liquidações integradas ao sistema de Gestão de Materiais serão incluídas diretamente pelo botão 'Novo'  pelo menu ou pela grid ao digitar um número de empenho válido que seja de integração no campo 'Empenho' ou pelo botão 'Registros para Integração'  disponível acima da grid.



✓ Para inserir uma liquidação não integrada ao sistema de Gestão de Materiais basta clicar no botão 'Novo'  pelo menu ou pela grid e informar um número de empenho que não seja de integração no campo 'Empenho'.


✓ Os relatórios de Liquidação estarão disponíveis no menu 'Execução', opção 'Relatórios', no grupo 'Despesa - Liquidação


1.3- Como inserir uma 'Liquidação'?

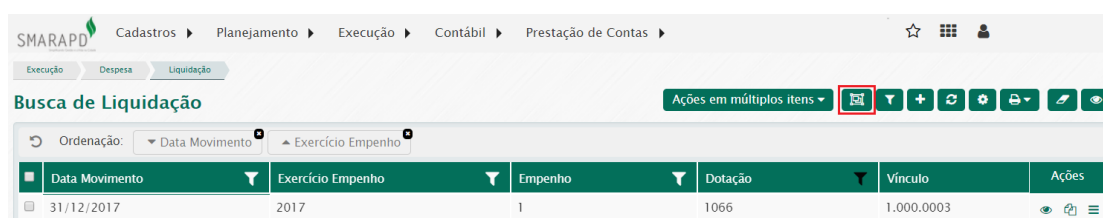
Para inserir um registro de Liquidação seja ela integrada ou não ao sistema de Gestão de Materiais é necessário clicar no botão 'Novo' constante no próprio menu da funcionalidade ou no grid de 'Busca de Liquidação'.



Ao clicar no botão 'Novo'   será direcionado para a tela de 'Inclusão de Liquidação'.

Através da tela de 'Inclusão de Liquidação' o usuário poderá inserir liquidações não integradas ao sistema de Gestão de Materiais e também liquidações integradas, digitando um número válido de empenho no campo 'Empenho' ou localizando um através do botão 'Pesquisar'  ao lado do campo.

As liquidações integradas ao sistema de 'Gestão de Materiais' também poderão ser incluídas clicando diretamente no botão 'Registros para Integração'  disponível acima da grid.



Ao clicar no botão será aberta a grid de 'Busca de Integração' onde o usuário deverá efetuar um filtro válido para localizar um registro disponível para integração.

Busca de Integração

Exercício BRM	BRM	Empenho	Exercício Empenho	Liquidação	Ações
2017	392	472	2017	1507	
2017	389	656	2017		
2017	388	644	2017		
2017	388	647	2017		

Ao localizar o registro deverá clicar no botão 'Selecionar' disponível na coluna de 'Ações'. Será aberta a tela de 'Inclusão de Liquidação' com todos os campos obrigatórios preenchidos e bloqueados para edição. Ao clicar em 'Próximo' e acessar a tela de 'Comprovantes' também já constará um item oriundo do sistema de 'Gestão de Materiais'. O comprovante não poderá ser alterado ou excluído. Também não será possível inserir novos comprovantes na liquidação. Os documentos de BRM também estarão disponíveis, e poderão ser consultados clicando no botão 'Documentos BRM' .

Caso alguma outra informação esteja incorreta orientamos que não seja efetuada a inclusão da liquidação e solicitada a correção da 'Liquidação' no sistema de 'Gestão de Materiais'.

Inclusão de Liquidação

Data Movimento * 31/12/2017

Exercício Empenho * 2017

Empenho * 644

Dotação * 1015 - 3.3.90.30.22 - MATERIAL DE LIMPEZA E PROD. DE HIGIENIZAÇÃO

Vínculo 1.000.0003 - REC. DA SAÚDE - GERAL

Fornecedor AEC COMERCIAL HORTIFRUTIGRANJEIRO LTDA ME

Processo

Número do BRM 388

Exercício BRM 2017

Data Vencimento 31/12/2017

Serviço

Conta Bancária

Documento * Liquidação do Empenho Nro: 644

Valor Lançamento * 560,00

Após selecionar o registro na grid de 'Pesquisa Integração' será aberta tela de Inclusão de Liquidação com os campos obrigatórios preenchidos com as informações do Empenho e bloqueados para edição.

Ao clicar no botão 'Novo' será direcionado para a tela de 'Inclusão de Liquidação' que segue abaixo.

Indica a etapa em que está a inclusão do registro.

Apresenta automaticamente a data do último registro de liquidação incluído.

Permite pesquisar 'Empenhos' para efetuar liquidações integradas ao sistema de Gestão de Materiais, ou não integradas.

Após o preenchimento dos campos obrigatórios, ao clicar em 'Próximo' acessa a tela de 'Inclusão de Itens do Movimento de Empenho'.

Ao clicar em 'Confirmar' o registro de liquidação é inserido e passa a ser apresentado no grid.

30/255

Cancelar Confirmar Próximo >

Na tela de 'Comprovantes' o usuário poderá inserir comprovantes a liquidação.

Tela de 'INSS Outras Fontes'

Tela de 'Documentos Fiscais'

Após o preenchimento dos campos clicar no botão para efetuar a inclusão do item

Os itens incluídos serão demonstrados no grid e podem ser excluídos ✖ enquanto não for confirmada a inclusão do registro de liquidação.

Tela de 'Tributo DARF e GPS'

Cancelar Voltar Próximo >

1.4- Qual o funcionamento dos campos na tela de ‘Dados Básicos’?

‘Data Movimento’ – O campo apresentará a data do último registro inserido na rotina. Este campo sofre interferência de dois parâmetros que devem ser configurados pelo administrador do sistema. O usuário poderá apenas consultá-los acessando o menu ‘Execução’, submenu ‘Cadastros’ opção ‘Configuração Despesa’, botão ‘Geral’.

Caso o parâmetro ‘Lançamento Data Anterior’ esteja com a opção ‘Avisa’, ao informar uma data anterior a apresentada no campo será emitida a mensagem:

Data inferior a do último movimento.

Caso o parâmetro ‘Lançamento Data Anterior’ esteja com a opção ‘Bloqueia’ ao informar uma data anterior a apresentada no campo será emitida mensagem de bloqueio na parte superior da tela em vermelho.


Data inferior a do último movimento.

Ao fechar a mensagem o usuário deverá informar uma data igual ou maior que a do último movimento para efetuar a inserção de um registro.


Caso o campo ‘Data de Movimento’ esteja indisponível para edição, significa que o parâmetro ‘Bloqueio Data’ está habilitado. Neste caso a data da

liquidação só poderá ser avançada pelo administrador do sistema que deverá manipular a tabela de 'Datas de Movimento', acessando o menu Execução, submenu 'Cadastros' opção 'Datas de Movimento'.

'Exercício Empenho' – O campo apresentará, ao acessar a tela de inclusão, o exercício de login no sistema da Contabilidade. Porém esse campo pode ser editado, sendo possível alterar seu valor. Este campo serve como pré-filtro para o campo Empenho (detalhado abaixo). Com esse campo preenchido, o usuário poderá selecionar somente os empenhos que são do mesmo exercício informado neste campo.

'Empenho' – O usuário deve informar neste campo o empenho que será liquidado. O empenho a ser utilizado pode ou não ser oriundo de integração com o sistema de materiais. Caso haja mais de uma solicitação de liquidação para o empenho desejado, ao informar o número do empenho, automaticamente abrirá o grid listando os empenhos com o mesmo número, para que o usuário selecione o empenho desejado, ou o usuário poderá clicar no ícone  ao lado do campo e filtrar os registros no grid pelo número do empenho.

DICA:

- ✓ Para consultar o saldo do empenho selecionado, o usuário poderá utilizar o botão 'Saldo do Empenho' , localizado ao lado do campo Empenho.
- ✓ Botão estará disponível somente após o campo Empenho preenchido com um valor válido.

'Dotação' – Este campo apresentará a dotação associada ao registro de empenho, ou seja, ao preencher o campo Empenho com um valor válido, o campo Dotação exibirá a dotação cadastrada no empenho. Este campo será exibido desabilitado, não permitindo ao usuário a manipulação da informação carregada no mesmo.

'Vínculo Dotação' - Este campo apresentará o vínculo associado ao registro de empenho, ou seja, ao preencher o campo Empenho com um valor válido, o campo Vínculo Dotação exibirá o vínculo dotação cadastrado no empenho.

Caso o empenho selecionado possua Vínculo Detalhado preenchido, então neste campo será exibido o Vínculo Detalhado que está cadastrado no empenho. Este campo será exibido desabilitado, não permitindo ao usuário a manipulação da informação carregada no mesmo.

‘Fornecedor’ – Este campo apresentará o Fornecedor associado ao registro de empenho, ou seja, ao preencher o campo Empenho com um valor válido, o campo Fornecedor exibirá o fornecedor cadastrado no empenho. Este campo será exibido desabilitado, não permitindo ao usuário a manipulação da informação carregada no mesmo.

‘Processo’ – Campo onde o usuário poderá informar o número, dígito, exercício e complemento, nesta ordem do processo administrativo atrelado à despesa. A obrigatoriedade deste campo dependerá da Configuração Despesa, botão Liquidação, campo Processo Obrigatório. Sendo que para os órgãos do Estado do Espírito Santo, este campo sempre será obrigatório.

O campo ‘número’, ‘dígito’ e ‘exercício’ são exclusivamente numéricos. O campo ‘complemento’ também aceita letras. O valor do campo ‘exercício’ deve estar entre 0 e 9999, caso contrário será emitido a mensagem

O campo ‘dígito’ sofre influência do parâmetro ‘Cálculo Dígito Processo’ que pode ser consultado acessando o menu ‘Execução’, submenu ‘Cadastros’ opção ‘Configuração Despesa’, botão ‘Geral’ campo ‘Cálculo Dígito Processo’. Caso esteja configurado para calcular o dígito do processo ao informar o número do processo e passar pelo campo será efetuado um cálculo para atribuir o ‘dígito’ do processo.

‘Número BRM’ – Campo para informar o número do BRM que somente ficará habilitado quando a Natureza da Despesa da Dotação do empenho estiver relacionada na Tabela Diversa com prefixo 79. Quando o empenho selecionado for oriundo da integração com sistema de materiais, este campo exibirá o valor cadastrado no empenho e permanecerá desabilitado, não permitindo a manipulação da informação preenchida neste campo.

‘Exercício BRM’ – Campo para informar o exercício do BRM que somente ficará habilitado quando a Natureza da Despesa da Dotação do empenho,

estiver relacionada na Tabela Diversa com prefixo 79. Quando o empenho selecionado for oriundo da integração com sistema de materiais, este campo exibirá o valor cadastrado no empenho e permanecerá desabilitado, não permitindo a manipulação da informação preenchida neste campo.

‘Data Vencimento’ – Data de vencimento previsto para a efetivação do pagamento da despesa.

Serviço – Identificará a tributação a ser aplicada ao Fornecedor. Informação esta que o sistema utilizará nas fases seguintes da Despesa para criação automática dos descontos. Este campo está habilitado desde que na Configuração da Despesa, campo “Tipo de Serviço” esteja configurado com o valor Liquidação, caso contrário essa informação deverá ser informada nas fases seguintes da despesa.

O usuário deverá digitar parte de uma das informações constantes no campo e selecionar um dos registros.

Serviço

1 - NAO HA RETENCAO DE ISS/IR/INSS

3 - PESSOA JURIDICA SO IRRF - 1,5%

4 - PESSOA JURIDICA SO IRRF - 10,0%

5 - RETENCAO SO INSS - 11 %

6 - SEG/VIG/LIM - INSS/ISS/IR 1,0%

9 - PESSOA JURIDICA - ISS/IR 1,5 %

10 - PESSOA JURIDICA - ISS/IR 1,0 %

11 - PESSOA JURIDICA - ISS/INSS

12 - PESSOA JURIDICA - INSS/IR 1,5%

13 - PESSOA JURIDICA - INSS/IR 1,0%

Mostrando 10 de 32 registros.

Os campos que contém o símbolo demonstram os registros disponíveis conforme o usuário digita parte da informação utilizando a busca 'igualar qualquer parte'. As informações que integram os registros são demonstradas ao passar o cursor do mouse sobre o campo. Neste exemplo do campo 'Código' e 'Descrição do Serviço'.

‘Conta Bancária’ – Neste campo o usuário poderá informar qual a conta bancária será usada para realizar o pagamento da liquidação. Estarão disponíveis neste campo as contas bancárias que o usuário possui acesso.

DICA:

✓ Caso a conta bancária não esteja disponível, entre em contato com o administrador do sistema para que verifique as permissões do usuário.

O usuário deverá digitar parte de uma das informações constantes no campo e selecionar um dos registros.

Conta Bancária

1

1-1 - 1.000.0000 - CAIXA GERAL

2-2 - 1.201.0003 - BA 16.687.295 SEMUS/FMS/RECURSO PRÓPRIO

2-5002 - 1.000.0000 - BA 25.464.538 215-SEMUS _ DEZ

2-5003 - 1.000.0000 - BA 25.616.863 215-SEMUS _ PROVISÕES

2-5005 - 1.000.0362 - BA 26.272.963 SEMUS DJ/LEI COMP 151/2015

2-5007 - 1.604.0000 - BA 26.905.125 215-SEMUS _ PETRÓLEO

2-5008 - 1.000.0003 - BA 27.255.926 215-SEMUS _ REC. PRÓPRIO

2-501 - 1.201.0000 - BA 25.310.509 215-SEMUS _ FMSAÚDE


2-6001 - 1.201.0000 - BB 073.155-2 215-SEMUS _ FMSAÚDE



2-7001 - 1.201.0000 - CEF 833-6 215-SEMUS _ FMSAÚDE

Mostrando 10 de 285 registros.

0/255

óximo

Os campos que contém o símbolo  demonstram os registros disponíveis conforme o usuário digita parte da informação utilizando a busca 'igualar qualquer parte'. As informações que integram os registros são demonstradas ao passar o cursor do mouse sobre o campo. Neste exemplo do campo 'Conta bancária' constam as informações de 'Prefixo', 'Código', 'Vínculo' e 'Descrição da Conta Contábil da Conta Bancária'.


Caso as informações constantes não sejam suficientes para localizar o registro, o usuário pode clicar no botão 'Pesquisar'  ao lado do campo. Ao efetuar este procedimento será aberta a grid de 'Pesquisa de Conta Bancária' que permite pesquisar as contas bancárias através de mais critérios. Para selecionar o registro basta clicar  na coluna de 'Ações'.

Pesquisa de Conta Bancária

Ordenação:  Número

Prefixo	Código	Descrição Contábil	Vínculo	Código Banco	Ações
1	1	CAIXA GERAL	1.000.0000	999	
2	2	BA 16.687.295 SEMUS/FMS/RECURSO ...	1.201.0003	21	
8	8	CHEQUES EMITIDOS - BA 16.687.295 S...	1.201.0003	21	
5	28	BCO DO ESTADO DO ES - BANESTES	1.000.0000	21	

'Documento' – Campo de preenchimento obrigatório onde o usuário poderá especificar um documento contendo letras e/ou números.

'Valor Lançamento' – Neste campo o usuário irá preencher o valor que deseja liquidar do empenho selecionado. Se o empenho **não** for oriundo de integração com o sistema de materiais, o preenchimento do campo pode ser usando o botão , que preencherá o campo com o saldo total do empenho, ou inserir o valor manualmente. Caso o empenho selecionado seja oriundo de integração com o sistema de materiais, este campo carregará o valor total cadastrado no empenho e permanecerá desabilitado, não permitindo a manipulação da informação preenchida neste campo.

Se a Natureza da Despesa associada ao empenho selecionado for 3.1.91.13.01 ou 3.1.91.13.02 ou 3.1.91.13.03 ou 3.1.90.13.02 ou 4.4.90.36.12, ao clicar no botão Confirmar neste primeiro passo, deve ser aberta a tela de Contribuição Previdenciária.

Contribuição Previdenciária

Competência

Exercício * 2017 Mês * Dezembro

Base de Cálculo Base de Cálculo Alíquota (%) Alíquota (%) Regime Previdenciário * Serviços Terceiros Tipo Contribuição Selecione

Cancelar Confirmar

‘Exercício’ – Neste campo o usuário deverá preencher com exercício desejado. Ao acessar a tela é sugerido o exercício do empenho que está sendo liquidado, podendo ser alterado.

‘Mês’ – Neste campo o usuário deverá preencher com mês desejado. Ao acessar a tela é sugerido o mês do campo ‘Data Movimento’, podendo ser alterado.

‘Base de Cálculo’ – Este campo será exibido desabilitado e preenchido com o valor do campo ‘Valor Lançamento’.

‘Alíquota (%)’ – Neste campo o usuário deverá preencher com o percentual desejado.

‘Regime Previdenciário’ – Este campo será exibido desabilitado e preenchido conforme a Natureza da Despesa associada ao empenho:

Se a Natureza da Despesa for 3.1.91.13.01, o campo deve ser exibido com o valor 'Sem Segregação de Massa'.

Se a Natureza da Despesa for 3.1.91.13.02, o campo deve ser exibido com o valor 'Financeiro'.

Se a Natureza da Despesa for 3.1.91.13.03, o campo deve ser exibido com o valor 'Previdenciário'.

Se a Natureza da Despesa for 3.1.90.13.02, o campo deve ser exibido com o valor 'Servidores/CLT'.

Se a Natureza da Despesa for 4.4.90.36.12, o campo deve ser exibido com o valor 'Serviços Terceiros'.

‘Tipo Contribuição’ – Este campo será exibido desabilitado e preenchido conforme a Natureza da Despesa associada ao empenho:


Se a Natureza da Despesa for 3.1.91.13.01, o campo deve ser exibido com o valor 'Patronal RPPS'.

Se a Natureza da Despesa for 3.1.91.13.02, o campo deve ser exibido com o valor 'Patronal RPPS'.

Se a Natureza da Despesa for 3.1.91.13.03, o campo deve ser exibido com o valor 'Patronal RPPS'.

Se a Natureza da Despesa for 3.1.90.13.02, o campo deve ser exibido com o valor 'Patronal RGPS'.

Se a Natureza da Despesa for 4.4.90.36.12, o campo deve ser exibido com o valor 'Patronal RGPS'.

Ao clicar no botão  após preencher os campos obrigatórios, o registro de liquidação será incluído e passará a ser demonstrado no grid de ‘Busca de Liquidação’.

1.5- Qual o funcionamento dos campos na tela de ‘Comprovantes’?

‘Código de Barras’ – Neste campo o usuário preencherá com o código de barras do comprovante. Se informado um valor válido os campos Data Vencimento e Valor Documento (descritos abaixo), também serão preenchidos conforme o código de barras informado.

‘Tipo’ – Neste campo deve ser informado qual o tipo de documento é o comprovante que está sendo cadastrado.


‘Documento’ – Campo onde o usuário poderá informar o prefixo e número, nesta ordem do documento comprovante da liquidação.


‘Parcela’ – Campo onde o usuário poderá informar a parcela referente ao documento comprovante da liquidação.



‘Data Emissão’ – Campo onde o usuário poderá informar a data de emissão referente ao documento comprovante da liquidação.



‘Data Vencimento’ – Campo onde o usuário poderá informar a data de vencimento referente ao documento comprovante da liquidação. Se esse campo for preenchido pelo código de barras, o mesmo deve permanecer desabilitado, e não permitir a manipulação do valor preenchido.

‘Valor Documento’ – Campo onde o usuário poderá informar a data de vencimento referente ao documento comprovante da liquidação. Se esse campo for preenchido pelo código de barras, o mesmo deve permanecer habilitado, permitindo a manipulação do valor preenchido.

‘Incluir’ – Após o preenchimento das informações obrigatórias no cadastro do comprovante o usuário deverá clicar no botão Incluir  para efetuar a inclusão do mesmo que passará a ser apresentado na tabela abaixo.



Ao clicar em 'Incluir' o item passa a ser apresentado na tabela abaixo. O usuário poderá 'Excluir'  ou inserir 'Tributos DARF e GPS' , no item pelos botões constantes na coluna de 'Ação' antes de Confirmar a inclusão da liquidação.


Tipo Documento	Documento	Parcela	Data Emissão	Data Vencimento	Valor	Ações
Nota Fiscal	12 - 12322	1	31/12/2017		11,00	 

Total Comprovantes: 11,00

ATENÇÃO!

- ✓ Caso o empenho selecionado seja oriundo de integração com o sistema de materiais, o usuário não poderá incluir um item de comprovante. Será gerado um item automaticamente.
- ✓ O item gerado automaticamente, não poderá ser excluído, sendo assim o usuário não terá acesso ao botão de exclusão.

1.6- Qual o funcionamento dos campos na tela de 'Tributos DARF e GPS'?

O acesso à esta tela está disponível no botão 'Tributos DARF e GPS'  localizado no segundo passo da inclusão da liquidação, ou seja, na tela de Comprovantes acessível somente no primeiro item da lista.

'Tipo de Tributo' – Campo onde o usuário deverá informar o tipo de tipo que deseja cadastrar: GPS, DARF, ou DARF Simples.

Se o usuário selecionar o tipo de tributo **GPS**, somente os campos 'Código Receita', 'Código Tributo', 'Valor Tributo', 'Data Tributo', 'Data Agendamento', 'Valor Entidades', 'Valor Atual Monetário' e 'Código Pagamento', deveram ficar habilitados para serem preenchidos. Os demais ficaram desabilitados não permitindo a manipulação.

Se o usuário selecionar o tipo de tributo **DARF**, somente os campos 'Código Receita', 'Código Tributo', 'Valor Tributo', 'Data Tributo', 'Data Agendamento', 'Valor Multa', 'Valor Juros/Encargos', 'Referência' e 'Data Vencimento' deveram ficar habilitados para serem preenchidos. Os demais ficaram desabilitados não permitindo a manipulação.

Se o usuário selecionar o tipo de tributo **DARF Simples**, somente os campos 'Código Receita', 'Código Tributo', 'Data Tributo', 'Data Agendamento', 'Valor Multa', 'Valor Juros/Encargos', 'Valor Receita Bruta' e 'Percentual Receita Bruta' deveram ficar habilitados para serem preenchidos. Os demais ficaram desabilitados não permitindo a manipulação.

'Código Receita' – Campo onde o usuário deverá informar o código da receita do tributo.

‘Código Tributo’ – Campo onde o usuário deverá informar o código de identificação do tributo.

‘Valor Tributo’ – Campo onde o usuário deverá informar o Valor Previsto para Pagamento do INSS GPS ou Valor Principal DARF e DARF Simples.

‘Data Tributo’ – Campo onde o usuário deverá informar a Competência GPS ou Período de Apuração DARF e DARF Simples.

‘Data Agendamento’ – Campo onde o usuário deverá informar a data de agendamento do tributo.

‘Valor Entidades’ – Campo onde o usuário deverá informar o Valor de Outras Entidades GPS.

‘Valor Entidades’ – Campo onde o usuário deverá informar o Valor de Atualização Monetária GPS.

‘Código Pagamento’ – Campo onde o usuário deverá informar a Guia de Previdência Social (GPS).

O usuário deverá digitar parte de uma das informações constantes no campo e selecionar um dos registros.

Código Pagamento

1007 – Contribuinte Individual – Recolhimento Mensal – NIT/PIS/PASEP

1104 – Contribuinte Individual – Recolhimento Trimestral – NIT/PIS/PASEP

1120 – Contribuinte Individual – Recolhimento Mensal – Com dedução de 45% (Lei n

1147 – Contribuinte Individual – Recolhimento Trimestral – Com dedução de 45% (L

1163 – Contribuinte Individual (autônomo que não presta serviço à empresa) – Opç

1180 – Contribuinte Individual (autônomo que não presta serviço à empresa) – Opç

1198 – CI Optante LC 123 Trimestral Compl

1201 – GRC Trabalhador Pessoa Física (Contribuinte Individual, Facultativo, Empreg

1228 – CI Trimestral Rural

1236 – CI Optante LC 123 Mensal Rural

Mostrando 10 de 90 registros.

Os campos que contém o símbolo demonstram os registros disponíveis conforme o usuário digita parte da informação utilizando a busca 'igualar qualquer parte'. As informações que integram os registros são demonstradas ao passar o cursor do mouse sobre o campo. Neste exemplo do campo 'Empresa' constam as informações de 'Código' e 'Especificação da Receita'.

Caso as informações constantes não sejam suficientes para localizar o registro, o usuário pode clicar no botão ‘Pesquisar’ ao lado do campo. Ao efetuar este procedimento será aberta a grid de ‘Pesquisa de GPS’ que permite pesquisar as guias de previdência social através de mais critérios. Para selecionar o registro basta clicar na coluna de ‘Ações’.

Pesquisa de GPS



Ordenação: ▲ Código de Receita			
Código de Receita	Data Final Prevista	Especificação da Receita	Ações
1007		Contribuinte Individual - Recolhimento Mensa...	✓
1104		Contribuinte Individual - Recolhimento Trime...	✓
1120		Contribuinte Individual - Recolhimento Mensa...	✓
1147		Contribuinte Individual - Recolhimento Trime...	✓

‘Valor Multa’ – Campo onde o usuário deverá informar o Valor da Multa DARF ou DARF Simples.

‘Valor Juros/Encargos’ – Campo onde o usuário deverá informar o Valor de Juros e Encargos DARF ou DARF Simples.

‘Referência’ – Campo onde o usuário deverá informar o código de referência do tributo DARF.

‘Data Vencimento’ – Campo onde o usuário deverá informar data de vencimento do tributo DARF.


‘Valor Receita Bruta’ – Campo onde o usuário deverá informar o valor da receita bruta acumulada do DARF Simples.

‘Percentual Receita Bruta’ – Campo onde o usuário deverá informar o valor do percentual sobre a receita bruta acumulada do DARF Simples.

‘Confirmar’ – Após o preenchimento das informações obrigatórias no cadastro dos tributos DARF e GPS o usuário deverá clicar no botão Confirmar

✓ Confirmar

para efetuar a inclusão do mesmo.


Para consultar, alterar ou excluir o registro cadastrado, é somente acessar a tela de Tributos DARF e GPS após a inclusão pelo botão ‘Tributos DARF e GPS’ .

Ao acessar a tela de tributos após a inclusão, os dados do registro cadastrado serão exibidos. O usuário poderá Consultar, Editar e ‘Excluir’ o item pelos botões constantes na tela antes de Confirmar a inclusão da liquidação.

Tributos DARF e GPS

Tipo de Tributo *	Código Receita *	Data Tributo *	Data Agendamento
GPS	12	31/12/2017	
Código Tributo *	Valor Tributo *	Código Pagamento	Código Pagamento
12	0,12		
Valor Entidades *	Valor Atual Monetário *	Referência	Data Vencimento
0,12	0,12	Referência	
Valor Multa	Valor Juros/Encargos		
0,00	0,00		
Valor Receita Bruta	Percentual Receita Bruta		
0,00	0,00		

1.7- Qual o funcionamento dos campos na tela de 'Documentos BRM'?

O acesso à esta tela está disponível no botão 'Documentos BRM'  localizado no segundo passo da inclusão da liquidação, ou seja, na tela de Comprovantes.

A tela de BRM contém somente uma lista que exibirá o Tipo Documento, Série, Número e Valor do documento BRM do empenho selecionado.

Inclusão de Liquidação

Dados Básicos Comprovantes Descontos

Código de Barras
Código de Barras

Parcela Data Emissão
Parcela

Ao clicar no botão 'Documentos BRM' , vai ser aberta a tela com a lista dos BRMs do empenho.

Tipo Documento	Documento	Parcela	Data Emissão	Data Vencimento	Valor	Ações
Nota de Serviço	0 - 655	1	20/04/2017	31/12/2017	29.173,38	


Total Comprovantes: 29.173,38

Tipo Documento	Série	Número	Valor
Nota de Serviço	0	655	29.173,38
Nota de Serviço	0	655	46.789,70
Nota de Serviço	0	655	91.924,72


ATENÇÃO!

- ✓ O botão de acesso a tela de 'Documentos BRM' somente estará disponível ao usuário, se o empenho selecionado for oriundo de integração com o sistema de materiais.

1.8- Qual o funcionamento dos campos na tela de 'Documentos Fiscais'?

O acesso à esta tela está disponível no botão 'Documentos Fiscais'  localizado no segundo passo da inclusão da liquidação, ou seja, na tela de Comprovantes.

DICA:


- ✓ Esta tela também pode ser acessada pelo grid de Liquidação no botão 'Mais Opções'  e selecionando **Documentos Fiscais** a frente de cada registro no grid, na coluna de 'Ações'.

'Documento' – Campo onde o usuário deverá informar a qual o tipo de documento fiscal.

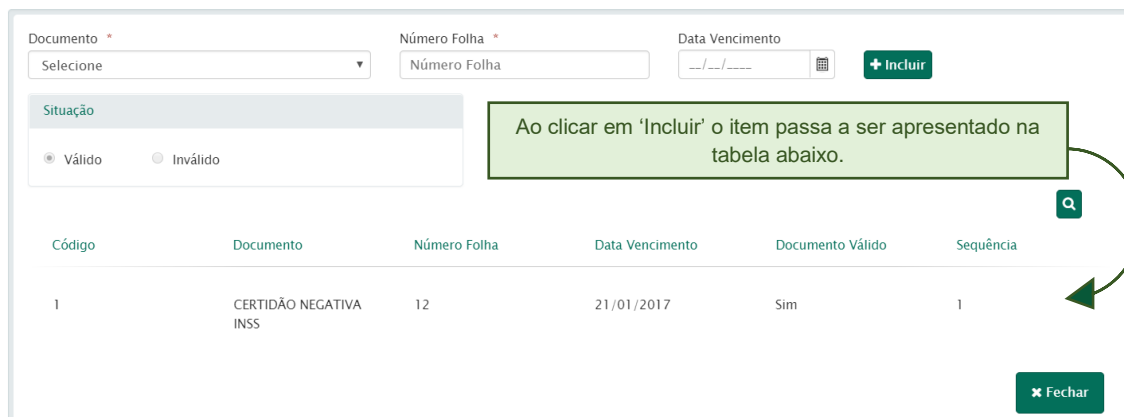
'Número Folha' – Campo onde o usuário deverá informar a qual o número da folha do documento fiscal.

'Data Vencimento' – Campo onde o usuário deverá informar a qual a data de vencimento do documento fiscal.

‘Situação’ – Este campo é exibido desabilitado, indicando a situação do documento fiscal que vai ser incluído.

‘Incluir’ – Após o preenchimento das informações obrigatórias no cadastro do documento fiscal o usuário deverá clicar no botão Incluir  para efetuar a inclusão do mesmo que passará a ser apresentado na tabela abaixo.


Documentos Fiscais



Ao clicar em 'Incluir' o item passa a ser apresentado na tabela abaixo.

Código	Documento	Número Folha	Data Vencimento	Documento Válido	Sequência
1	CERTIDÃO NEGATIVA INSS	12	21/01/2017	Sim	1

1.9- Qual o funcionamento dos campos na tela de ‘INSS Outras Fontes’?

O acesso à esta tela está disponível no botão ‘Documentos Fiscais’  localizado no segundo passo da inclusão da liquidação, ou seja, na tela de Comprovantes. Este botão somente estará acessível se o fornecedor do empenho, ou seja, o fornecedor informado no campo Fornecedor da Liquidação for Pessoa Física.

‘Fornecedor’ – Este campo será exibido desabilitado carregando o mesmo fornecedor do empenho, ou seja, o fornecedor que está preenchido no campo Fornecedor da tela de ‘Dados Básicos’ da Liquidação.

‘Empresa’ – Campo onde o usuário poderá informar qual a empresa fonte do INSS. Quando este campo é preenchido com um valor válido, automaticamente é preenchido os campos Nome e CNPJ, com os dados da empresa selecionada, mas permitindo ao usuário a manipulação destas informações.

O usuário deverá digitar parte de uma das informações constantes no campo e selecionar um dos registros.

Empresa

1

- 10 – ESPIRITO SANTO CENTRAIS ELETRICAS SOCIEDADE ANONIMA
- 13 – INTEGRATION TECNOLOGIA LTDA
- 14 – GV AUTOMOVEIS LTDA
- 31 – BANCO DE DESENVOLVIMENTO DO ESPIRITO SANTO S A
- 61 – EMPRESA FOLHA DA MANHA S A
- 81 – CMEI RUBEM BRAGA
- 91 – ASSOCIACAO BRASILEIRA DE ENG SANITARIA E AMBIENTAL ABES
- 102 – IBAM-INST.BRAS.DE ADMINIS.MUNICIPAL
- 104 – ENGEMAR ENGENHARIA LTDA – EPP
- 105 – SANDRA EQUIPAMENTOS DE ESCRIT. LTDA

Mostrando 10 de 11884 registros.



Os campos que contém o símbolo demonstram os registros disponíveis conforme o usuário digita parte da informação utilizando a busca 'igualar qualquer parte'. As informações que integram os registros são demonstradas ao passar o cursor do mouse sobre o campo. Neste exemplo do campo 'Empresa' constam as informações de 'Código' e 'Descrição da Empresa'.

Caso as informações constantes não sejam suficientes para localizar o registro, o usuário pode clicar no botão 'Pesquisar' ao lado do campo. Ao efetuar este procedimento será aberta a grid de 'Pesquisa de Empresa' que permite pesquisar as empresas através de mais critérios. Para selecionar o registro basta clicar na coluna de 'Ações'.

Pesquisa de Empresa

Ordenação: Nome do Fornecedor

Fornecedor	Nome do Fornecedor	CNPJ	Ações
97261	DROGARIA SPELTA LTDA	27.033.992/0001-00	
3692	FOTO LEA LTDA ME	27.033.992/0001-00	
185078	HJ COMERCIAL DE MOTO PEÇAS LTDA-ME	03.019.075/0001-02	
197093	'ASSOCIACAO DOS PESCADORES, MARISQU...	20.869.245/0001-67	


'Nome' – Campo onde o usuário deverá informar o nome da empresa fonte do INSS.

'CNPJ' – Campo onde o usuário deverá informar o CNPJ da empresa fonte do INSS.

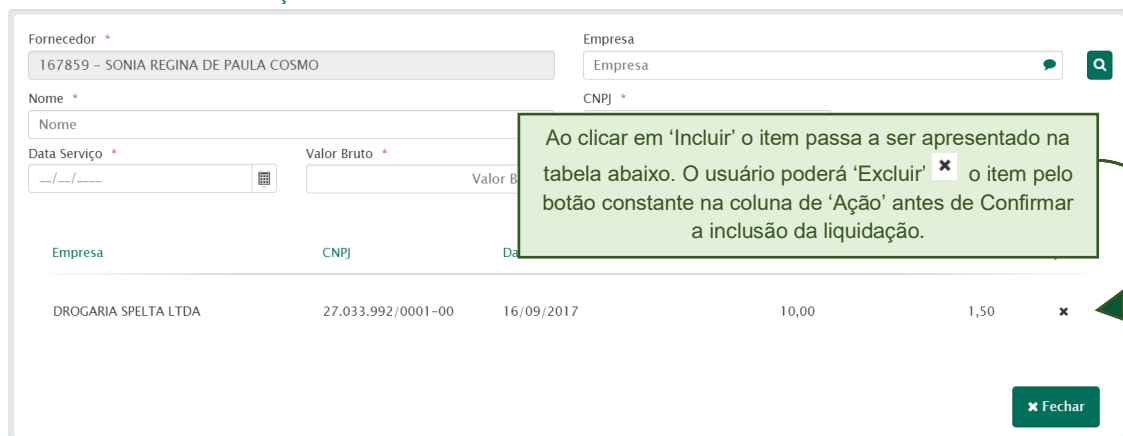
'Data Serviço' – Campo onde o usuário deverá informar a data da realização do serviço.

'Valor Bruto' – Campo onde o usuário deverá informar o valor bruto referente ao serviço.

'Valor Desconto' – Campo onde o usuário deverá informar o valor do desconto referente ao serviço.

‘Incluir’ – Após o preenchimento das informações obrigatórias no cadastro do INSS outras fontes o usuário deverá clicar no botão Incluir  para efetuar a inclusão do mesmo que passará a ser apresentado na tabela abaixo.

INSS – Pessoa Física – Serviços Efetuados em Outras Fontes



Fornecedor * 167859 – SONIA REGINA DE PAULA COSMO

Nome * Nome

Data Serviço * --/--

Valor Bruto * Valor B

Empresa CNPJ Data

DROGARIA SPELTA LTDA	27.033.992/0001-00	16/09/2017	10,00	1,50	x
----------------------	--------------------	------------	-------	------	---

Fechar

Atenção!

✓ A lista de ‘INSS Outras Fontes’ pode conter registros que não foram incluídos pela liquidação, mas que foram cadastrados para o fornecedor acessando o menu ‘Execução’ submenu ‘Despesa’ opção ‘INSS – Pessoa Física – Serviços – Outras Fontes’.

1.10- Qual o funcionamento dos campos na tela de ‘Descontos’?

‘Desconto’ – Campo onde o usuário deverá informar qual o tipo de desconto correspondente a liquidação. Ao selecionar um desconto os campos Fornecedor, Receita, Vínculo e Descrição serão preenchidos conforme informações do desconto selecionado.

O usuário deverá digitar parte de uma das informações constantes no campo e selecionar um dos registros.

Desconto *

1 – IMPOSTO DE RENDA-PESSOA FISICA

10 – CEF – EMPRESTIMO

11 – SINDSMUVI

12 – SINDMOMMES

13 – PREVCAIXA

14 – ASPMV

16 – COOPSMUVI


17 – ABRASPES



18 – SISMUSVI

100 – FINANCEIRA ALFA S.S. CREDITO,FINANC. E INV

Fornecido

Mostrando 10 de 35 registros.

Os campos que contém o símbolo  demonstram os registros disponíveis conforme o usuário digita parte da informação utilizando a busca 'igualar qualquer parte'. As informações que integram os registros são demonstradas ao passar o cursor do mouse sobre o campo. Neste exemplo do campo 'Desconto constam as informações de 'Código' e 'Descrição Reduzida do Desconto'.

Caso as informações constantes não sejam suficientes para localizar o registro, o usuário pode clicar no botão 'Pesquisar'  ao lado do campo. Ao efetuar este procedimento será aberta a grid de 'Pesquisa de Descontos' que permite pesquisar os descontos através de mais critérios. Para selecionar o registro basta clicar  na coluna de 'Ações'.

Pesquisa de Descontos

Ordenação:  Código Desconto

Código Desconto	Descrição	Receita	Unidade Gestora	Descrição Fornecedor	Ações
1	IMPOSTO DE RENDA-PESSOA ...	67013	215	FORNECEDOR/CREDOR GENERICO	
2	IMPOSTO DE RENDA-PESSOA ...	67013	215	FORNECEDOR/CREDOR GENERICO	
4	INSS – INST. NACIONAL SEGU...	61215	215	INSS – INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO ...	
8	VALE TRANSPORTE	61213	215	FUNCIONALISMO	


'Fornecedor' – Este campo é exibido desabilitado, e será preenchido com o fornecedor do desconto, ou seja, o fornecedor que está cadastrado para o desconto selecionado.

'Receita' – Este campo é exibido desabilitado, e será preenchido com a receita do desconto, ou seja, a receita que está cadastrada para o desconto selecionado.

'Vínculo' – Este campo é exibido desabilitado, e será preenchido com o vínculo do desconto, ou seja, o vínculo que está cadastrado para o desconto selecionado.

'Descrição' – Campo onde o usuário deverá informar qual a descrição do desconto.

‘Valor’ – Campo onde o usuário deverá informar qual o valor de desconto que deseja lançar na liquidação.

‘Incluir’ – Após o preenchimento das informações obrigatórias no cadastro do desconto o usuário deverá clicar no botão Incluir  para efetuar a inclusão do mesmo que passará a ser apresentado na tabela abaixo.



Inclusão de Liquidação

Desconto *
Receita
Descrição *
Valor Desconto *
Fornecedor
Vínculo

Ao clicar em 'Incluir' o item passa a ser apresentado na tabela abaixo. O usuário poderá 'Excluir'  o item pelo botão constante na coluna de 'Ação' antes de Confirmar a inclusão da liquidação.

Desconto	Receita	Fornecedor	Valor	Ações
1 - IMPOSTO DE RENDA-PESSOA FISICA	67013 - IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE	FORNECEDOR/CREDOR GENERICO	10,00	

Total Descontos: 10,00

Atenção!

✓ A lista de 'Descontos' pode conter registros que não foram incluídos pela tela de descontos, mas que podem ser gerados automaticamente pelo 'Serviço' informado na tela de 'Dados Básicos'.

Se a Conta Contábil associada a rubrica do desconto selecionado for 2.1.8.8.1.01.01 ou 2.1.8.8.1.01.02 ou 2.2.8.8.1.01.01 ou 2.2.8.8.1.01.02, ao clicar no botão Inserir neste passo, deve ser aberta a tela de Contribuição Previdenciária.

Contribuição Previdenciária



Competência

Exercício *
Mês *

Base de Cálculo
Alíquota (%)
Regime Previdenciário *
Tipo Contribuição

Base de Cálculo Alíquota (%) Serviços Terceiros Selezione

‘Exercício’ – Neste campo o usuário deverá preencher com exercício desejado. Ao acessar a tela é sugerido o exercício do empenho que está sendo liquidado, podendo ser alterado.

‘Mês’ – Neste campo o usuário deverá preencher com mês desejado. Ao acessar a tela é sugerido o mês do campo ‘Data Movimento’, podendo ser alterado.

Se a conta contábil da rubrica for 2.1.8.8.1.01.01 ou 2.2.8.8.1.01.01:

‘Base de Cálculo’ – Este campo será exibido habilitado e preenchido com o valor do campo ‘Valor Lançamento’.

‘Alíquota (%)’ – Neste campo o usuário deverá preencher com o percentual desejado.

Se o desconto selecionado tiver relacionado com o Serviço selecionado no primeiro passo ‘Dados Básicos’, então este campo deve ser preenchido com o valor cadastrado ‘Tabela de Serviços e Descontos’ campo ‘Percentual (%)’, no menu ‘Execução’ submenu ‘Cadastros’ opção ‘Tabela de Serviço e Desconto’.

Se o desconto selecionado não tiver relacionado com o Serviço, então será exibido habilitado e deve ser preenchido pelo usuário.

‘Regime Previdenciário’ – Este campo deve exibir as opções 'Sem Segregação de Massa', 'Previdenciário' e 'Financeiro' e habilitado.

‘Tipo Contribuição’ – Este campo deve ser exibido com o valor 'Servidor RPPS' e desabilitado.

Se a conta contábil da rubrica for 2.1.8.8.1.01.02 ou 2.2.8.8.1.01.02:

‘Regime Previdenciário’ – Este campo deve exibir as opções ‘Servidores/CLT’ e ‘Serviços Terceiros’ e manter habilitado.


Se a opção ‘Regime Previdenciário’ for ‘Serviços Terceiros’ então:

- O campo ‘Tipo Contribuição’ deve ficar vazio e desabilitado.
- O campo ‘Alíquota (%)’ deve ficar vazio e desabilitado.
- O campo Base de Cálculo deve ficar vazio e desabilitado.

Se a opção ‘Regime Previdenciário’ for ‘Servidores/CLT’ então:

- O campo Tipo Contribuição deve ser preenchido com o valor ‘Servidor RGPS’ e manter desabilitado.

Se o código do desconto selecionado for igual a 4 ou entre 400 e 499 ou entre 4000 a 4999, preenchido no campo Regime Previdenciário o valor ‘Serviços Terceiros’ e manter habilitado.

Ao clicar no botão  após preencher os campos obrigatórios, o registro de liquidação será incluído e passará a ser demonstrado no grid de ‘Busca de Liquidação’.

1.11- Quais são as informações constantes no grid de ‘Busca de Liquidação’?



Execução Despesa Liquidação

Busca de Liquidação

Ações em múltiplos itens

Ordenação: Data Movimento Exercício Empenho



	Data Movimento	Exercício Empenho	Empenho	Dotação	Vínculo	Ações
<input type="checkbox"/>	31/12/2017	2017	1229	957	1.201.0003	  
<input type="checkbox"/>	31/12/2017	2017	1230	958	1.201.0003	  
<input type="checkbox"/>	31/12/2017	2017	1231	960	1.201.0003	  
<input type="checkbox"/>	31/12/2017	2017	1232	961	1.201.0003	  

O grid de ‘Busca de Liquidação’ conterá todos os registros inseridos na funcionalidade Liquidação, ou seja, com ‘Tipo Movimento’ igual a ‘Liquidação’ ou ‘Anulação’, sejam elas integradas ao sistema de Gestão de Materiais ou não.


A mesma possui as seguintes informações que podem ser utilizadas como filtro para localização dos registros:

Exercício Empenho, Data Movimento, Empenho, Dotação, Vínculo, Exercício Liquidação, Liquidação, Anulação, Integrado, Tipo Movimento, Com Anulação, Fornecedor, Nome do Fornecedor, Valor Lançamento, Valor Anulação, Data Vencimento, BRM, Apropriação, Unidade Gestora e Status.

Nesta grid serão apresentadas as liquidações emitidas no exercício logado e as de exercício anteriores que tenham sido inscritas em Restos a Pagar.

A coluna **'Status'** identifica se o registro de liquidação integrada possui 'Anulação' pendente de inclusão apresentando o símbolo de **'Pendência'** . Quando não houverem registros pendentes de inclusão para a liquidação será apresentado o símbolo **'Sem Pendência'** .

1.12- Como efetuar a 'Cópia' de uma 'Liquidação'?

O usuário poderá copiar registros com 'Tipo Movimento' igual a 'Liquidação' e que não sejam integradas ao sistema de 'Gestão de Materiais'. Nestes registros será apresentado o botão **'Copiar'**  na coluna de 'Ação'.

SMARAPD Cadastros ▸ Planejamento ▸ Execução ▸ Contábil ▸ Prestação de Contas ▸

Execução Despesa Liquidação

Busca de Liquidação Ações em múltiplos itens

Ordenação: ▾ Data Movimento ▴ Exercício Empenho

	Data Movimento	Exercício Empenho	Empenho	Dotação	Vínculo	Ações
<input type="checkbox"/>	31/12/2017	2017	1229	957	1.201.0003	
<input type="checkbox"/>	31/12/2017	2017	1230	958	1.201.0003	
<input type="checkbox"/>	31/12/2017	2017	1231	960	1.201.0003	
<input type="checkbox"/>	31/12/2017	2017	1232	961	1.201.0003	

Ao clicar no botão será aberta a tela de ‘Edição de Liquidação’ com as mesmas informações da liquidação que está sendo copiada.

O campo ‘Data de Movimento’ apresentará automaticamente a data do último movimento e não a data do registro que será copiado.

O campo ‘Data de Vencimento’ apresentará automaticamente a data do último movimento e não a data do registro que será copiado, caso a data do registro copiado seja menor que data do último movimento.

Somente será copiada as informações do primeiro passo da inclusão, ou seja, os dados da tela de ‘Dados Básicos’. O usuário poderá editar os campos se necessário.

Ao clicar em ‘Próximo’ poderá incluir as demais informações da liquidação. Para finalizar a inclusão basta clicar em ‘Confirmar’.

1.13- Como efetuar a 'Exclusão OCP' de uma 'Liquidação'?

Para excluir uma liquidação da ordem cronológica de pagamento o usuário deverá clicar no botão 'Mais Ações' opção **Excluir OCP** a frente de cada registro no grid na coluna de 'Ações'.

A captura de tela mostra a interface do sistema SMARAPD com o menu 'Excluir OCP' selecionado. O formulário contém os seguintes campos:

- Liquidação: 1869
- Exercício Liquidação: 2017
- Data Liquidação: 31/12/2017
- Empenho: 1
- Exercício Empenho: 2017
- Data Empenho: 02/01/2017
- Fornecedor: 167859 - SONIA REGINA DE PAULA COSMO
- Data Exclusão: 13/10/2017
- Justificativa: (campo em branco)

Na parte inferior direita, há dois botões: 'Cancelar' e 'Confirmar'.

Os campos 'Liquidação', 'Exercício Liquidação', 'Data Liquidação', 'Empenho', 'Exercício Empenho', 'Data Empenho' e Fornecedor serão exibidos desabilitados preenchidos com os dados da respectiva liquidação.

O campo 'Data Exclusão' será exibido desabilitado, preenchida com a data do dia.

O campo Justificativa será exibido habilitado e obrigatório. O usuário deverá informar a justificativa da suspensão da liquidação na ordem cronológica de pagamento.

Para efetivar a exclusão OCP, necessária autorização de usuário cadastrado com Dupla Custódia para finalizar a operação.

Esta ação não pode ser executada pois necessita de dupla custódia.

Por favor, entre com as credenciais de um Usuário que tenha permissão de Dupla Custódia para esta ação.

Usuário *

Senha *

Justificativa *

Cancelar Confirmar

Ao fechar a mensagem em vermelho serão habilitados os campos para inserção de usuário e senha autorizados para esta operação.

Dupla Custódia

Por favor, entre com as credenciais de um Usuário que tenha permissão de Dupla Custódia para esta ação.

Usuário *

Senha *

Justificativa *


Cancelar Confirmar

Ao clicar em **Confirmar** o registro de liquidação será excluído da ordem cronológica de pagamento.

1.14- Como efetuar a 'Apropriação de Desconto' de uma 'Liquidação'?

Se a apropriação dos descontos não for gerada automaticamente no momento da inclusão da liquidação, o usuário poderá gerar a apropriação manualmente selecionando a liquidação no grid 'Busca de Liquidação' e clicar no botão 'Mais Ações' opção **Apropriar Descontos** a frente de cada registro no grid na coluna de 'Ações'.

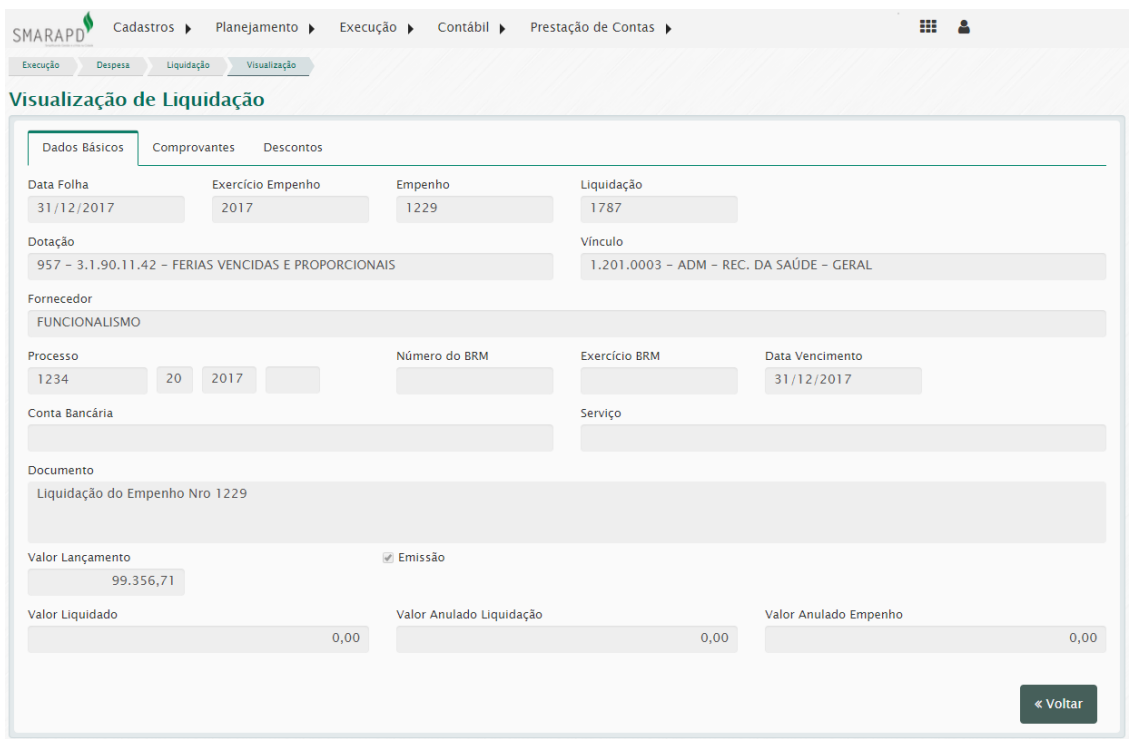
1.15- Como 'Visualizar' um registro na funcionalidade 'Liquidação'?

Para visualizar um registro seja ele com 'Tipo Movimento' igual a 'Liquidação' ou 'Anulação' o usuário deverá clicar no botão 'Visualizar'  a frente de cada registro no grid na coluna de 'Ações'.



Data Movimento	Exercício Empenho	Empenho	Dotação	Vínculo	Ações
31/12/2017	2017	1229	957	1.201.0003	  
31/12/2017	2017	1230	958	1.201.0003	  
31/12/2017	2017	1231	960	1.201.0003	  
31/12/2017	2017	1232	961	1.201.0003	  

Ao clicar no botão onde 'Tipo Movimento' igual a 'Liquidação', será aberta a tela de 'Visualização de Liquidação'.



Visualização de Liquidação

Dados Básicos | Comprovantes | Descontos

Data Folha: 31/12/2017 | Exercício Empenho: 2017 | Empenho: 1229 | Liquidação: 1787

Dotação: 957 - 3.1.90.11.42 - FERIAS VENCIDAS E PROPORCIONAIS | Vínculo: 1.201.0003 - ADM - REC. DA SAÚDE - GERAL

Fornecedor: FUNCIONALISMO

Processo: 1234 | 20 | 2017 | Número do BRM: | Exercício BRM: | Data Vencimento: 31/12/2017

Conta Bancária: | Serviço:

Documento: Liquidação do Empenho Nro 1229

Valor Lançamento: 99.356,71 | ☒ Emissão

Valor Liquidado: 0,00 | Valor Anulado Liquidação: 0,00 | Valor Anulado Empenho: 0,00

[« Voltar](#)

Ao clicar no botão onde 'Tipo Movimento' igual a 'Anulação', será aberta a tela de 'Visualização de Anulação de Liquidação'.

SMARAPD Cadastros ▶ Planejamento ▶ Execução ▶ Contábil ▶ Prestação de Contas ▶

Execução Despesa Liquidação Anulação Visualização

Visualização de Anulação de Liquidação

Dados do Empenho

Exercício Empenho: 2017
Empenho: 1
Dotação: 1066 - LOCAÇÃO DE IMOVEIS
Vínculo: 1.000.0003 - REC. DA SAÚDE - GERAL

Dados da Liquidação

Exercício Liquidação: 2017
Liquidação: 1816

Data: 31/12/2017
Anulação: 156 ☒ Emissão

Documento: Anulação da Liquidação Nro 1816 do Empenho Nro 1

Valor Lançamento: -53,40


Desconto	Receita	Fornecedor	Valor	Ações
Não existem dados para serem apresentados.				

Total Descontos: 0,00

Valor Liquidado: 3.528,96
Valor Anulado Liquidação: -1.505,75
Valor Anulado Empenho: -0,06

[Voltar](#)

1.16- Como inserir uma ‘Anulação de Liquidação’ não integrada ao sistema de ‘Gestão de Materiais’?

O processo de anulação de liquidação irá variar conforme o tipo de Liquidação que se deseja anular. Caso seja uma Liquidação não integrada ao sistema de Gestão de Materiais o usuário deverá acessar o menu ‘Execução’ submenu ‘Despesa’ opção ‘Liquidação’, filtrar pela coluna ‘Liquidação’ informando o número da Liquidação que deseja anular. Após localizar o registro o usuário deverá clicar no botão ‘Mais Opções’  na coluna de ‘Ações’ e selecionar a opção ‘Anular’.

SMARAPD Cadastros ▶ Planejamento ▶ Execução ▶ Contábil ▶ Prestação de Contas ▶

Execução Despesa Liquidação

Busca de Liquidação

Ações em múltiplos itens

Ordenação: Data Movimento Exercício Empenho

Data Movimento	Exercício Empenho	Empenho	Dotação	Vínculo	Ações
17/01/2017	2016	1623	1184	1.000.0003	<input type="button" value="Anular"/> <input type="button" value="Documentos Fiscais"/>

Será aberta a tela de 'Inclusão de Anulação de Liquidação'

SMARAPD Cadastros ▶ Planejamento ▶ Execução ▶ Contábil ▶ Prestação de Contas ▶

Execução Despesa Liquidação Anulação

Inclusão de Anulação de Liquidação

Dados do Empenho

Exercício Empenho 2017 Empenho 1 Dotação 1066 – LOCAÇÃO DE IMOVEIS

Vínculo 1.000.0003 – REC. DA SAÚDE – GERAL

Dados da Liquidação

Exercício Liquidação 2017 Liquidação 1922 \$ Lista de Estorno de Pagamento

Data 31/12/2017 ☐ Anular Descontos

Documento Anulação da Liquidação Nro: 1922 do Empenho Nro: 1

50/255

Valor Lançamento Valor Desconto 0,00

Desconto	Receita	Fornecedor	Valor	Valor Anulação	Ações
36 – IPAJM	61203 – IPAJM INST.PREV.ASS.JER.MO NT.	INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO	50,00	0,00	<input type="checkbox"/> \$
Total Descontos:			50,00		

Os campos: Exercício Empenho, Empenho, Dotação, Vínculo, Exercício Liquidação e Liquidação ficarão desabilitados, pois devem apenas demonstrar os dados da liquidação escolhida para ser anulada.

‘Lista de Estorno de Pagamento’ – Ao clicar neste botão o grid de Estorno de Pagamento será aberto, listando o estorno de pagamento relacionado a liquidação selecionada. Se desejar, o usuário poderá selecionar um registro neste grid pelo botão ☒ na coluna ‘Ações’.


Lista de Estorno de Pagamento


Ordenação: ▲ Data Movimento						
Data Movimento	Exercício Empenho	Dotação	Vínculo	Empenho	Ações	
30/03/2017	2017	2494	1.000.0000	57		✓
04/04/2017	2017	2494	1.000.0000	57		✓

‘Data’ – Este campo apresentará automaticamente a data do último registro e seu funcionamento estará sujeito aos mesmos parâmetros do campo ‘Data Movimento’ da inclusão de Liquidação.

‘Anular Desconto’ – Este campo quando marcado, irá preencher os campos ‘Valor Desconto’ e ‘Valor Anulação’ (na lista de descontos), indicando que os descontos serão anulados.

‘Documento’ – Campo que apresentará automaticamente o texto padrão “Anulação da Liquidação Nro: XXXX do Empenho Nro: XXXX”. Este campo é de preenchimento obrigatório, mas pode ser editado pelo usuário.

‘Valor do Lançamento’ - Este campo ficará habilitado para inserção do valor que será anulado da Liquidação. É permitido anular qualquer valor da liquidação até o limite do seu saldo, que pode ser verificado através do botão ‘Saldo da Liquidação’ .

Caso a anulação da liquidação seja no saldo total, o usuário poderá utilizar o botão ‘Aplicar Saldo’ , que preencherá o campo ‘Valor Lançamento’ com o saldo total da liquidação.

‘Valor Desconto’ - Este campo será apresentado desabilitado, e será preenchido automaticamente, somando os valores informados nos campos ‘Valor Anulação’ na lista de desconto.

‘Lista de Descontos’ – Na parte inferior da tela, contém uma tabela que lista os descontos cadastrados para a liquidação, para que os mesmos possam também ser anulados caso haja necessidade.

No campo da coluna ‘Valor Anulação’, deve ser informado o valor a ser anulado para o desconto, seja total ou parcial. E o saldo do desconto pode ser

consultado clicando no botão 'Calcula o Saldo do Desconto' \$ na coluna 'Ações'.

Para edição do Histórico do desconto, o usuário deve acessar a tela 'Edição do Histórico da Anulação de Desconto' pelo botão 'Editar Histórico' , na coluna 'Ações'.

Caso o usuário não possuir acesso as receitas dos descontos, será exibida uma mensagem no desconto que o usuário não possui acesso. Com isso não será possível finalizar a anulação da liquidação, até que o usuário possua o acesso a receita.

Desconto	Receita	Fornecedor	Valor	Valor Anulação	Ações
36 - IPAJM	61203 - IPAJM INST.PREV.ASS.JER.MO NT.	INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO	50,00	0,00	
Total Descontos:			50,00		

Atenção!

✓ Caso o usuário não possuir acesso a (s) receita (s) dos descontos entre em contato com o administrador do sistema para que verifique as permissões do usuário.

Se a liquidação for de exercícios anteriores ao exercício logado, ou seja, Restos a Pagar, será necessária autorização de usuário cadastrado com Dupla Custódia para finalizar a operação.

Esta ação não pode ser executada pois necessita de dupla custódia.

Por favor, entre com as credenciais de um Usuário que tenha permissão de Dupla Custódia para esta ação.

Usuário *

Senha *

Justificativa *

Cancelar Confirmar

Ao fechar a mensagem em vermelho serão habilitados os campos para inserção de usuário e senha autorizados para esta operação.

Dupla Custódia

Por favor, entre com as credenciais de um Usuário que tenha permissão de Dupla Custódia para esta ação.

Usuário *

 Senha *

 Justificativa *

Cancelar Confirmar

Ao clicar em Confirmar o registro de anulação de liquidação será incluída e passará a ser demonstrado no grid de 'Busca de Liquidação'.

1.17- Como inserir uma 'Anulação de Liquidação' integrada ao sistema de 'Gestão de Materiais'?

Quando houver uma anulação oriunda do Sistema de Gestão de Materiais o registro ficará disponível para inserção e poderá ser identificado pela coluna 'Status' do grid de 'Busca de Liquidação'.

	Data Vencimento	BRM	Apropriação	Unidade Gestora	Status	Ações
00	28/04/2017	478	Não Apropria	517		

Quando um registro de liquidação estiver com a **coluna 'Status'** igual a '**Pendência**' significa que consta um registro de 'Anulação' integrado que deve ser efetivado. Para efetivá-lo o usuário deverá clicar na coluna 'Ações', opção 'Integração'.

Ao clicar no botão será apresentada a grid de 'Busca de Integração' com os registros de 'Anulação' disponíveis para o registro de Liquidação. Para efetivar a inclusão do registro o usuário deverá clicar no botão 'Efetivar' na coluna de ações.

SMARAPD Cadastros ▸ Planejamento ▸ Execução ▸ Contábil ▸ Prestação de Contas ▸

Execução Despesa Liquidação **Integração**

Busca de Integração

Ordenação: Exercício BRM BRM

Exercício BRM	BRM	Empenho	Exercício Empenho	Liquidação	Ações
2016	478	23	2016	39	<input checked="" type="checkbox"/>
2016	478	23	2016	39	<input checked="" type="checkbox"/>

SMARAPD Cadastros ▸ Planejamento ▸ Execução ▸ Contábil ▸ Prestação de Contas ▸

Execução Despesa Liquidação **Anulação**

Inclusão de Anulação de Liquidação

Dados do Empenho

Exercício Empenho: 2016
Empenho: 23
Dotação: 1687 - CONFERENCIAS, EXPOSIÇÕES E ESPETACULOS
Vínculo: 1.999.0010 - RECURSOS DO PROCON

Dados da Liquidação

Exercício Liquidação: 2017
Liquidação: 39
[Lista de Estorno de Pagamento](#)

Data: 05/10/2017 ☒ Anular Descontos

Documento *
Anulação da Liquidação Nro: 39 do Empenho Nro: 23

Valor Lançamento * -300,00
Valor Desconto 0,00

Desconto	Receita	Fornecedor	Valor	Valor Anulação	Ações
Não existem dados para serem apresentados.					
Total Descontos:			0,00		

[Cancelar](#) [Confirmar](#)

Somente o campo 'Documento' será apresentado habilitado. O usuário pode manter a descrição padrão que é apresentada, ou pode edita-la antes de confirmar a anulação.

Se a liquidação for de exercícios anteriores ao exercício logado, ou seja, Restos a Pagar, será necessária autorização de usuário cadastrado com Dupla Custódia para finalizar a operação.

Esta ação não pode ser executada pois necessita de dupla custódia.

Por favor, entre com as credenciais de um Usuário que tenha permissão de Dupla Custódia para esta ação.

Usuário *

Senha *

Justificativa *

Cancelar Confirmar

Ao fechar a mensagem em vermelho serão habilitados os campos para inserção de usuário e senha autorizados para esta operação.

Dupla Custódia

Por favor, entre com as credenciais de um Usuário que tenha permissão de Dupla Custódia para esta ação.

Usuário *

Senha *

Justificativa *

Cancelar Confirmar


Ao clicar em **Confirmar** o registro de anulação de liquidação será incluído e passará a ser demonstrado no grid de 'Busca de Liquidação'.

Será emitida mensagem de confirmação da operação em verde na parte superior da tela e retornará para a grid de 'Busca de Integração'. Caso não conste mais nenhum registro pendente o usuário poderá clicar em 'Voltar' para retornar para a grid de 'Busca de Liquidação'.

Ao pesquisar no grid pelo número da Liquidação podemos observar que o registro com Tipo Movimento 'Liquidação' passa a ter Status 'Sem Pendência'



O registro de Anulação de Liquidação incluído é demonstrado no grid com 'Tipo Movimento' igual a 'Anulação' e valor negativo.

Outra maneira de incluir uma anulação de Liquidação integrada é clicando diretamente no botão 'Registros para Integração'  disponível acima da grid. Neste caso é aberta a grid de 'Busca de Integração' e o usuário deverá utilizar

os filtros para localizar o registro que será efetivado e fazer o mesmo processo descrito acima.



1.18- Dúvidas sobre a funcionalidade 'Liquidação'.



Ao acessar a funcionalidade está emitindo a mensagem 'Existem liquidações não concluídos (número = 999999), favor verificar.' O que devo fazer?

Se durante o processo de inclusão de um registro na funcionalidade 'Liquidação' ocorrer algum imprevisto o registro poderá ser gerado de forma incompleta e será atribuída a numeração 999999 (sequência de seis números nove). Tais registros poderão ser localizados filtrando pela coluna 'Liquidação' e digitando uma sequência de seis números nove.



Dotação	Vínculo	Exercício Liquidação	Liquidação	Anulação	Integ	Ações
066	1.000.0003	2017	999999			
066	1.000.0003	2017	999999			
066	1.000.0003	2017	999999			
066	1.000.0003	2017	999999			
763	1.000.0001	2017	999999		Não	
639	1.201.0120	2017	999999		Não	

Após localizar o registro o usuário poderá 'Editar' ou 'Excluir' o registro utilizando respectivamente os botões 'Editar'  ou 'Excluir'  constante a frente do registro na coluna de 'Ações'.

As opções de 'Editar'  ou 'Excluir'  serão apresentadas apenas nos registros não concluídos com numeração 999999.

Quando houver uma liquidação não concluída com numeração 999999 em determinada data de movimento o usuário não poderá incluir novas liquidações para esta mesma dotação com data posterior, pois será emitida mensagem de bloqueio.

Neste caso o usuário deverá excluir a liquidação anterior não concluída ou editá-la para que sua numeração seja gerada.

Por que os botões de ‘Editar’ e ‘Excluir’ não estão disponíveis em todos os registros?

Os botões de ‘Editar’ e ‘Excluir’ estarão disponíveis apenas para os registros não concluídos gerados com numeração 999999. Caso uma liquidação tenha sido incluída de forma indevida o procedimento correto é efetuar sua anulação.

Ao tentar inserir uma liquidação emitiu a mensagem ‘Este lançamento não pode ser realizado, pois já foi realizada integração com Tribunal de Contas’ o que pode ser?

Esta mensagem informa que o contábil do mês já foi consistido ou enviado ao tribunal de contas, logo não é permitido inserir nenhum tipo de movimentação com data de movimento deste mês.

Ao tentar inserir uma liquidação emitiu a mensagem ‘Para este módulo o exercício já está encerrado’ o que pode ser?

Esta mensagem ocorre quando por algum motivo o administrador do sistema encerrou a utilização deste módulo para o exercício. Trata-se de um parâmetro que pode ser visualizado acessando o menu ‘Execução’, submenu ‘Cadastros’, opção ‘Configuração Despesa’, botão ‘Liquidação’ campo ‘Exercício Encerrado Liquidação’.

Ao finalizar a inserção de uma liquidação está apresentando uma tela para digitar o número da liquidação o que pode ser?

Trata-se de um parâmetro configurado pelo administrador do sistema em que a numeração das liquidações é informada manualmente pelo usuário. Nestes casos se for informada uma numeração já existente será emitida uma mensagem de erro indicando que já existe uma liquidação com a numeração informada.

O parâmetro pode ser verificado acessando menu 'Execução', submenu 'Cadastros', opção 'Configuração Despesa', botão 'Liquidação' campo 'Número Liquidação/Digitação'.

Ao finalizar a inserção de uma anulação de liquidação está apresentando uma tela para digitar o número da liquidação o que pode ser?

Trata-se de um parâmetro configurado pelo administrador do sistema em que a numeração das liquidações é informada manualmente pelo usuário. Nestes casos se for informada uma numeração já existente será emitida uma mensagem de erro indicando que já existe uma anulação de liquidação com a numeração informada.

O parâmetro pode ser verificado acessando menu 'Execução', submenu 'Cadastros', opção 'Configuração Despesa', botão 'Liquidação' campo 'Número Anulação Liquidação/Digitação'.

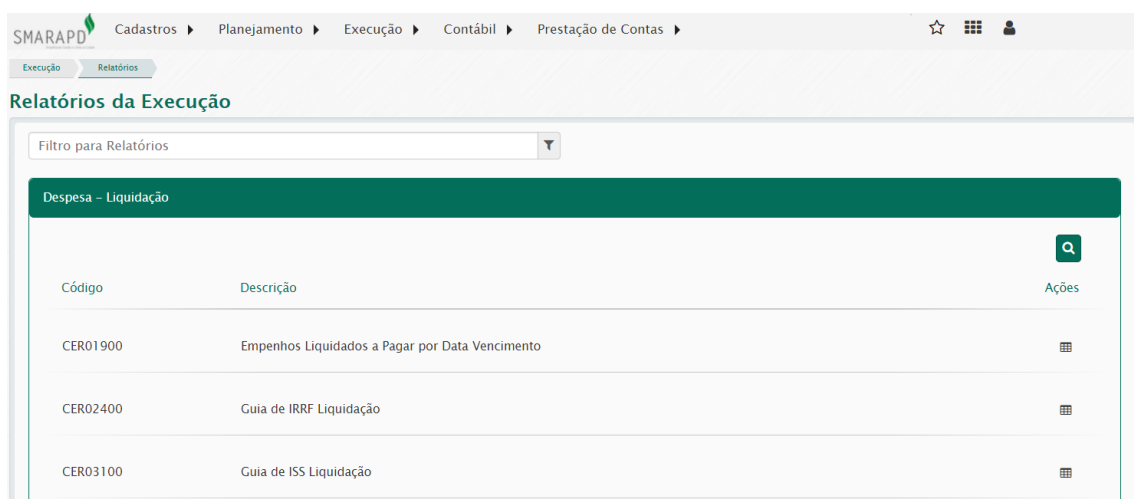
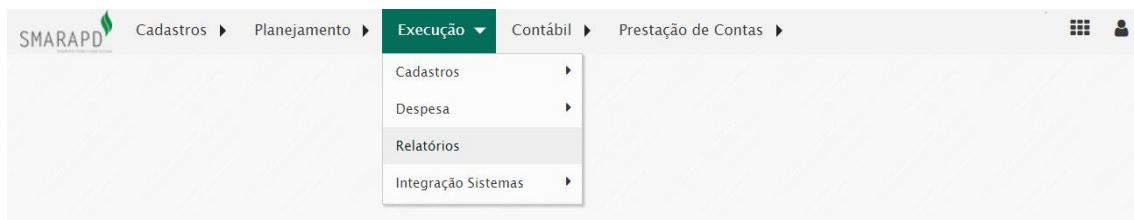
Por que ao finalizar a inserção de um registro é impressa de forma automática a Nota de Liquidação e/ou Nota de Anulação Liquidação?

Os relatórios 'Nota de Liquidação', 'Nota de Anulação de Liquidação' podem ser impressos automaticamente ao confirmar a inclusão do registro caso o parâmetro 'Impressão Automática' esteja marcado. O referido parâmetro pode ser verificado acessando o menu 'Execução', submenu 'Cadastros', opção 'Configuração Despesa', botão 'Liquidação' campo 'Impressão Automática Liquidação'. Além deste campo o administrador do sistema poderá configurar também a quantidade de cópias que serão emitidas pelos campos 'Cópias Nota Liquidação' e 'Cópias Nota Anulação Liquidação'.

2 – RELATÓRIOS LIQUIDAÇÃO


2.1 – Onde estão localizados os relatórios da 'Liquidação'?

Os relatórios da funcionalidade 'Liquidação' estão localizados no menu '**Execução**', submenu '**Relatórios**', botão '**Despesa - Liquidação**'. Ao clicar sobre o botão será aberta a listagem dos relatórios de Liquidação que o usuário possuir acesso.




DICA:

- ✓ Caso o relatório não esteja disponível entre em contato com o administrador do sistema para que verifique as permissões do usuário.
- ✓ A posição da funcionalidade no menu poderá sofrer alterações dependendo do perfil de acesso do usuário.

Para efetuar a geração do relatório o usuário deverá clicar no botão 'Grid de Filtro'  constante a frente da descrição do relatório. Será aberta a tela para realizar os filtros de emissão do relatório.



Ao digitar parte do código ou descrição do relatório neste campo serão demonstrados os relatórios que atendem a condição especificada utilizando a busca 'igualar qualquer parte' independente do grupo onde o relatório estiver.

Ao clicar no botão 'Pesquisar'  dentro do grupo o usuário poderá realizar o mesmo tipo de busca porém somente nos relatórios contidos no grupo.