



Manual do Usuário



Sistema Integrado de Contabilidade Pública

Execução Pagamento

ÍNDICE

SEJAM BEM-VINDOS	3
INTRODUÇÃO	4
OBJETIVO	4
1 – EXECUÇÃO DESPESA	5
1.1- Onde estão localizadas as funcionalidades abordadas?	5
2- PAGAMENTO	6
2.1- Onde está localizada a funcionalidade ‘Pagamento’?	6
2.2- Quais são as ações disponíveis na funcionalidade ‘Pagamento’ e como executá-las?	7
2.3- Como inserir um registro de Pagamento Manual?	8
2.4- Como inserir ‘INSS Outras Fontes’ para um fornecedor Pessoa Física?.....	21
2.5- Quando ocorrerá Dupla Custódia?	25
2.6- Como apropriar um desconto da liquidação no pagamento?	27
2.7- Como inserir um registro de Pagamento por Documento?	29
3 – ANULAÇÃO DE PAGAMENTO	33
2.8- Como realizar uma anulação de pagamento?	33
2.9- Não tenho acesso a uma determinada receita, posso anular o valor total do pagamento?	40
2.10- Como realizar a anulação de um pagamento com descontos apropriados?	42

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 Constituição Federal de 1988 define que o modelo orçamentário brasileiro é composto por três instrumentos:

- Plano Plurianual (PPA)
- Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO)
- Lei Orçamentária Anual (LOA)

Após a aprovação da LOA e execução da rotina de abertura de exercício fase ‘Cadastros’ e ‘Orçamentário / Extraorçamentário’, o usuário estará apto a iniciar a execução do seu orçamento. Este manual abrange as funcionalidades relacionadas à execução da despesa.

OBJETIVO

O objetivo deste manual é propiciar o pleno conhecimento sobre as funcionalidades relacionadas à execução da despesa, e também dos fatores que interferem nas mesmas, 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 DESPESA

1.1- Onde estão localizadas as funcionalidades abordadas?

As funcionalidades abordadas neste manual estão localizadas no menu **‘Execução’**, submenu **‘Despesa’**.



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.

2- PAGAMENTO

2.1- Onde está localizada a funcionalidade 'Pagamento'?

A funcionalidade 'Pagamento' está localizada no menu '**Execução**', submenu '**Despesa**', opção '**Pagamento**'.



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 adição), que permite a inclusão de um novo registro.

2.2- Quais são as ações disponíveis na funcionalidade ‘Pagamento’ 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 Pagamento pelo menu e pela ‘grid’ clicando no botão ‘Novo’ ,
- ✓ Visualização clicando no botão ‘Visualizar’  a frente de cada registro do grid na coluna de ‘Ação’.
- ✓ Inclusão de Apropriação de Descontos clicando no botão ‘Apropriar Descontos’  a frente de cada registro no grid na coluna de ‘Ação’.
- ✓ Inclusão de anulação de pagamento, clicando no botão ‘Anular’  a frente de cada registro no grid na coluna de ‘Ação’.

ATENÇÃO!

- ✓ Os botões de ‘Editar’  e de ‘Excluir’  não estão disponíveis para esta funcionalidade. Caso seja incluído um registro de Pagamento indevido o procedimento correto é efetuar a anulação do registro de Pagamento.

SMARAPD Cadastros ▶ Planejamento ▶ Execução ▶

Execução Despesa Pagamento

Busca de Pagamento

Ordenação: Data

	Data Movimento	Empenho	Exercício Empenho	Dotação	Vínculo	Operação	Ações
<input type="checkbox"/>	02/01/2017	472	2016	903	1.107.0023	Pagamento	
<input type="checkbox"/>	06/01/2017	2356	2016	938	1.902.0216	Pagamento	
<input type="checkbox"/>	06/01/2017	2357	2016	939	1.902.0216	Pagamento	
<input type="checkbox"/>	06/01/2017	2358	2016	3690	1.902.0216	Pagamento	
<input type="checkbox"/>	06/01/2017	2359	2016			Pagamento	
<input type="checkbox"/>	06/01/2017	2356	2016			Pagamento	
<input type="checkbox"/>	06/01/2017	2357	2016			Pagamento	
<input type="checkbox"/>	06/01/2017	2323	2016	3689	1.902.0216	Pagamento	
<input type="checkbox"/>	06/01/2017	2324	2016	3693	1.902.0216	Pagamento	
<input type="checkbox"/>	06/01/2017	2354	2016	3687	1.902.0216	Pagamento	

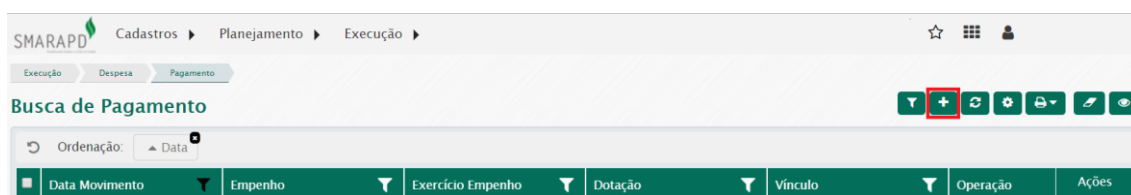
Grid de registros da funcionalidade 'Pagamento'.

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

Páginas : 171
Total de Registros : 1706

2.3- Como inserir um registro de Pagamento Manual?

Para inserir um registro de Pagamento é necessário clicar no botão 'Novo' constante no próprio menu da funcionalidade ou na grid de Busca de 'Pgamento'.



Ao clicar no botão 'Novo' o usuário será direcionado para uma tela flutuante de 'Inclusão de Pagamento', onde poderá escolher se efetuará inclusão de 'Pagamento Manual' ou 'Pagamento por Documento'.

Inclusão de Pagamento

Pagamento Manual

Pagamento por Documento

Cancelar

Pagamento Manual

Ao escolher a opção 'Pagamento Manual' o sistema irá abrir a tela 'Inclusão de Pagamento Manual'.

SMARAPD Cadastros ▶ Planejamento

Execução Despesa Pagamento Manual

Pagamento Manual

Descontos

Inclusão de Pagamento Manual

Data Movimento Exercício Liquidação Liquidação Exercício Empenho Empenho

Dados Liquidação

Dotação

Fornecedor

Conta Bancária

Tipo Pagamento

Exercício Pagamento Número Pagamento

Histórico

Serviço

Fonte Recurso

Valor ☒ Gerar Descontos

Justificativa Troca Recurso/Aplicação

Processo

Artigo Caixa

Impressão Comprovante Rendimentos DIRF

Valor Desconto

0/150

0/255

Indica qual passo o usuário encontra-se na inclusão de um novo pagamento.

Permite realizar pré-filtro do exercício da liquidação.

Campo utilizado para buscar a liquidação a ser paga.

Indica o valor a ser pago.

Botão utilizado para seguir para o próximo passo da inclusão de pagamento caso o mesmo possua descontos.

Inclusão de Pagamento Manual

Pagamento Manual Descontos

Desconto * Campo utilizado para filtrar um desconto.

Valor Desconto * O campo 'Valor Desconto' é utilizado para inserir o valor a ser abatido no pagamento.

Descontos

Receita Vínculo

Fornecedor

O campo exibe a receita atrelada ao desconto.

Lista onde demonstra todos os descontos atrelados ao pagamento.

Desconto Receita Fornecedor

1 - IMPOSTO DE RENDA-PESSOA FISICA 60946 - IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE 99999 - FORNECEDOR/CREDOR GENERICO 10,00

Botão utilizado para excluir o desconto do pagamento.

Ações

Total dos Descontos 10,00

0/150 + Incluir

Cancelar Confirmar Voltar

Data Movimento *
23/06/2017

‘Data Movimento’ – O campo apresentará a data do último registro inserido na rotina. Este campo sofre interferência de parâmetros que devem ser configurados pelo administrador do sistema.

Caso o parâmetro ‘Atualiza Data Automático’ esteja marcado, ao inserir um registro com uma nova data ela será atualizada automaticamente e passará a ser sugerida para a próxima inclusão.

Caso o parâmetro ‘Lançamento Data Anterior’ esteja com a opção ‘Avisa’, ao informar uma data anterior a apresentada no campo e confirmar a inclusão do registro, será apresentada a seguinte mensagem **“Data inferior a do último movimento.”** e permitirá a inclusão do registro. Caso o parâmetro esteja com a opção ‘Bloqueia’ será emitida a mesma mensagem, porém não permitirá a inclusão do registro.

Exercício Liquidação *



Exercício Liquidação

‘Exercício Liquidação’ – Campo utilizado para realizar pré-filtro do exercício de liquidação a ser paga.

Liquidação *

Liquidação



‘Liquidação’ – O usuário deverá digitar a liquidação a ser utilizada ou poderá clicar no botão ‘Pesquisar’  ao lado do campo. Ao efetuar este procedimento será aberta a grid de ‘Pesquisa de Liquidação’ que permite ao usuário pesquisar as liquidações através de mais critérios. Para selecionar o registro basta clicar  na coluna de ‘Ações’.

Pesquisa de Liquidação

Ordenação: ▾ Data Movimento ▴ Exercício Empenho ▴						
Data Movimento ▾	Exercício Empenho ▾	Empenho ▾	Dotação ▾	Vínculo	Ações	
25/01/2017	2017	121	803	1.101.0000		
06/01/2017	2016	1547	892	1.107.0023		
02/01/2017	2017	500003	71214	9.999.9999		
02/01/2017	2017	500005	75214	9.999.9999		

Exercício Empenho

Empenho


Exercício Empenho

Empenho

‘Exercício Empenho’ e ‘Empenho’ – Os campos ‘Exercício Empenho’ e ‘Empenho’ são desabilitados. Os mesmos são preenchidos automaticamente quando o usuário insere um dado no campo ‘Liquidação’, exibindo assim as informações do empenho atrelado a liquidação.


Liquidação *	Exercício Empenho	Empenho
1180	2017	909



‘INSS Outras Fontes’ – Botão utilizado para inserir INSS de Outras Fontes de fornecedores Pessoa Física que prestaram serviços à terceiros. Lembrando que o botão somente estará habilitado quando a liquidação utilizada possuir um fornecedor de Pessoa Física. Ao clicar no botão , o sistema irá exibir uma tela flutuante para inserção dos dados prestados pelo fornecedor à terceiros.

INSS – Pessoa Física – Serviços Efetuados em Outras Fontes

Fornecedor *	Empresa
5 – FUNCIONAL	Empresa
Nome *	CNPJ *
Nome	____/____/____
Data Serviço *	Valor Bruto *
____/____/____	Valor Bruto
	Valor Desconto *
	Valor Desconto
+ Incluir	

Empresa	CNPJ	Data	Valor Bruto	Valor Desconto	Ações
MAR E CIA LTDA	60.838.430/0000-00	06/05/2017	100,00	50,00	

X Fechar

✓ Para maiores detalhes de inclusão de ‘INSS Outras Fontes’ para fornecedores Pessoa Física, verificar item 2.4 deste manual.

Dados Liquidação	
Dotação	Vínculo Dotação
Fornecedor	

‘Dados Liquidação’ – O painel ‘Dados Liquidação’ exibe as informações de dotação, vínculo dotação e fornecedor atrelados a liquidação.

Conta Bancária
Conta Bancária

‘Conta Bancária’ - O usuário deverá digitar parte de uma das informações constantes no campo e selecionar o registro.

Conta Bancária

1

1.1 – 1.000.0000 – CAIXA GERAL

2.204 – 1.107.0000 – BB 073.121-8 FNDE

2.206 – 1.000.0000 – BB 073.641-4 RP2000

2.5001 – 1.000.0000 – BA 25.310.442 214- EDUCAÇÃO

2.5002 – 1.103.0000 – BA 25.310.467 214- FUNDEB

2.5003 – 1.000.0000 – BA 25.457.375 214- DEZ


2.5004 – 1.000.0000 – BA 25.549.932 214- REST/INVEST



2.5005 – 1.000.0000 – BA 25.616.822 214- PROVISÕES

2.5006 – 1.000.0362 – BA 26.273.276 LEI COMP 151/2015

2.5008 – 1.604.0000 – BA 26.857.847 214- PETRÓLEO

Mostrando 10 de 198 registros.

Os campos que contêm 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 no campo não sejam suficientes para localizar o registro, o usuário poderá clicar no botão 'Pesquisar'  ao lado do campo. Ao efetuar este procedimento será aberta a grid de 'Pesquisa de Conta Bancária' que permite ao usuário 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	Número Conta Bancária	Descrição	Vínculo	Código Banco BC	Ações
3	1	BB 073.718-6	1.199.0000	1	
4	1	BB 073.718-6	1.199.0000	1	
1	1	CAIXA GERAL	1.000.0000	999	
8	6	CHEQUES EMITIDOS	1.101.0000	21	

Tipo Pagamento *

Selecione

'Tipo Pagamento' – Campo de preenchimento obrigatório (contém ) onde o usuário deverá selecionar o tipo do pagamento a ser efetuado.

Tipo Pagamento *

Selecione

Selecione

Pagamento Manual

Ordem Bancária

Cheque

Exercício Pagamento

Exercício Pagamento

‘Exercício Pagamento’ – Campo de preenchimento opcional (não contém ✖) utilizado para identificar o exercício do pagamento a ser efetuado.

Número Pagamento

Número Pagamento

‘Número Pagamento’ – Campo de preenchimento opcional (não contém ✖) utilizado para inserir o número do Cheque ou da Ordem Bancária.

Histórico

Histórico

0/150

‘Histórico’ – Campo de preenchimento opcional (não contém ✖) onde o usuário poderá digitar um histórico para o lançamento com até cento e cinquenta caracteres.

Serviço

Serviço

‘Serviço’ – O usuário deverá digitar parte de uma das informações constantes no campo e selecionar o registro. O campo é utilizado para selecionar a natureza do serviço prestado pelo fornecedor, onde será empregado para realizar o cálculo do desconto no pagamento. Estes dados são cadastrados e predeterminados na ‘Tabela de Serviços’, onde posteriormente são vinculados os serviços com os descontos na funcionalidade ‘Tabela de Serviços e Descontos’.

Serviço

a

- 1 – NAO HA RETENCAO DE ISS/IR/INSS
- 2 – RETENCAO SO ISS
- 3 – PESSOA JURIDICA SO IRRF – 1,5%
- 4 – PESSOA JURIDICA SO IRRF – 1,0%
- 5 – RETENCAO SO INSS – 11 %
- 7 – PESSOA FISICA ISS/IRRF
- 8 – PESSOA FISICA SO IRRF
- 9 – PESSOA JURIDICA – ISS/IR 1,5 %
- 10 – PESSOA JURIDICA – ISS/IR 1,0 %
- 11 – PESSOA JURIDICA – ISS/INSS

Mostrando 10 de 46 registros.

☒ Gerar Descontos

✓ Serão exibidos neste campo os serviços que possuírem a mesma configuração de Simples Nacional do fornecedor do empenho que está sendo pago.

Processo *

‘Processo’ – O usuário deverá informar o Número, Dígito, Exercício e Complemento do Processo do pagamento que será realizado.

Artigo Caixa

Artigo Caixa

‘Artigo Caixa’ – Campo desabilitado, onde será preenchido automaticamente caso o órgão faça controle dos processos. O campo poderá ser habilitado caso o órgão faça o controle dos processos manualmente.

Fonte Recurso

Fonte Recurso

‘Fonte Recurso’ – O usuário deverá digitar parte de uma das informações constantes no campo e selecionar o registro. Campo utilizado para selecionar a classificação da fonte de recurso segundo a destinação legal dos recursos.

Fonte Recurso

a

- 1 – GABINETE DO PREFEITO
- 2 – REGIONAL CENTRO
- 3 – COORDENADORIA DE GOVERNO
- 4 – COORDENADORIA DE COMUNICACAO

er Descontos

Impressão Comprovante Rendimentos DIRF

Selecione

‘Impressão Comprovante Rendimentos DIRF’ – Campo utilizado para selecionar o código de impressão do comprovante de rendimento do imposto de renda retido na fonte. O campo poderá ser obrigatório dependendo do parâmetro utilizado pelo administrador do sistema.

Caso o parâmetro ‘Controle Dirf’ esteja como ‘Avisa’ e o usuário não preencher o campo e clicar em ‘Próximo’, a seguinte mensagem será exibida:

Confirmar DIRF não Informada

Código de Retenção da DIRF com o Código do Comprovante de Rendimentos não pode ser nulo. Deseja continuar?

Não Sim

Caso o parâmetro ‘Controle Dirf’ esteja como ‘Bloqueia’, o campo ‘Impressão Comprovante Rendimentos DIRF’ será de preenchimento obrigatório:

Impressão Comprovante Rendimentos DIRF *

Selecione

Campos com "*" são obrigatórios.

Valor *

Valor

‘Valor’ – Campo de preenchimento obrigatório (contém *) onde o usuário deverá informar o valor bruto do pagamento a ser efetuado.

☒ Gerar Descontos

‘Gerar Descontos’ – Ao marcar esta opção o sistema irá associar automaticamente no pagamento os descontos gerados a partir da liquidação.

Valor Desconto

0,00

‘Valor Desconto’ – O campo exibe o total dos descontos inseridos no segundo passo do pagamento.

Justificativa Troca Recurso/Aplicação

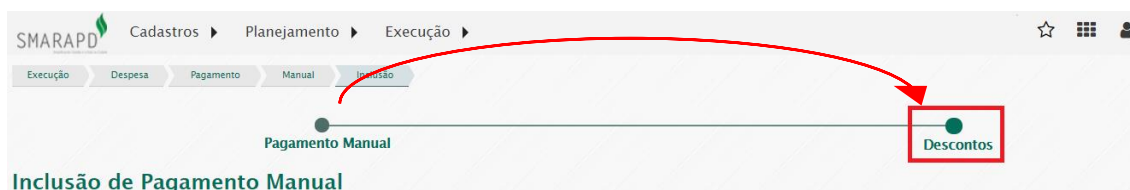
Justificativa Troca Recurso/Aplicação

0/255

‘Justificativa Troca Recurso/Aplicação’ – Campo de preenchimento opcional (não contém ✖) onde o usuário poderá informar a justificativa da troca de recurso/aplicação.

Próximo >

‘Próximo’ – Botão utilizado para seguir para a tela de inserção de descontos.



Desconto *

Desconto

‘Desconto’ – O usuário deverá digitar parte de uma das informações constantes no campo e selecionar o registro.

Inclusão de Pagamento Manual



Desconto *

Valor Desconto *


Valor Desconto




1 – IMPOSTO DE RENDA-PESSOA FISICA
2 – IMPOSTO DE RENDA-PESSOA JURID.
4 – INSS – INST. NACIONAL SEGURID. SOCIAL
8 – VALE TRANSPORTE

Vínculo

Caso as informações constantes no campo não sejam suficientes para localizar o registro, o usuário poderá clicar no botão 'Pesquisar'  ao lado do campo. Ao efetuar este procedimento será aberta a grid de 'Pesquisa de Descontos' que permite ao usuário 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-...	60946	214	FORNECEDOR/CREDOI	
2	IMPOSTO DE RENDA-...	60946	214	FORNECEDOR/CREDOI	
3	IMPOSTO SOBRE SER...	60914	214	FORNECEDOR/CREDOI	

Os descontos são cadastrados na funcionalidade 'Tabela de Descontos'.

Valor Desconto *

Valor Desconto

'Valor Desconto' – Este campo é utilizado para inserir o valor a ser descontado no pagamento.

Descontos

Receita

Vínculo

Fornecedor

'Descontos' – O painel 'Descontos' exibe as informações de receita, vínculo e fornecedor atrelados ao desconto que está sendo inserido. As informações são preenchidas automaticamente, quando o usuário inserir um código de desconto.

Histórico

Histórico

0/150

‘Histórico’ – Campo de preenchimento opcional (não contém ✖) onde o campo será automaticamente preenchido com a descrição da conta contábil vinculada ao desconto. Porém o usuário poderá apagar a descrição e inserir um novo histórico para o lançamento com até cento e cinquenta caracteres.

+ Incluir

‘Incluir’ – Após o usuário realizar o preenchimento de todos os campos, será necessário clicar no botão ‘Incluir’, onde o sistema irá inserir na lista abaixo o novo desconto.

+ Incluir

Desconto	Receita	Fornecedor	Valor	Ações
1 – IMPOSTO DE RENDA-PESSOA FISICA	60946 – IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE	99999 – FORNECEDOR/CREDOR GENERICO	20,00	✖
Total dos Descontos			20,00	

✖

‘Excluir’ – O botão ‘Excluir’ serve para retirar da lista o desconto inserido indevidamente no pagamento. Ao clicar no botão ✖ , o sistema irá exibir uma mensagem de confirmação de remoção do desconto.

Remover registro

Deseja realmente remover o registro?

☐ Não ☒ Sim

Total dos Descontos

0,00

‘Total dos Descontos’ – Campo desabilitado que mostra o total dos descontos inseridos no pagamento.

Desconto	Receita	Fornecedor	Valor	Ações
1 – IMPOSTO DE RENDA-PESSOA FISICA	60946 – IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE	99999 – FORNECEDOR/CREDOR GENERICO	20,00	✕
2 – IMPOSTO DE RENDA-PESSOA JURID.	60946 – IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE	99999 – FORNECEDOR/CREDOR GENERICO	10,00	✕
Total dos Descontos			30,00	

◀ Voltar

‘Voltar’ – Botão utilizado para voltar para o primeiro passo na inclusão do pagamento.

⊗ Cancelar

‘Cancelar’ – O botão ‘Cancelar’ é encontrado nos dois passos da inclusão do pagamento, quando acionado irá exibir uma mensagem:

Pagamento gerado com status incompleto.

Deseja cancelar esse pagamento ?

⊗ Não ✓ Sim

Caso o usuário clique em ‘Não’, poderá continuar com a inserção do pagamento normalmente. Porém se o usuário clicar em ‘Sim’ os dados inseridos tanto no primeiro passo quanto no segundo serão automaticamente deletados.


✓ Confirmar

‘Confirmar’ – O botão ‘Confirmar’ é encontrado nos dois passos da inclusão do pagamento, quando acionado irá salvar os dados do pagamento.

- ✓ O pagamento poderá conter descontos cadastrados diretamente na liquidação e por isso ocorrerá a apropriação de descontos se o item 'Gerar Descontos' estiver marcado e o usuário clicar em 'Próximo' o sistema irá inserir automaticamente os descontos.
- ✓ Vale lembrar que a inclusão é uma tela continua, então toda vez que o usuário realizar uma confirmação, o sistema continuará na tela de 'Inclusão de Pagamento Manual'.

2.4- Como inserir 'INSS Outras Fontes' para um fornecedor Pessoa Física?



'INSS Outras Fontes' – Botão utilizado para inserir INSS de Outras Fontes de fornecedores Pessoa Física que prestaram serviços à terceiros. Lembrando que o botão somente estará habilitado quando a liquidação utilizada possuir um fornecedor de Pessoa Física. Ao clicar no botão , o sistema irá exibir uma tela flutuante para inserção dos dados prestados pelo fornecedor à terceiros.

INSS – Pessoa Física – Serviços Efetuados em Outras Fontes

Fornecedor *		Empresa			
5 - FUNCIONAL		Empresa			
Nome *		CNPJ *			
Nome		____/____/____			
Data Serviço *	Valor Bruto *	Valor Desconto *			
____/____/____	Valor Bruto	Valor Desconto		+ Incluir	
Empresa	CNPJ	Data	Valor Bruto	Valor Desconto	Ações
MAR E CIA LTDA	60.838.430/0000-00	06/05/2017	100,00	50,00	✕
✕ Fechar					

Fornecedor *

Fornecedor

‘Fornecedor’ – O campo é desabilitado, porém, o preenchimento será automático com o fornecedor da liquidação que está sendo paga.

Empresa

Empresa

‘Empresa’ – O usuário deverá digitar parte de uma das informações constantes no campo e selecionar o registro.



Empresa

a

2 – BRASIL CRIANCA

8 – CIA LTDA

9 – DENTAL LTDA

Caso as informações constantes no campo não sejam suficientes para localizar o registro, o usuário poderá clicar no botão ‘Pesquisar’  ao lado do campo. Ao efetuar este procedimento será aberta a grid de ‘Pesquisa de Empresa’ que permite ao usuário pesquisar 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	00.288.729/0001-61	
3692	FOTO	27.000.992/0001-00	
185078	HJ COMERCIAL	03.019.000/0001-02	

Ao selecionar um registro pré-existente no grid, os campos ‘Nome’ e ‘CNPJ’ serão preenchidos automaticamente. Se for uma nova empresa a ser cadastrada, o usuário poderá ignorar esse campo e continuar o processo.

Nome *

‘Nome’ – Campo obrigatório (contém *), onde o usuário deverá informar a razão social da empresa onde o fornecedor prestou o serviço.

CNPJ *

‘CNPJ’ – Campo obrigatório (contém *), onde o usuário deverá informar o CNPJ da empresa onde o fornecedor prestou o serviço.

Data Serviço *

‘Data Serviço’ – Campo obrigatório (contém *), onde o usuário deverá informar a data que o fornecedor prestou o serviço.

Valor Bruto *

‘Valor Bruto’ – Campo obrigatório (contém *), onde o usuário deverá informar o valor total do serviço prestado pelo fornecedor.

Valor Desconto *

‘Valor Desconto’ – Campo obrigatório (contém *), onde o usuário deverá informar o valor total descontado de INSS do serviço prestado pelo fornecedor.

+ Incluir

‘Incluir’ – Após o usuário realizar o preenchimento de todos os campos, será necessário clicar no botão ‘Incluir’, onde o sistema irá inserir na lista abaixo o novo registro cadastrado de ‘INSS Outras Fontes’.

Data Serviço * Valor Bruto * Valor Desconto *

____/____/____ Valor Bruto Valor Desconto **+ Incluir**

Empresa	CNPJ	Data	Valor Bruto	Valor Desconto	Ações
MAR E CIA LTDA	60.838.430/0000-00	06/05/2017	100,00	50,00	x

x

‘Excluir’ – O botão ‘Excluir’ serve para retirar da lista o desconto de ‘INSS Outras Fontes’ inserido indevidamente no pagamento. Ao clicar no botão **x**, o sistema irá exibir uma mensagem de confirmação de remoção.

Remover registro

Deseja realmente remover o registro?

Não **Sim**

x Fechar

‘Fechar’ – Após realizar todas as inclusões necessárias de ‘INSS Outras Fontes’, o usuário poderá clicar no botão ‘Fechar’ e continuar a inclusão do pagamento normalmente.

✓ Vale lembrar que esses dados servem para a soma automática de desconto na inclusão do pagamento, onde dependerá de parâmetros e do preenchimento do campo ‘Serviço’ na tela de pagamento.

2.5- Quando ocorrerá Dupla Custódia?

Alguns órgãos utilizam o parâmetro de 'Ordem Cronológica de Pagamento' e a Dupla Custódia ocorre por vários motivos, um exemplo é o pagamento antecipado à fornecedores antes da data de vencimento e que ainda existam pagamentos à vencer e não foram pagos.

Exemplo:

Pagamento "A" (fornecedor pequeno credor – Abaixo de R\$8000,00 / Venc.: 05/05/2017)

Pagamento "B" (fornecedor acima de R\$8001,00 / Venc.: 08/05/2017)

Ao realizar a antecipação do pagamento ("B") e ainda constar pagamentos ("A") à vencer e o órgão utiliza a cronologia de pagamento, o sistema irá exibir a seguinte mensagem:

Este lançamento quebra a cronologia de pagamento de outras liquidações.

O sistema irá permitir o usuário continuar a inserção dos dados normalmente, porém ao clicar no botão 'Confirmar' o sistema exibirá a tela de 'Dupla Custódia'.

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

Para a continuação da inclusão do pagamento, será necessário um usuário que possua permissão de Dupla Custódia inserir suas credenciais.

Usuário *

‘Usuário’ – Campo destinado ao usuário que possua permissão a dupla custódia inserir seu login.

Senha *

‘Senha’ – Campo destinado ao usuário que possua permissão a dupla custódia inserir sua senha de acesso.

Justificativa *

‘Justificativa’ – Campo destinado ao usuário que possua permissão a dupla custódia inserir a justificativa da ocorrência.

 Cancelar

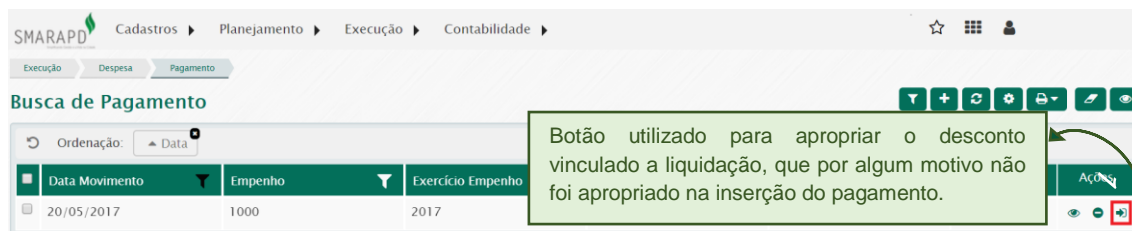
‘Cancelar’ – Ao acionar o botão ‘Cancelar’ nenhuma ação será realizada na Dupla Custódia e o sistema retornará a tela de Inclusão de Pagamento.


 Confirmar

‘Confirmar’ – Ao clicar no botão ‘Confirmar’ o sistema irá realizar a inserção do pagamento.

2.6- Como apropriar um desconto da liquidação no pagamento?

Ao realizar um pagamento que possua descontos lançados diretamente na liquidação e por algum motivo ocorreu um problema e o primeiro passo já foi salvo, será possível realizar a apropriação do desconto diretamente no grid.



Para apropriar o desconto, o usuário deverá clicar no botão  onde o sistema exibirá uma mensagem de confirmação:

Apropriar Descontos

Deseja apropriar os descontos do Pagamento?

Se o usuário clicar no botão nenhuma ação irá ocorrer, voltando o sistema para o grid. Porém se o usuário clicar no o sistema irá realizar a inserção da apropriação do desconto, separando o lançamento em dois.

1º- No primeiro lançamento, o sistema irá trazer na coluna 'Valor' o valor líquido do pagamento sem o desconto.

Busca de Pagamento							
Ordenação: Data							
Operação	Valor	Descontos	Liquidação	Exercício Liquidação	Tipo Documento	Ações	
Pagamento	500,00	0,00	1237	2017	Pagamento Manual	 	

2º - No segundo lançamento, o sistema irá trazer o valor bruto do desconto na coluna 'Valor' e também na coluna 'Descontos'.

SMARAPD Cadastros ▶ Planejamento ▶ Execução ▶ Contabilidade ▶

Execução Despesa Pagamento

Busca de Pagamento

Ordenação: Data

Operação	Valor	Descontos	Liquidação	Exercício Liquidação	Tipo Documento	Ações
Pagamento	100,00	100,00	1237	2017	Pagamento Manual	

✓ Lembrando que os descontos que podem sofrer apropriação, são cadastrados na funcionalidade 'Tabela de Descontos' e devem estar preenchidos no campo 'Controle Apropriação Desconto' como 'Pagamento'.

Caso existam mais de um desconto cadastrado na liquidação e que um dos descontos não esteja com o controle 'Controle Apropriação Desconto' como 'Pagamento', o sistema irá separar os lançamentos. Porém, como explicado no lançamento 1 e 2 o sistema irá trazer no primeiro lançamento o valor líquido do pagamento mais o valor do desconto que não possui controle de apropriação e irá trazer o valor de desconto na mesma linha, separando o desconto apropriado em outro lançamento.

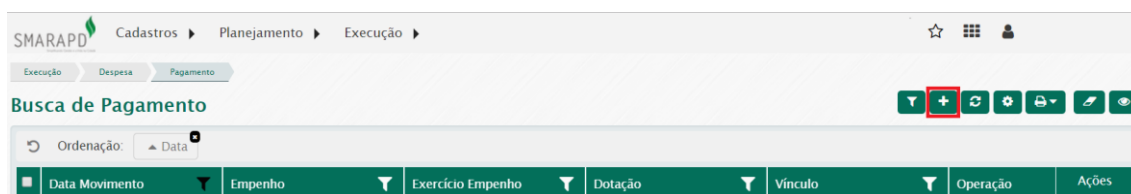
Busca de Pagamento



Ordenação: Data

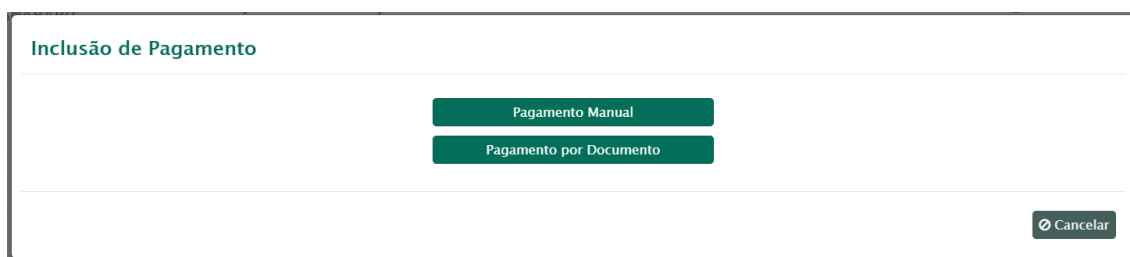
Operação	Valor	Descontos	Liquidação	Exercício Liquidação	Tipo Documento	Ações
Pagamento 1º	100,00	100,00	1237	2017	Pagamento Manual	
Pagamento 2º	510,00	10,00	1237	2017	Pagamento Manual	

2.7- Como inserir um registro de Pagamento por Documento?

Para inserir um registro de Pagamento é necessário clicar no botão 'Novo' constante no próprio menu da funcionalidade ou na grid de Busca de 'Pagamento'.



Ao clicar no botão 'Novo'   o usuário será direcionado para uma tela flutuante de 'Inclusão de Pagamento', onde poderá escolher se efetuará inclusão de 'Pagamento Manual' ou 'Pagamento por Documento'.



Pagamento por Documento

Ao escolher a opção 'Pagamento por Documento' o sistema irá abrir a tela 'Inclusão de Pagamento por Documento'.

A imagem mostra a interface de 'Inclusão de Pagamento por Documento' do sistema SMARAPD. O cabeçalho indica o caminho: Cadastros > Planejamento > Execução > Inclusão. O formulário contém campos para 'Data Movimento' (com calendário), 'Exercício Pagamento' (2017), 'Número Documento' (com lupa), e 'Artigo Caixa'. Abaixo, há uma seção 'Dados Bancários' com campos para 'Conta Bancária', 'Banco', 'Agência', 'Conta' e 'Fornecedor'. No topo esquerdo, há uma seção 'Cheque' e 'Ordem Bancária' com radio buttons. Anotações em caixas verdes apontam para: 'Data Movimento' (Data que irá ocorrer o movimento de pagamento), 'Ordem Bancária' (Opção onde é determinado se o pagamento por documento será efetuado por Cheque ou Ordem Bancária), e 'Número Documento' (Número do documento que contém todos os pagamentos constantes na Ordem Bancária). Botões 'Cancelar' e 'Confirmar' estão no canto inferior direito.

Esta imagem é um detalhamento da seção de seleção de método de pagamento. Ela apresenta dois radio buttons: 'Cheque' (desselecionado) e 'Ordem Bancária' (selecionado).

‘Cheque/Ordem Bancária’ – Opção onde o usuário determina se o pagamento por documento será efetuado por ‘Cheque’ ou ‘Ordem Bancária’.

Esta imagem é um detalhamento do campo 'Data Movimento'. Ele consiste em um formulário com o formato __/__/____ e um ícone de calendário para seleção de data.

‘Data Movimento’ – O usuário deverá digitar a data que irá ocorrer o movimento de pagamento por documento.

Exercício Pagamento

Exercício Pagamento

‘Exercício Pagamento’ – Campo utilizado para preencher o exercício que se refere o pagamento.

Número Documento *

Número Documento



‘Número Documento’ – O usuário deve digitar integralmente o número do documento a ser pago, porém, poderá clicar no botão ‘Pesquisar’ ao lado do campo. Ao efetuar este procedimento será aberta a grid de ‘Pesquisa de Cheque ou de Ordem Bancária’ que permite ao usuário pesquisar o documento através de mais critérios. Para selecionar o registro basta clicar na coluna de ‘Ações’.

Pesquisa de Ordem Bancária



Ordenação: ▼ Data Emissão					
Exercício	Número Ordem Bancária	Prefixo Conta Bancária	Código Conta Bancária	Ações	
2017	58	2	5001	✓	
2017	57	2	5001	✓	
2017	56	2	5001	✓	

Artigo Caixa

Artigo Caixa

‘Artigo Caixa’ – Campo desabilitado, onde será preenchido automaticamente caso o órgão faça controle dos processos. O campo poderá ser habilitado caso o órgão faça o controle dos processos manualmente.

Histórico

Histórico

0/150

‘Histórico’ – Campo de preenchimento opcional (não contém ✖) onde o usuário poderá inserir um novo histórico para o lançamento com até cento e cinquenta caracteres.

Dados Bancários

Conta Bancária	Banco	Agência
Conta	Fornecedor	

‘Dados Bancários’ – O painel ‘Dados Bancários’ exibe as informações de Conta Bancária, Banco, Agência, Conta e Fornecedor atrelados ao pagamento por documento.

✖ Cancelar


‘Cancelar’ – Ao acionar o botão ‘Cancelar’, o sistema não irá salvar os dados digitados e retornará ao grid de pagamento.

✔ Confirmar

‘Confirmar’ – Ao acionar o botão ‘Confirmar’, o sistema irá salvar automaticamente todos os dados vinculados ao pagamento por documento.


3 – ANULAÇÃO DE PAGAMENTO

2.8- Como realizar uma anulação de pagamento?

Para inserir uma anulação de pagamento é necessário clicar no botão  'Anular', constante a frente de cada registro no grid na coluna de 'Ações'.



	Data Movimento	Empenho	Exercício Empenho	Dotação	Vínculo	Operação	Ações
<input type="checkbox"/>	20/05/2017	909	2017	858	1.101.0000	Pagamento	  
<input type="checkbox"/>	20/05/2017	88	2017	841	1.107.0022	Pagamento	  
<input type="checkbox"/>	20/05/2017	1000	2017	802	1.101.0000	Pagamento	  

Ao clicar no botão  será apresentada a tela abaixo.

Inclusão de Anulação de Pagamento

Dados da Despesa

Exercício Empenho	Empenho	Exercício Liquidação	Liquidação
2017	1000	2017	1237
Dotação		Vínculo Dotação	
802 - 3.1.90.04.20 - OUTRAS VANTAGENS CONTRATOS TEMPORARIOS		1.101.0000 - MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO - MDE	

Dados Bancários

Conta Bancária	Número
2.5009 - 1.101.0000 - BA 27.255.83	
Tipo Pagamento	
Pagamento Manual	

Demais Informações

Forneecedor					
ALEXANDRE					
Fonte Recurso	Artigo Caixa	Processo			
1 - GABINETE DO PREFEITO	1154	2132313	43	2017	321A

Data Movimento: 20/05/2017 ☐ Anular Descontos

Histórico

Define se os descontos serão anulados.

Valor: 510,00 Valor Desconto: 10,00

Justificativa Troca Recurso/Aplicação

Justificativa Troca Recurso/Aplicação

Campo para definição do valor a ser anulado.

Campo desabilitado que exibe o total dos descontos a serem anulados.

Desconto	Receita	Fornecedor	Valor	Valor Anulação	Ações
3 - IMPOSTO SOBRE SERVICOS	60914 - ISS A RECOLHER	99999 - FORNECEDOR/CREADOR	10,00	10,00	<input type="checkbox"/> \$

‘Dados da Despesa’ – O painel ‘Dados da Despesa’ exibe as informações de Exercício Empenho, Empenho, Exercício Liquidação, Liquidação, Dotação e Vínculo Dotação atrelados ao pagamento que será anulado.

Dados Bancários

Conta Bancária

2.611 - 1.101.0000 - RECURSO PRÓPRIO

Tipo Pagamento

Pagamento Manual

Número Documento

‘Dados Bancários’ – O painel ‘Dados Bancários’ exibe as informações da Conta Bancária, o Tipo Pagamento e o Número Documento atrelados ao pagamento que será anulado.

Demais Informações

Fornecedor

SMARAPD INFORMÁTICA LTDA

Fonte Recurso

1 - GABINETE DO PREFEITO

Artigo Caixa

Processo

1 0 2017

‘Demais Informações’ – O painel ‘Demais Informações’ exibe as informações do Fornecedor, Fonte de Recurso, Artigo Caixa e o Processo atrelados ao pagamento que será anulado.

Data Movimento *

|_|/|_|/|_|

‘Data Movimento’ – O campo apresentará a data do último registro inserido na rotina. Este campo sofre interferência de parâmetros que devem ser configurados pelo administrador do sistema.

Caso o parâmetro ‘Atualiza Data Automático’ esteja marcado, ao inserir um registro com uma nova data ela será atualizada automaticamente e passará a ser sugerida para a próxima inclusão.

Caso o parâmetro ‘Lançamento Data Anterior’ esteja com a opção ‘Avisa’, ao informar uma data anterior a apresentada no campo e confirmar a inclusão do registro, será apresentada a seguinte mensagem **“Data inferior a do último movimento.”** e permitirá a inclusão do registro. Caso o parâmetro esteja com a opção ‘Bloqueia’ será emitida a mesma mensagem, porém não permitirá a inclusão do registro.

☒ Anular Descontos

‘Anular Descontos’ – Parâmetro na tela de inclusão de anulação de pagamento que se estiver marcado e o pagamento possuir descontos, os mesmos serão automaticamente preenchidos na lista com o valor total dos descontos e será apresentado o valor integral do pagamento no campo ‘Valor’.

1º - Ex.:

Anular Descontos = ☒ Anular Descontos

The screenshot shows the 'Anular Descontos' parameter set to 'Sim' (checked). Below this, there are fields for 'Valor' (1.000,00) and 'Valor Desconto' (300,00). A table below lists discounts to be annulled:

Desconto	Receita	Fornecedor	Valor	Valor Anulação	Ações
17 - ABRAS	60922 - ABRAS	2594 - ASSOC BRASILEIRA	100,00	100,00	<input checked="" type="checkbox"/> \$
125 - LEI 8134	60905 - FUNDO PREVIDENCIARIO	8980 - INSTITUTO DE PREVIDENCIA	200,00	200,00	<input checked="" type="checkbox"/> \$

Obs.: Caso o valor do desconto a ser anulado não seja o total, o usuário poderá alterá-lo no campo ‘Valor Anulação’ à frente de cada registro exibido na lista de desconto.

2º - Ex.:

Anular Descontos = ☐ Anular Descontos

Data Movimento *
21/05/2017

☐ Anular Descontos

Histórico
Histórico

Valor * 700,00

Valor Desconto 0,00

Justificativa Troca Recurso/Aplicação
Justificativa Troca Recurso/Aplicação

Desconto	Receita	Fornecedor	Valor	Valor Anulação	Ações
17 - ABRAS	60922 - ABRAS	2594 - ASSOC BRASILEIRA	100,00	0,00	✍ \$
125 - LEI 8134	60905 - FUNDO PREVIDENCIARIO	8980 - INSTITUTO DE PREVIDENCIA	200,00	0,00	✍ \$

Obs.: Como exposto no exemplo, se o parâmetro 'Anular Descontos' estiver desmarcado, o valor exibido no campo 'Valor' será líquido já abatidos os descontos. Os valores dos descontos também poderão sofrer alterações caso seja necessário realizar a anulação parcial ou integral dos descontos.

Histórico
Histórico

0/150

'Histórico' – Campo de preenchimento opcional (não contém ✖) onde o usuário poderá inserir um histórico para o lançamento com até cento e cinquenta caracteres.

Valor *

0,00

'Valor' – Campo de preenchimento obrigatório (contém ✖) onde o usuário deverá definir o valor a ser anulado do pagamento.

Valor Desconto

0,00

‘Valor Desconto’ – Campo desabilitado, onde o sistema irá exibir o valor total dos descontos a serem anulados parcial ou integralmente.

Justificativa Troca Recurso/Aplicação

Justificativa Troca Recurso/Aplicação

0/255

‘Justificativa Troca Recurso/Aplicação’ – Campo de preenchimento opcional (não contém ✖) onde o usuário poderá informar a justificativa da troca de recurso/aplicação.

Desconto	Receita	Fornecedor	Valor	Valor Anulação	Ações
17 – ABRAS	60922 – ABRAS	2594 – ASSOC. BRASILEIRA	100,00	100,00	\$
125 – LEI 8134	60905 – FUNDO PREVIDENCIÁRIO	8980 – INSTITUTO DE PREVIDENCIA	200,00	200,00	\$

Lista onde são exibidos todos os descontos vinculados ao pagamento, contendo o Desconto (código), a Receita, o Fornecedor, o Valor, coluna de Valor Anulação (onde é definido o valor do desconto a ser anulado) e a coluna ações que possui os botões de Editar Histórico e Calcula o Saldo do Desconto.

Editar Histórico



‘Editar Histórico’ – Botão utilizado para editar o histórico do desconto caso haja necessidade de alteração. Quando acionado, o mesmo irá abrir a tela ‘Edição do Histórico da Anulação do Desconto’ onde quase todos os campos estarão desabilitados. Somente o campo ‘Histórico’ estará habilitado para edição, onde o usuário poderá digitar até cento e cinquenta caracteres.

Edição do Histórico da Anulação de Desconto

Desconto

17 - ABRAS

Valor Desconto

Descontos

Receita

60922 - ABRAS

Vínculo

9.999.9999 - DESPESA EXTRAORÇAMENTÁRIA

Fornecedor

2594 - ASSOC BRASILEIRA

Histórico

Histórico

150/150

Valor a Anular

100,00

Cancelar Confirmar

O usuário poderá editar o histórico, e ao termino clicar em 'Confirmar' para salvar os dados, porém, se o mesmo clicar em 'Cancelar' nenhum dado será salvo e o sistema retornará para a tela 'Inclusão de Anulação de Pagamento'.

Calcula o Saldo do Desconto

\$

'Calcula o Saldo do Desconto' – Botão utilizado para visualizar o saldo do desconto que esteja vinculado ao empenho da liquidação no pagamento.

Saldo Desconto

Saldo

0,00

Fechar

Cancelar

‘Cancelar’ – Ao acionar o botão ‘Cancelar’ o sistema irá exibir uma mensagem:

Cancelar

Deseja realmente sair? Note que qualquer mudança não salva será perdida.

Não Sim

Caso o usuário clique em **Não**, poderá continuar com a manipulação dos dados na anulação de pagamento normalmente, porém, se o usuário clicar em **Sim**, todos os dados inseridos na anulação não serão salvos.

Confirmar

‘Confirmar’ – Ao acionar o botão ‘Confirmar’, o sistema irá salvar automaticamente todos os dados vinculados a anulação do pagamento.

✓ Lembrando que os pagamentos efetuados pelo ‘Pagamento por Documento’ serão anulados da mesma maneira que um pagamento manual.

2.9- Não tenho acesso a uma determinada receita, posso anular o valor total do pagamento?

Caso o usuário não possua acesso a algumas receitas, o mesmo não poderá anular o valor total do pagamento. Quando o usuário não possuir acesso a determinada receita, na lista de descontos na tela de anulação acima do registro, será exibida a mensagem “ **Usuário não tem acesso a esta Receita/Vínculo.** ” e na coluna ‘Valor Anulação’ o campo estará com o valor zero e desabilitado.

Desconto	Receita	Fornecedor	Valor	Valor Anulação	Ações
17 - ABRAS	60922 - ABRAS	2594 - ASSOC BRASILEIRA	100,00	0,00	
125 - LEI 8134	60905 - FUNDO PREVIDENCIÁRIO	8980 - INSTITUTO DE PREVIDENCIA	200,00	0,00	

Caso o usuário esteja com acesso a uma determinada receita e outra não, ele poderá realizar a anulação parcial do pagamento se os parâmetros de Controle Lançamento Parcial, ou Ordem Cronológica de Pagamento e/ou Controle de Apropriação de Descontos não estiverem sendo utilizados.

Valor * 1.000,00 Valor Desconto 200,00

Justificativa Troca Recurso/Aplicação

Justificativa Troca Recurso/Aplicação

0/255

Desconto	Receita	Fornecedor	Valor	Valor Anulação	Ações
17 - ABRAS	60922 - ABRAS	2594 - ASSOC BRASILEIRA	100,00	0,00	
125 - LEI 8134/2011	60905 - FUNDO PREVIDENCIÁRIO	8980 - INSTITUTO DE PREVIDENCIA	200,00	200,00	✍ \$

Com um dos parâmetros Controle Lançamento Parcial, ou Ordem Cronológica de Pagamento e/ou Controle de Apropriação de Descontos marcados, o sistema irá permitir somente realizar o estorno total do pagamento e de seus descontos.

Valor * 1.000,00 Valor Desconto 300,00

Justificativa Troca Recurso/Aplicação

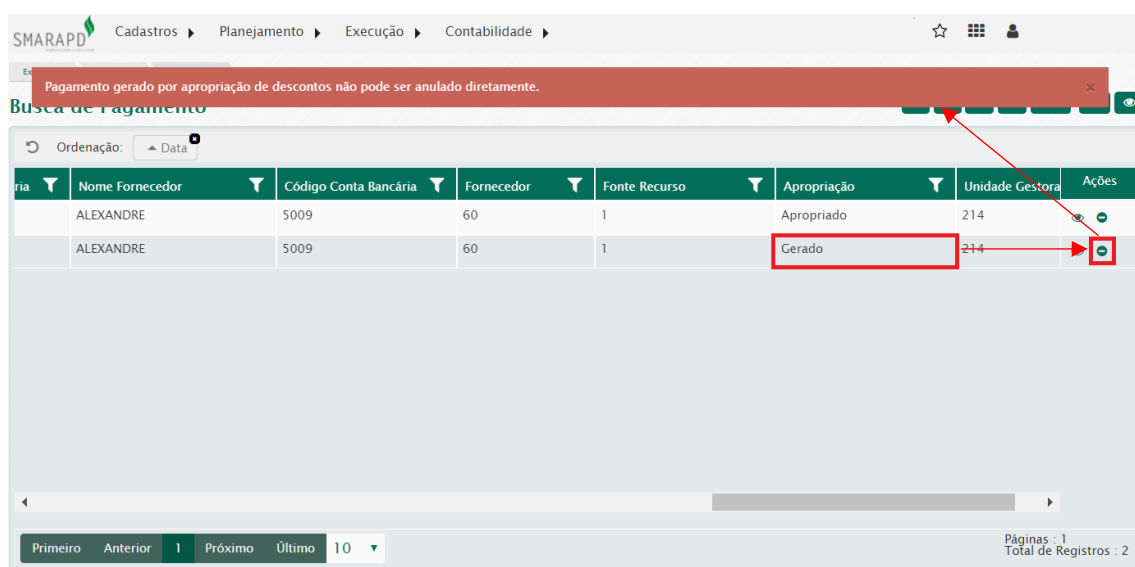
Justificativa Troca Recurso/Aplicação

0/255

Desconto	Receita	Fornecedor	Valor	Valor Anulação	Ações
17 - ABRAS	60922 - ABRAS	2594 - ASSOC BRASILEIRA	100,00	100,00	✍ \$
125 - LEI 8134/2011	60905 - FUNDO PREVIDENCIÁRIO	8980 - INSTITUTO DE PREVIDENCIA	200,00	200,00	✍ \$

2.10- Como realizar a anulação de um pagamento com descontos apropriados?

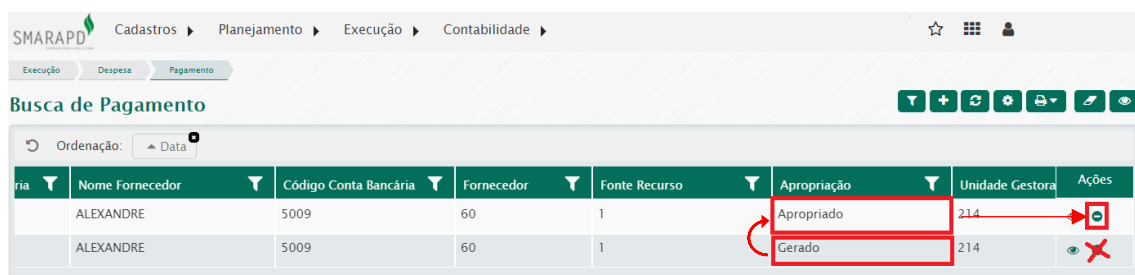
A anulação de um pagamento com descontos apropriados deverá ser efetuada da mesma maneira que uma anulação de pagamento manual ou por documento (item 2.8 deste manual). Porém, ao tentar realizar diretamente a anulação do desconto apropriado (no grid de anulação na coluna Apropriação o registro estará como 'Gerado'), o sistema irá exibir a seguinte mensagem:



Pagamento gerado por apropriação de descontos não pode ser anulado diretamente.

Apropriação	Unidade Gestora	Ações
Apropriado	214	
Gerado	214	

Para realizar a anulação do pagamento com descontos apropriados, o usuário deverá partir do registro principal do pagamento e realizar a anulação do registro normalmente.



Apropriação	Unidade Gestora	Ações
Apropriado	214	
Gerado	214	

Após realizar a anulação do registro principal do pagamento, os descontos que foram apropriados também serão anulados automaticamente.

SMARAPD Cadastros ▶ Planejamento ▶ Execução ▶ Contabilidade ▶

Execução Despesa Pagamento

Busca de Pagamento

Ordenação: Data

Operação	Valor	Descontos	Liquidação	Exercício Liquidação	Tipo De	Ações
Anulação	-100,00	-100,00	1237	2017	Pagame	
Anulação	-510,00	-10,00	1237	2017	Pagame	
Pagamento	100,00	100,00	1237	2017	Pagame	
Pagamento	510,00	10,00	1237	2017	Pagame	

ATENÇÃO!

- ✓ Os lançamentos de pagamento, anulação, apropriação, entre outros, podem variar de acordo com os parâmetros pré-definidos. Em caso de dúvidas, entre em contato com o Administrador do sistema.
- ✓ O modo de lançamento da versão desktop do SMARcp, pode variar com a versão Web.