

Manual

Software Aspec Contábil



Sumário

1. Introdução.....	03
2. Características e vantagens do sistema Aspec.....	04
3. Módulo contabilidade.....	06
3.1 Tabelas locais.....	06
3.1.1 Deste exercício.....	06
3.1.2 Todos os exercícios.....	07
3.2 Configuração.....	19
4. Módulo conciliação bancária.....	24
4.1 Conciliação bancária.....	24
4.2 Passo a passo para a realização da conciliação bancária.....	31
5. Movimentos da receita orçamentária.....	44
6. Movimentos da receita extraorçamentária.....	53

1. INTRODUÇÃO

Respeitando os Normativos Federais e às Legislações dos Tribunais de Contas dos Estados, o Aspec Contábil cria condições para que o planejamento seja implementado.

Através dele, o controle das conciliações bancárias é possível. Além disso, fornece informações precisas aos gestores, auxiliando a tomada de decisão.

Integrado aos principais bancos do país, o sistema gera automaticamente o encerramento do exercício e um relatório prévio de críticas que auxilia o gestor na geração de prestações de contas.

2. CARACTERÍSTICAS E VANTAGENS DO SISTEMA ASPEC

- ✓ Controle de saldos automático, não permitindo a inclusão de empenho sem saldo de dotação orçamentária nem seu pagamento sem saldo bancário;
- ✓ Ementário das Receitas atualizado conforme Portarias da STN;
- ✓ Geração de Relatórios, em formatos PDF e XLS;
- ✓ Controle integrado com o sistema Aspec Licitação, importando itens, evitando a redigitação dos mesmos e fazendo o controle de saldos quantitativos;
- ✓ Configuração de receitas e despesas, para um acompanhamento da aplicação em Educação, Saúde, Fundeb e Pessoal;
- ✓ Geração dos anexos do balanço automatizados, conforme às NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público);
- ✓ Importação de extratos diretamente do sistema bancário e realização de fechamento automático das contas financeiras;
- ✓ Importação automática dos saldos de balanço para o exercício, evitando redigitação;
- ✓ Relatórios da LRF sempre atualizados pela última edição da STN, incluindo os relatórios de gastos com educação e saúde;
- ✓ Integrado aos sistemas de PPA, Orçamento, Licitação, Almoxarifado, Patrimônio e Transparência;
- ✓ Sistema de tesouraria integrado com a contabilidade, possibilitando a realização de pagamentos online, como também a conciliação bancária de forma automática integrada aos bancos;
- ✓ Função “bloqueio de dotações” que permite controlar e limitar os gastos públicos, conforme determina a LRF;
- ✓ Utilização de pré-empenhos e previsão de pagamentos;
- ✓ Controle orçamentário e financeiro por fonte de recursos;
- ✓ Cálculo de impostos de forma automática, de acordo com a legislação vigente;

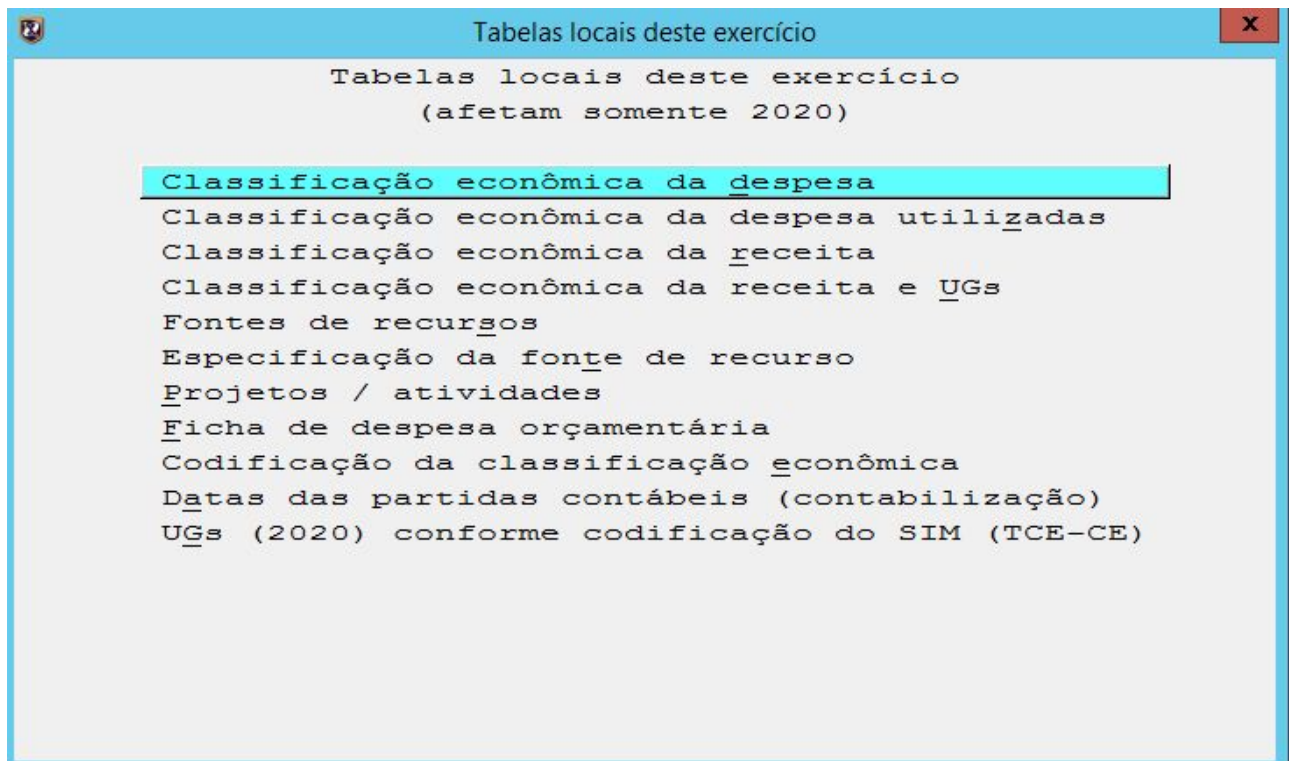
- ✓ Inclusão de históricos padrões tanto nas receitas quanto nas despesas;
- ✓ Coletânea de Legislação integrada ao sistema;
- ✓ Importação automática dos restos a pagar;
- ✓ Controla saldos de receitas e despesas extraorçamentárias;
- ✓ Lançamento de eventos patrimoniais independentes da execução orçamentária;
- ✓ Prestações de contas no Siconfi (Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro) do RREO/RGF/DCA e MSC, realizadas automaticamente;
- ✓ Relatório que orienta o gestor sobre o repasse ao legislativo municipal e sobre a apuração do Pasep;
- ✓ Controle de contratos, obras e serviços de engenharia, convênios e transferências estaduais e federais vinculados aos empenhos;
- ✓ Além da geração do Manad, possui pagamentos através de lotes bancários e um plano de contas de fácil utilização.

3. MÓDULO CONTABILIDADE

3.1 TABELAS LOCAIS

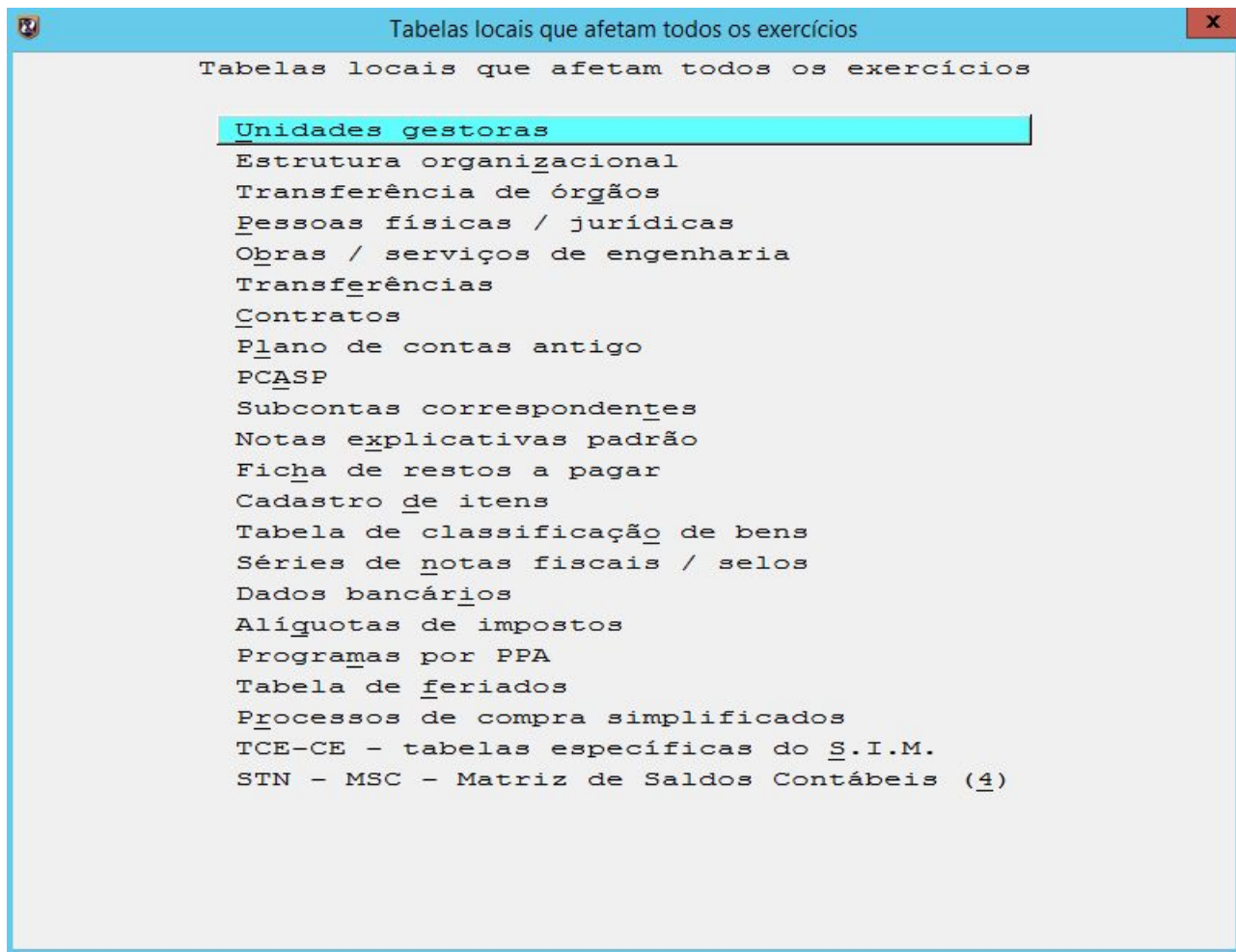
São divididas em Deste exercício e Todos os exercícios, sendo a base de funcionamento do sistema.

3.1.1 Deste exercício



São as informações importadas do orçamento que têm alteração restrita na contabilidade.

3.1.2 Todos os exercícios



Informações que interferem diretamente no uso diário do usuário.

- **Unidades Gestoras**

Devem ser vinculadas às Unidades Gestoras o gestor, o contador, o tesoureiro, o responsável pelo controle interno, o prefeito e por fim o controlador.

Treinamento/Demonstração-Prefeitura Municipal de Treinamento/Demonstração

Treinamento/Demonstração-Prefeitura Municipal de Treinamento/Demonstração Ex. 2020 Ver=19.9c(h117) S00002

Unidades gestoras

Cód	Nome da unidade gestora	Sigla	Tipo de unidade gestora
01	Prefeitura Municipal de Treinamento/Demonstração	PMT	Adm. direta-Prefeitura
02	Câmara Municipal de Treinamento	CMT	Legislativo-Câmara
03	Fundo de Desenvolvimento da Educação Básica-FUNDEB	FUNDEB	Adm. direta-Fundo especial
04	Fundo Municipal de Educação	FME	Adm. direta-Fundo especial
05	Fundo Municipal de Saúde	FMS	Adm. direta-Fundo especial
06	Treinamento/Demonstração	TD	Adm. ind-Autarquia
07	Secretaria de Obras	SO	Adm. direta-Prefeitura

Assinaturas

Assinaturas

Gestor

Contador

Tesoureiro

Controle interno

Prefeito

Sec. de Finanças

Enter=selecionar

Incluir Alterar Excluir Consultar Listar Enter=acessar assinaturas

Obs.: O prefeito e o secretário de finanças deverão ser informados se a unidade for centralizadora de recursos.

Alteração de unidade gestora

Alteração de unidade gestora

Código..... 01

Nome..... Prefeitura Municipal de Treinamento/Demonstração

Sigla..... PMT

Tipo de Unidade Gestora..... 20 Adm. direta-Prefeitura

Área de atuação..... 0 Outros

É o centralizadora.....? S Sim

Possui receita própria.....? S Sim

Digitação detalhada dos dados.....? S Sim

Período de digitação detalhada.... 01/01/2020 a / /

Código da UG no TCM-CE (S.I.M.)... 01

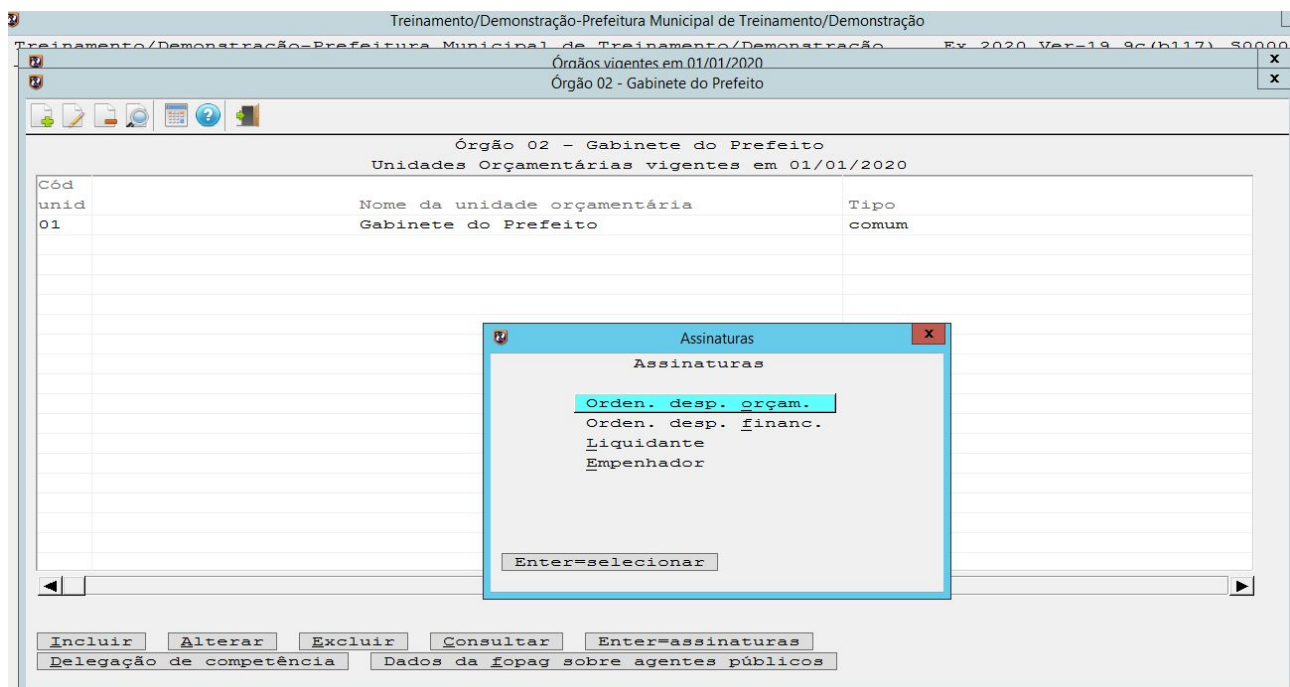
Número da Lei de criação da U.G... /

F2=salvar

- **Estrutura Organizacional**

Devem ser vinculados às Unidades Orçamentárias, o Ordenador de desp. financeira, o Liquidante e o Empenhador.

Obs.: O Ordenador de desp. orçamentária é informado de forma automática, depois de incluída a Delegação de Competência.



- **Transferência de Órgãos**

Importação da Estrutura do exercício anterior. Pode ser incluído, alterado ou excluído, sempre levando em conta que os arquivos são encaminhados para o Tribunal de Contas.

- **Pessoas físicas / jurídicas**

Nesta tela estará o cadastro de todas as pessoas físicas e jurídicas que tiveram algum vínculo com a entidade. Esta tabela é integrada, ou seja, é a mesma para todos os módulos, desta forma caso alguém seja incluso no sistema da Licitação, por exemplo, a mesma estará disponível em todos os outros automaticamente. Caso o usuário procure uma pessoa no sistema e não a

encontre, deve ir no **I – Incluir** e realizar o seu cadastro.

Obs.: Ao cadastrar alguém, informe o máximo de informações possíveis, visto que algumas destas são obrigatórias para o envio do S.I.M pela contabilidade.

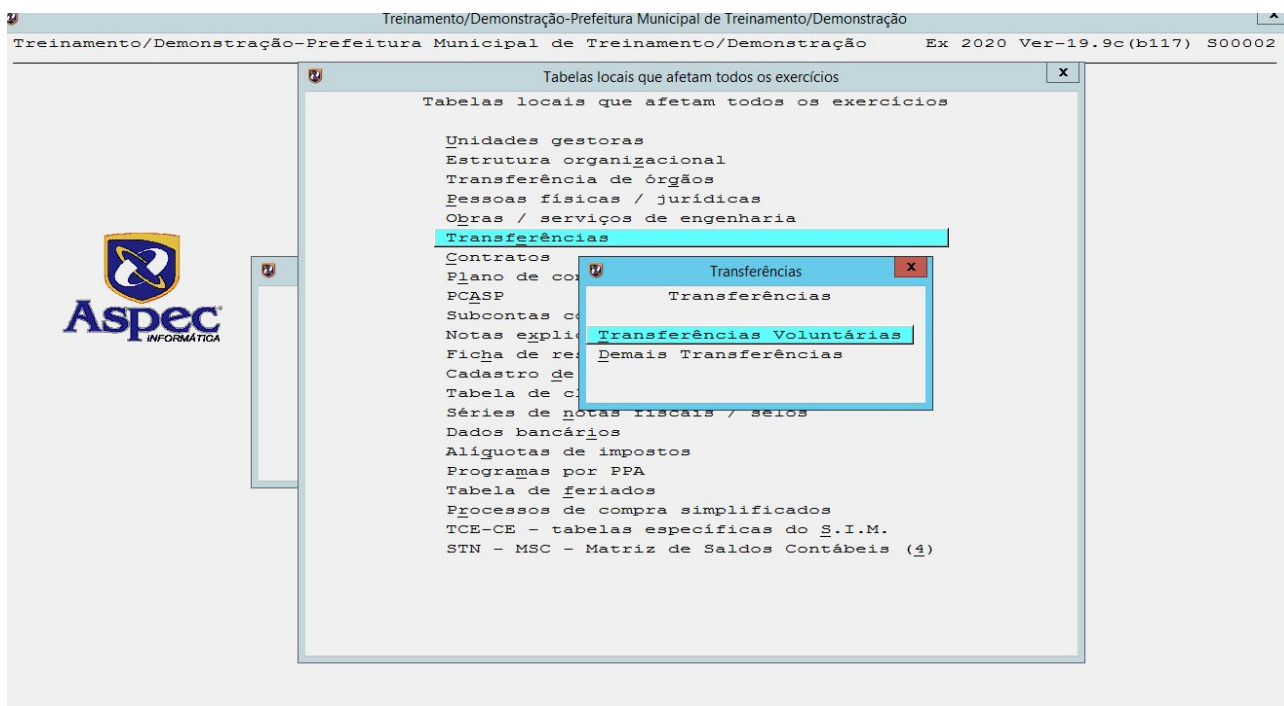
- **Obras/serviços de engenharia**

Cadastro da obra/serviço para posterior vínculo ao empenho.

Dados referentes à obra/serviço, abrangência, tipo de administração, N° do CREA, valor previsto, engenheiro responsável, data de início da responsabilidade do engenheiro, empresa de engenharia, informando seu nome e seu respectivo CREA, Origem da dotação, tombamentos do terreno e construção, classificação do bem, licenciamento ambiental (gerado por entendida pública) e CEI (Certificado específico do INSS). Podem ser cadastradas ainda as Medições e a Situação da obra, ambas enviadas ao S.I.M.

- **Transferências**

Transferências (Voluntárias e demais transferências) e Convênios, a serem vinculados às Arrecadações e aos Empenhos.



- **Processos de compra simplificados / Contratos**

Campos utilizados para cadastro das licitações e contratos por clientes que não utilizam o sistema Aspec Licitação. Cadastramento conforme manual de Licitações e Contratos.

- **Plano de contas antigo**

Contempla as contas do plano de contas Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e de Compensação. Devem ser incluídos no plano de contas Financeiro as contas bancárias (BANCOS) e as Consignações.

- **PCASP**

Contas que compõem o novo plano de contas.

- **Subcontas correspondentes**

Esta opção é de uso interno da Aspec.

- **Notas explicativas padrão**

Nesta tela o sistema disponibiliza alguns modelos de notas explicativas que podem ser alteradas pelo usuário final.

- **Ficha de restos a pagar**

Cadastro das fichas para posterior inclusão dos saldos processados e não processados.

Inclusão de ficha de restos a pagar

Exercício contábil... Data do empenho / /
Número empenho..... 0/ Modalidade.....
Vlr original empenho 0,00
Credor..... 0
Projeto/Atividade...
Classif. econômica...
Elemento original...
R.P. cria obrigação frente a entidade pública regida pela 4.320/64 ?
Tipo de entidade
Órgão... Função.....
Unid. org. Programa.....
Sub-programa...
Finalidade.....
Cód. obra/serv.eng..
Cód. transferência ou convênio
Entra em:
25% educação ? 20% FUNDEB ? 60% magist. ?
É folha de pagto ? Combate ao Covid-19 ?
Configuração em 2020:
Contabilização: Unidade gestora que tem a obrigação.
Evento..
Subconta
Valor não processado.....R\$ 0,00
Valor processado.....R\$ 0,00
F2=salvar

- **Cadastro de itens**

Nesta tela serão cadastrados todos os itens utilizados no sistema, ela funciona da mesma forma da tabela de pessoas físicas / jurídicas, ou seja, de modo integrado. Então, ao incluir um item no sistema da Licitação, por exemplo, o mesmo estará disponível em todos os outros automaticamente.

- **Tabela de classificação de bens**

- **Séries de notas fiscais/selos**

- **Dados bancários/agências bancárias**

Obs.: Após a criação da agência, seguir para o plano de contas antigo, bancos, e cadastrar as contas bancárias vinculadas a essa agência.

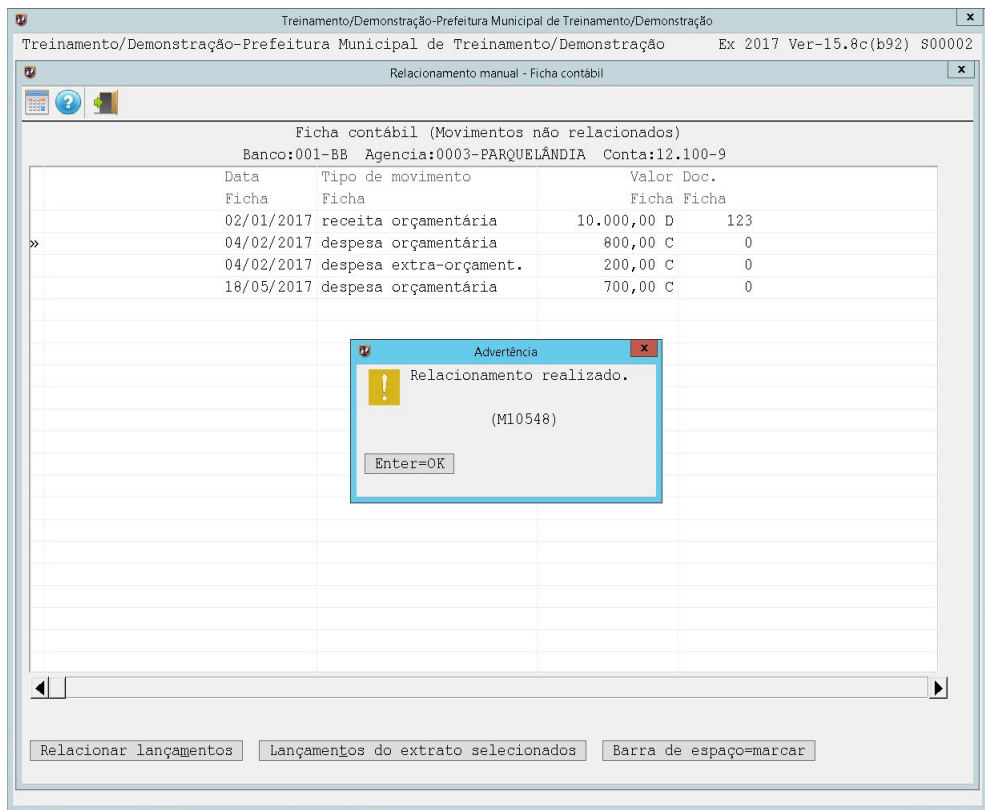
[illegible]

O sistema tem como opcional a conciliação bancária, que pode ser feita de forma automática ou manual. Antes de iniciar a conciliação, faz-se necessário importar os extratos do banco, na opção Importar lançamentos.

Caso o relacionamento seja feito de forma automática, o sistema informará

No relacionamento manual, seleciona-se a movimentação no extrato

[illegible]



Obs.: Em caso de dúvidas, consultar o manual de conciliação bancária

- **Dados bancários/lotos bancários**

Consultar manual específico.

- **Dados bancários/ordens bancárias**

Esse campo serve para consulta dos pagamentos feitos por meio de lotes bancários (Empenho-Liquidação-Pagamento).

- **Dados bancários/Alíquotas de impostos**

Caso aconteçam mudanças na legislação referente às alíquotas de impostos (IRPF, IRPJ, INSS e ISS).

- **Programas por PPA**

Informação importada pelo módulo de PPA para consulta e impressão.

- **Tabela de feriados**

Cadastro dos feriados nacionais, estaduais e municipais. Campo opcional, mais usado no módulo de Licitações.

- **Geração de informações para o SIM**

Devem ser lançadas a Lei Orçamentária e as Exec. Orçamentárias (mês a mês).

O primeiro passo seria ir na opção **I – Incluir**, simular a geração para verificar se há algum erro ou crítica, gerar as informações e, por fim, teclar na opção Copiar as informações para disco/SIMweb.

consulta dos dados gerados, bem como a cópia dos dados. Essa geração é mensal.

- **Geração de informações para o MANAD (RFB)**

Esta opção é utilizada para todos os movimentos relacionados à geração de informações do MANAD-(INSS), que envolve a geração, propriamente dita, a consulta dos dados gerados, bem como a cópia desses dados.

- **Delegação de Competência**

Cadastro dos gestores que serão vinculados automaticamente como ordenadores de despesas orçamentárias, na estrutura organizacional.

- **Versões do orçamento**

Esta opção é utilizada para todos os movimentos relacionado às versões do orçamento.

A versão do orçamento é gerada automaticamente pelo sistema para cada modificação ocorrida durante o exercício no orçamento municipal, onde, somente a Prefeitura poderia modificar. Sendo assim, os outros órgãos que efetuavam sua movimentação externa à Prefeitura (exemplo: Câmaras, Autarquias, etc.) poderiam incluir a versão do orçamento manualmente.

A partir de 2007, devido a modificação no TCM, essa informação passou a ser única, não havendo modificações durante o exercício. Dessa forma, o sistema passou a gerar apenas automaticamente, não permitindo a inclusão de forma manual.

- **Imprimir etiqueta de disquete já gerado**

Esta opção é utilizada para impressão de etiquetas a serem utilizadas em disquetes contendo as informações geradas para o S.I.M.

Esta opção só funciona quando os dados forem salvos em disquete e este esteja posicionado em unidade própria.

- **Consulta SIM Via Web**

Esta opção é utilizada para consulta via web das informações do S.I.M. que são disponibilizadas pelo TCE/CE em suas API's.

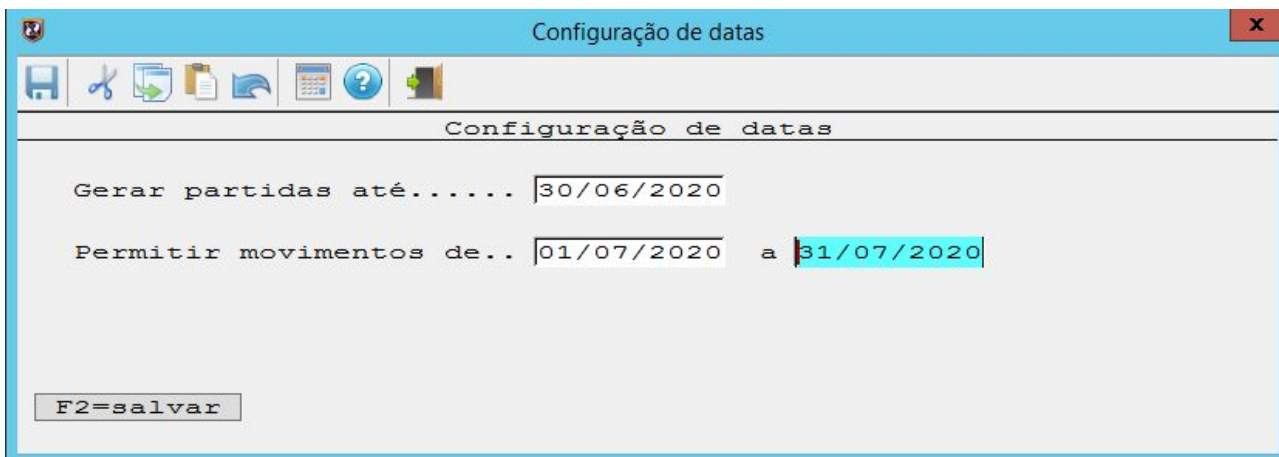
- **STN - MSC - Matriz de Saldos Contábeis**

Esta opção é utilizada para todos os movimentos relacionados à geração de informações da MSC, que envolve a geração propriamente dita, a consulta dos dados gerados, bem como a cópia dos dados.

3.2 CONFIGURAÇÃO

- **Configuração de datas**

Geração de partidas e permissão de movimentos.



- **Configuração da empresa**

Informar se a empresa funciona aos sábados, seu C.N.P.J. e C.G.F.

- **Slogan/ logotipo**

Inclusão do slogan do município e do arquivo de imagem referente ao logotipo.

- **Configuração do sistema**

Nesta tela são realizadas algumas configurações sobre repasse ao legislativo, histórico de liquidações, entre outras informações conforme a imagem abaixo:

Configurações do sistema

Para todos os exercícios:
Repasse para legislativo.... 7,00%

Para o exercício de 2020:
Limite máximo de gastos com o pessoal:
Do legislativo..... 6,00
Gasto mínimo na área de saúde: 15,00
Do executivo..... 54,00

Fechar créditos adicionais com reduções ? ☒ Sim

Nível de detalhamento do orçamento..... Último nível (elemento de gasto)
Forma de detalhamento por subelemento...: no empenho
Pedir fonte de recurso na execução orç. ? ☒ Sim
Checar saldo da fonte rec. na exec. orç.? ☒ Sim
Permitir criar nova fonte de recurso em ficha de despesa já existente através de crédito suplementar....? ☒ Sim

Pedir número do processo de despesa ?... ☐ nunca
Formato do número do processo de despesa. ☒ 99999999/99 - número/ano

Utilizar o bloqueio de dotação ?..... ☒ Sim
Permitir o uso de pré-empenhos ?..... ☒ Sim
Tem RPPS ? ☒ Não
Órgão: ☐
Unid.órçamen: ☐

Tratamento das anulações:
Anulação de liquidação orçamentária: Sim
Anulação de pagamento orçamentário.: Sim

Obrigação identificação do movimento original ? Sim
Permitir somente anulação total ? Sim

F2=salvar

- **Legislação do orçamento**

Informações da LDO e da LOA do município, bem como os limites de crédito suplementar.

- **Configuração da Tesouraria**

Padronização das opções de pagamento no sistema.

- **Configuração de Folha de Pagamento**

Vinculação da empresa da folha de pagamento. Faz-se necessário o contato com a Aspec para efetivar a liberação.

- **Configuração do S.I.M. (TCE-CE)**

Configuração de parâmetros de arquivos advindos de outros sistemas e datas para geração dos arquivos.

Configurações do SIM (TCM-CE)

Configurações do SIM (TCM-CE)

Checamagem dos arquivos gerados por sistemas de outras empresas
(sistemas Licitação ou Folha de Pagamento):

Realizar checagem do formato dos arquivos.....? ☒ Sim

Realizar checagem do conteúdo dos arquivos.....? ☒ Sim

Bloquear cópia se existir erros de relacionamento....? ☒ Sim

Forma de checagem dos valores da folha de pagamento...? ☒ Detalhada (por unid.org/tipo de folha)

Gerar para o SIM (TCM-CE) diretamente do sistema da Aspec:

Cadastro das licitações.....? ☒ Sim

Cadastro das diárias.....? ☒ Sim

Dados e movimentação patrimonial ?. ☒ Sim (a partir de /)

Tratamento do campo 'data de emissão da folha de pagamento':

Fixar um dia pré-definido para esta data ? ☒ Sim

Informe o dia a ser fixado.....

'Padrão' do ISS: Aliquota % Base de cálculo %

Permitir empenhos parcialmente de folha de pagamento.... ? ☒ Não

Permite a checagem do tamanho, tipo e quantidade de campos dos arquivos

- **Pasta de transferência de arquivos**

Demonstra onde cada pasta se encontra de acordo com seu formato, conforme imagem abaixo:

- **Configuração de assinatura**

Configurar onde as assinaturas devem aparecer nos relatórios conforme imagem abaixo:

Configuração de assinaturas

Configuração de assinaturas

LRF - Lei de Responsabilida Fiscal:

Prefeito/Presidente/Diretor?...	<input checked="" type="checkbox"/> N	Não
Contador?.....	<input type="checkbox"/> N	Não
Secretário de finanças?.....	<input type="checkbox"/> N	Não
Controle interno?.....	<input type="checkbox"/> N	Não

obs.: Caso a resposta seja N-não, o relatório será emitido sem assinaturas.

Balanço - Anexos da Lei 4.320/64:

Prefeito/Presidente/Diretor?...	<input type="checkbox"/> N	Não
---------------------------------	----------------------------	-----

obs.: Assinatura somente no consolidado, caso a resposta seja N-não, será impresso a assinatura do gestor cadastrado na UG centralizadora.

Decretos de Créditos Adicionais:

Prefeito/Presidente/Diretor?...	<input type="checkbox"/> N	Não
---------------------------------	----------------------------	-----

obs.: Assinatura somente no consolidado, caso a resposta seja N-não, será impresso a assinatura do gestor cadastrado na UG centralizadora.

Nota de pré-empenho:

Ord. despesa orç./empenhador?..	<input checked="" type="checkbox"/> S	Sim
---------------------------------	---------------------------------------	-----

obs.: Imprimir ou não as assinaturas do ord. de despesa orc. e empenhador, caso a resposta seja N-não, as assinaturas não serão impressas.

F2=salvar

Alertamos que sempre que o sistema vir a abortar, envie à Aspec o **backup reserva** atualizado e o **log de erro** do aborto que encontra-se na pasta Aspec / Saída, através dos e-mails do atendimento:

Ceará - atendimento@aspec.com.br;

Pará - para@aspec.com.br;

Maranhão - maranhao@aspec.com.br;

Rio Grande do Norte - riograndedonorte@aspec.com.br.

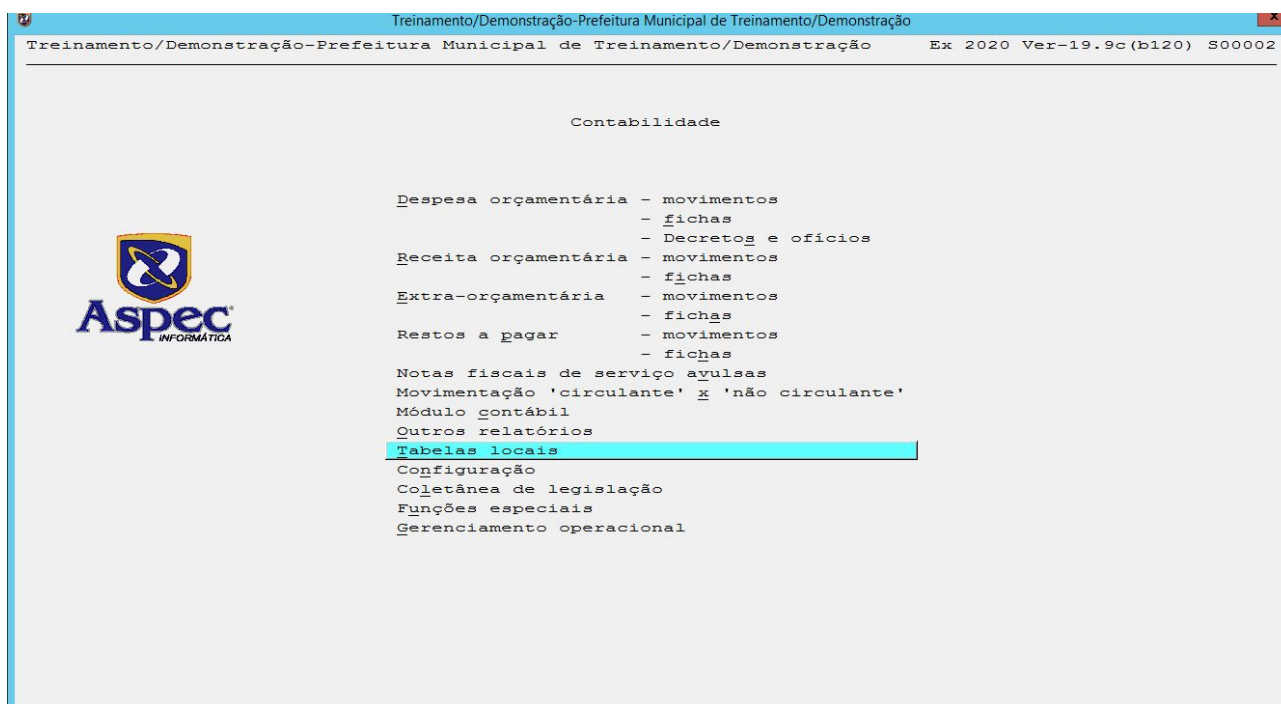
4. MÓDULO CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

4.1 CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

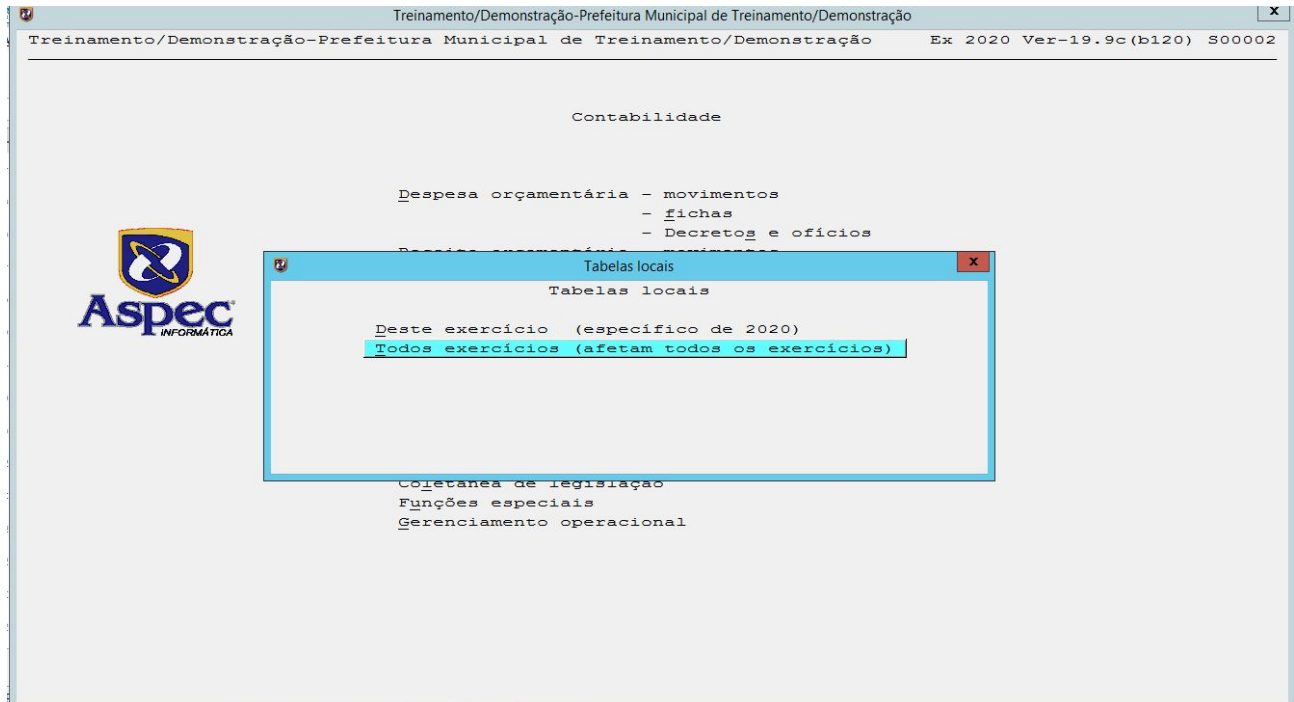
A conciliação bancária é uma operação que permite conferir os lançamentos feitos na contabilidade, através da ficha contábil, com o que realmente foi movimentado no banco por meio do extrato bancário.

Ela pode ser realizada automaticamente dentro do sistema de Contabilidade da Aspec. A partir da tela de extratos bancários que encontra-se em:

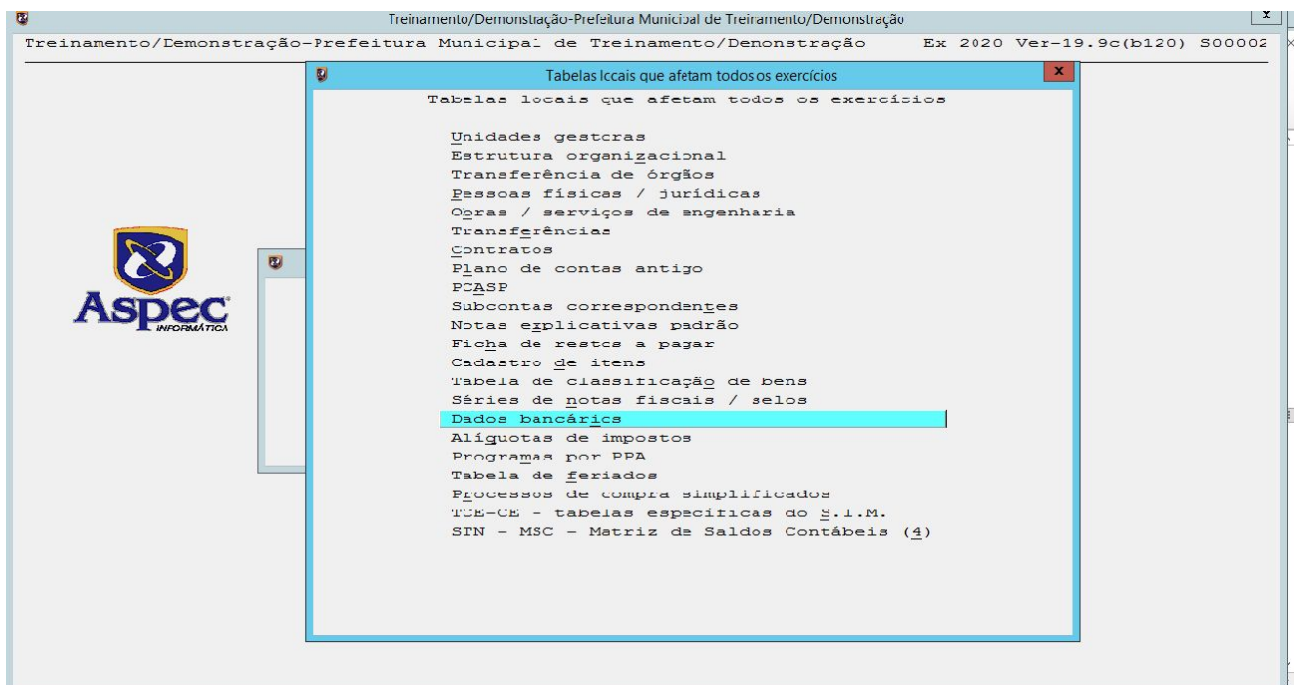
- **Tabelas locais**



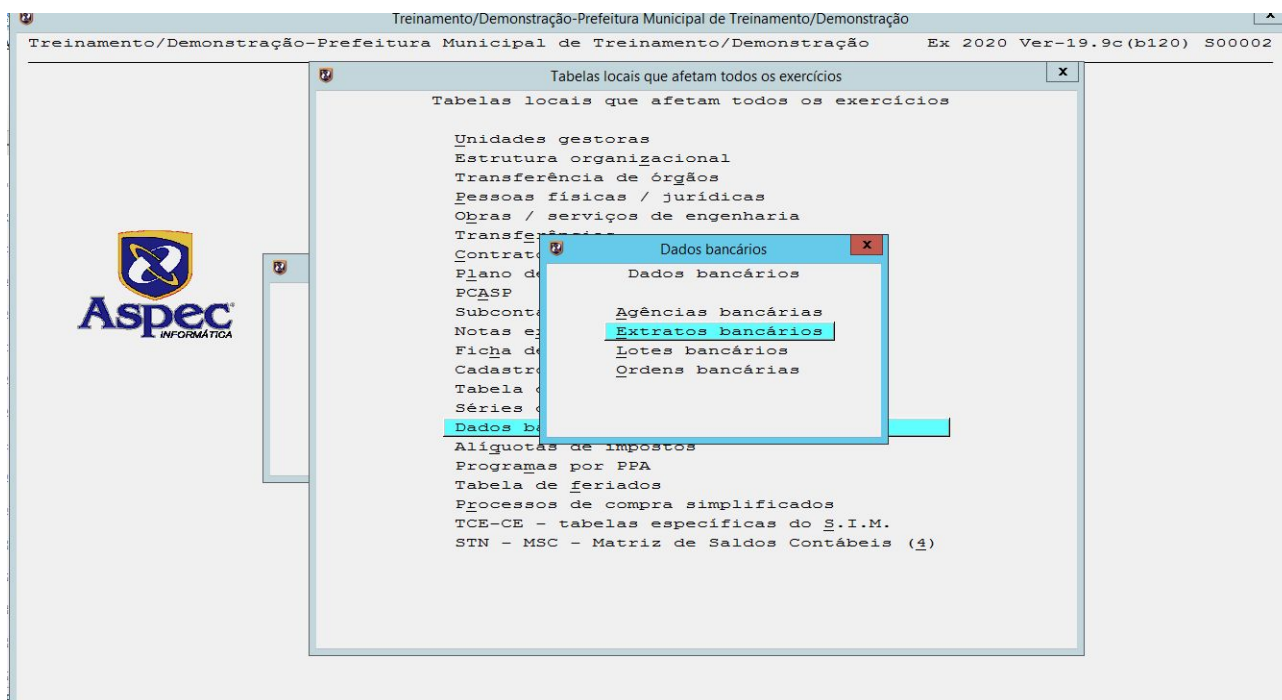
- Todos os exercícios



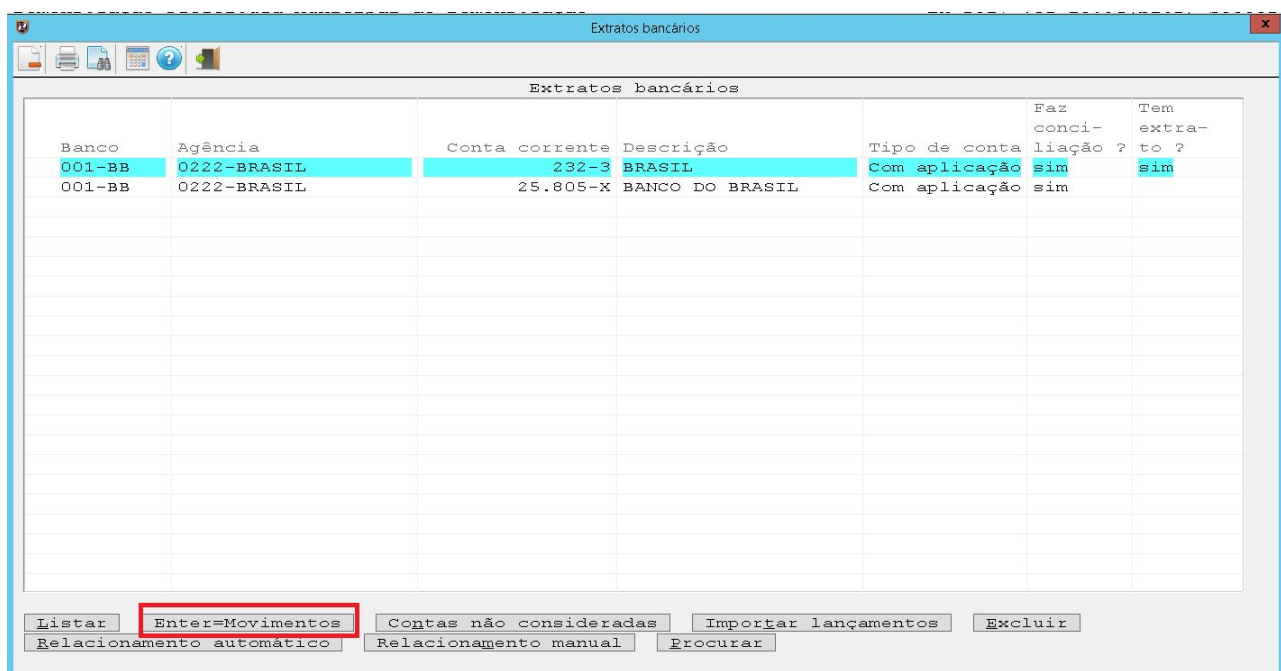
- Dados bancários:



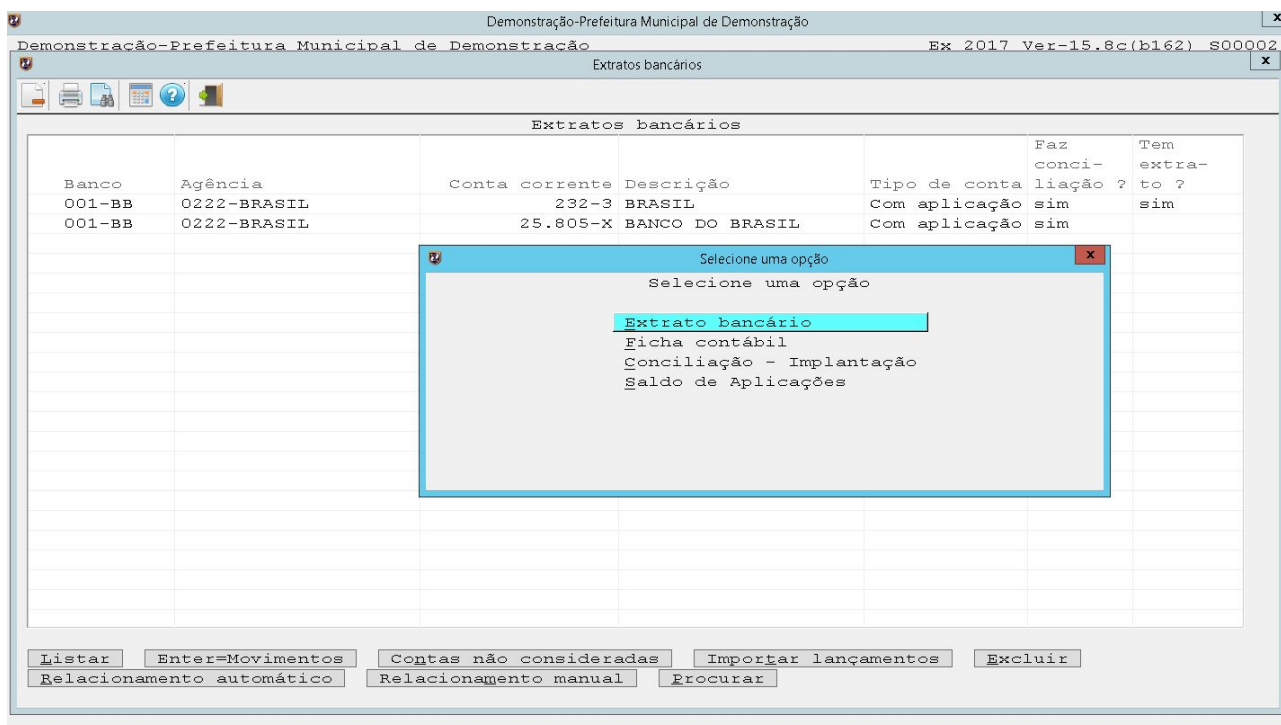
- **Extratos bancários**



Nesta tela demonstrada abaixo, podemos encontrar as seguintes opções:



Ao clicar **ENTER = Movimentos** na conta que deseja fazer a conciliação, o sistema permitirá que o usuário possa consultar os movimentos do Extrato bancário; da Ficha contábil da conta-corrente, cadastrar os movimentos de Conciliação-Implantação e o Saldo de aplicação, caso a mesma faça aplicação.



Na consulta de movimentos do **Extrato bancário** o usuário poderá:

- Verificar se o movimento está relacionado e com qual movimento está relacionado;
- Desfazer o relacionamento, já realizado, deste movimento;
- Listar os movimentos do extrato;
- Incluir, Alterar, Excluir e Consultar.

Na consulta de movimentos da **Ficha contábil** o usuário poderá:

- Verificar se o movimento está relacionado e com qual movimento está relacionado;
- Alterar o número de referência de um movimento da ficha contábil;
- Desfazer relacionamento;
- Alterar a situação do movimento;
- Listar os movimentos da ficha.

Na opção de **Conciliação – Implantação**:

- Verificar se o movimento está relacionado e com qual movimento está relacionado;
- Desfazer relacionamento;
- Incluir, Alterar, Excluir e Consultar.

Nesta opção, devem ser cadastrados os movimentos que constam na última conciliação bancária realizada (mês anterior ao início da conciliação). Estes movimentos aparecerão no processo de conciliação manual até serem relacionados com algum outro movimento. Enquanto não estiverem relacionados, estes movimentos constarão no relatório de conciliação bancária.

Para que o sistema possa dar continuidade ao processo de conciliação, é necessário informá-los das pendências existentes na última conciliação feita de forma manual (ex: 30/06/2020).

Na opção **Saldo de aplicações**:

Caso a conta possua aplicação, teclar **ENTER** sobre a conta, quando então surgirá a opção *Saldo de Aplicações*. Cadastrar **mensalmente** o saldo das aplicações, conforme extrato do final do mês. O sistema não importa automaticamente estes saldos, pois não estão disponíveis nos arquivos salvos no computador.

Ainda sobre a tela *Extratos*, a opção Contas não consideradas:

É utilizada apenas por usuários do BB Conta única onde devem ser informadas as contas que aparecem no arquivo enviado pelo banco, mas que não estão cadastradas no sistema Aspec Contabilidade.

The screenshot shows a window titled "Extratos bancários" with a table containing the following data:

Banco	Agência	Conta corrente	Descrição	Tipo de conta	Faz conciliação ?	Tem extra-to ?
001-BB	0222-BRASIL	232-3	BRASIL	Com aplicação	sim	sim
001-BB	0222-BRASIL	25.805-X	BANCO DO BRASIL	Com aplicação	sim	

At the bottom of the window, there is a toolbar with the following buttons: "Listar", "Enter=Movimentos", "Contas não consideradas" (highlighted with a red box), "Importar lançamentos", "Excluir", "Relacionamento automático", "Relacionamento manual", and "Procurar".

- **Importar lançamentos**

É utilizada para trazer os movimentos financeiros do extrato bancário para o sistema relacionar com os lançamentos contábeis.

- **Relacionamento manual**

Opção que te permite fazer o relacionamento manual entre os lançamentos da ficha contábil com os do extrato bancário.

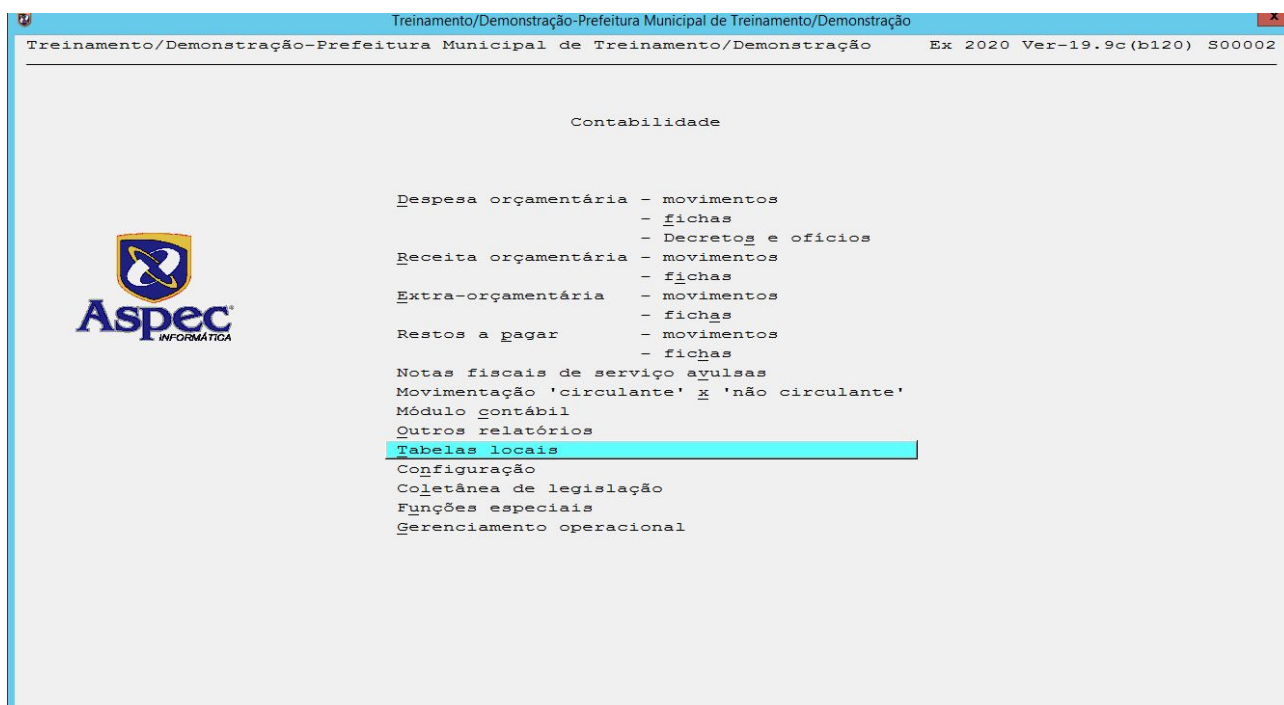
The screenshot shows a window titled "Extratos bancários" with a table containing the following data:

Banco	Agência	Conta corrente	Descrição	Tipo de conta	Faz conciliação ?	Tem extra-to ?
001-BB	0222-BRASIL	232-3	BRASIL	Com aplicação	sim	sim
001-BB	0222-BRASIL	25.805-X	BANCO DO BRASIL	Com aplicação	sim	

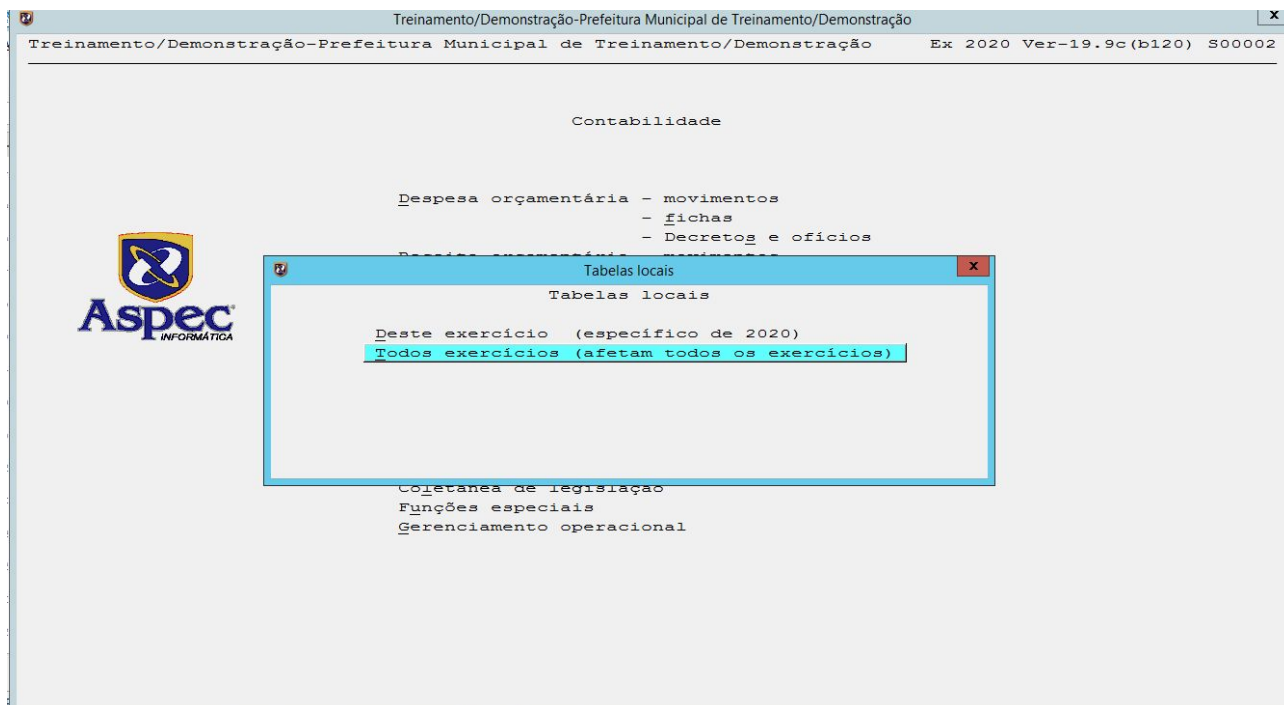
At the bottom of the window, there is a menu with the following options: "Listar", "Enter=Movimentos", "Contas não consideradas", "Importar lançamentos", "Excluir", "Relacionamento automático", "Relacionamento manual" (highlighted with a red box), and "Procurar".

4.2 PASSO A PASSO PARA A REALIZAÇÃO DA CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

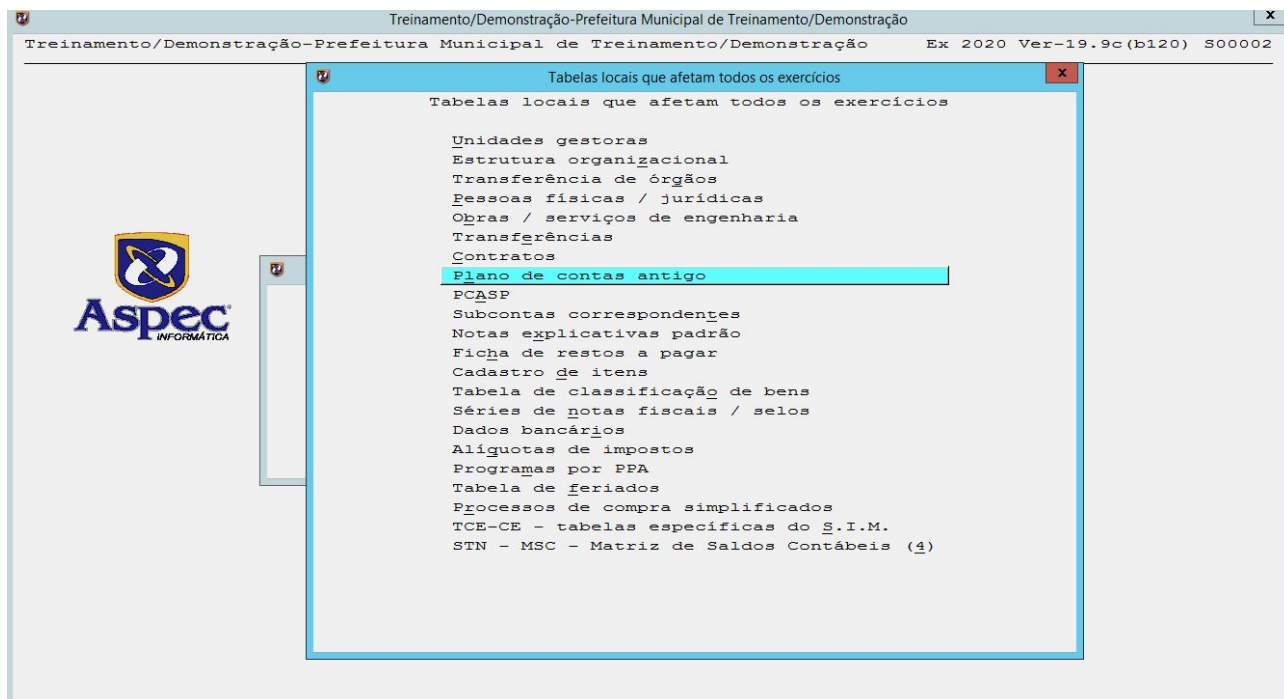
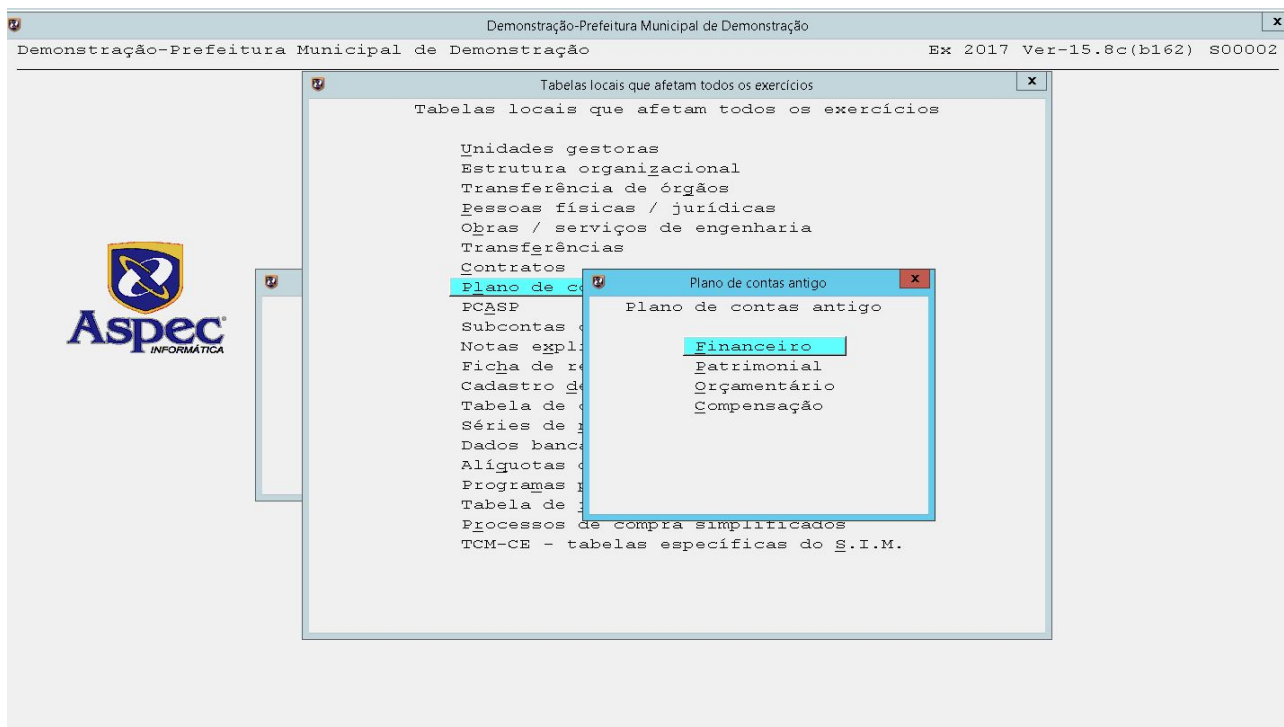
Para que o sistema realize a conciliação, é necessário que o usuário configure a sua respectiva conta para fazê-la. Assim, acesse as Tabelas Locais com **ENTER**:



- Todos os Exercícios (**ENTER**):



- **Plano de Contas Antigo (ENTER):**
- **Financeiro (ENTER):**



- **Bancos (*ENTER*):**

Plano de contas financeiro (antigo)			
Código	Nome	Tem subconta?	Tipo saldo
1	SISTEMA FINANCEIRO		
11	ATIVO FINANCEIRO		
111	DISPONÍVEL		Devedor
111.01	CAIXA GERAL	sim	
111.03	BANCOS	sim	
111.06	EXATORES	sim	
112	REALIZÁVEL		Devedor
112.01	PAGAMENTOS ANTECIPADOS	sim	
112.02	DEVEDORES DIVERSOS	sim	
112.03	RESPONSABILIDADES FINANCEIRAS	sim	
112.04	OUTRAS OPERAÇÕES	sim	
112.05	RESTOS A RECEBER DE TRANSF. CONSTITUCIONAIS	sim	
112.06	RESTOS A RECEBER DE TRANSF. DE CONVÊNIOS	sim	
112.07	DIVERSOS RESPONSÁVEIS	sim	
112.08	SENTENÇAS JUDICIAIS	sim	
113	CONTAS PENDENTES DEVEDORAS		Devedor
113.01	PAGAMENTOS A REGULARIZAR	sim	
113.03	RESPONSABILIDADES ABONADAS A REGULARIZAR	sim	
113.04	OUTRAS CONTAS PENDENTES DEVEDORAS	sim	
114	TRANSFERÊNCIAS PARA UNIDADES GESToras EXTERNAS	sim	Devedor

Selecione a conta bancária a qual deseja fazer a conciliação:

[illegible]

Clique no **A – Alterar** para marcar *S/M* no campo que indaga se a mesma faz conciliação ou não, conforme demonstra a imagem abaixo:

Subconta

Alteração de subconta da conta 111.03

BANCOS

Cód. da subconta. 011

Dados da conta corrente:

Código do banco.. 001 BB-Banco do Brasil S.A.
Código da agência 0222 BRASIL
Código da conta.. 25805X (25.805-X)
Descrição..... BANCO DO BRASIL
Abertura da c/c.. 01/02/2017
Recursos..... N não dest. espec.
Conta convênio ? N Não
Conta do FUNDEB ? N Não
Conta do salário educação ? N Não
Conta vinculada a função de governo ? N Não
Função de governo a qual se vincula..
Transferência voluntária ? N Não

Fazer conciliação ? S
Início da conciliação 02/01/2017
Faz aplicação ? S Sim

Nome da subconta. BB.....25.805-X (BANCO DO BRASIL)
Nome resumido.... PAGAMENTOS

UG titular da conta 01 Prefeitura Municipal de Demonstração

Unidades gestoras que podem utilizar a subconta em 2017:

Prefeitura Municipal de Demonstração.....	?	S	Sim
Secretaria Municipal da Educação.....	?	S	Sim
Secretaria Municipal da Saúde.....	?	S	Sim
Secretaria Municipal da Assistência Social.....	?	S	Sim
Câmara Municipal.....	?	N	Não

F2=salvar

Feita a alteração para que a conta realize a conciliação, deve-se acessar as Tabelas Locais:

Treinamento/Demonstração-Prefeitura Municipal de Treinamento/Demonstração

Treinamento/Demonstração-Prefeitura Municipal de Treinamento/Demonstração Ex 2020 Ver-19.9c(b120) S00002

Contabilidade

Despesa orçamentária - movimentos
- fichas
- Decretos e ofícios

Receita orçamentária - movimentos
- fichas

Extra-orçamentária - movimentos
- fichas

Restos a pagar - movimentos
- fichas

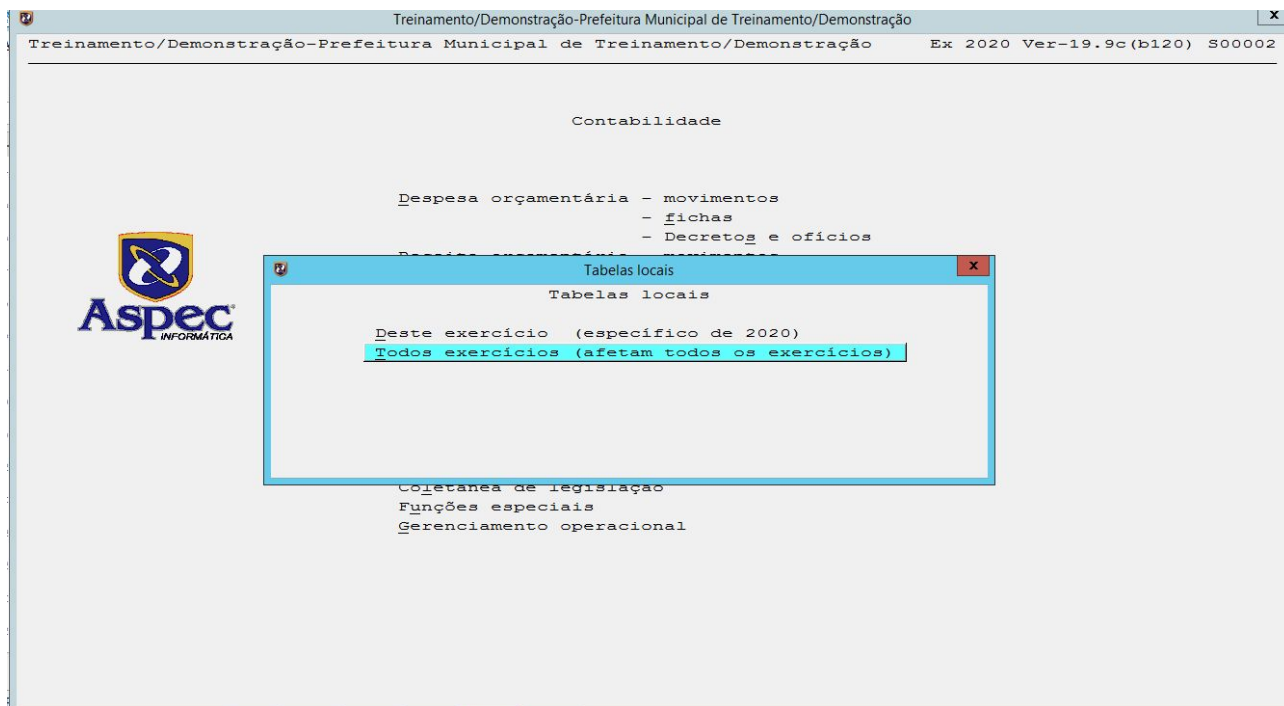
Notas fiscais de serviço avulsas
Movimentação 'circulante' x 'não circulante'
Módulo contábil
Outros relatórios

Tabelas locais

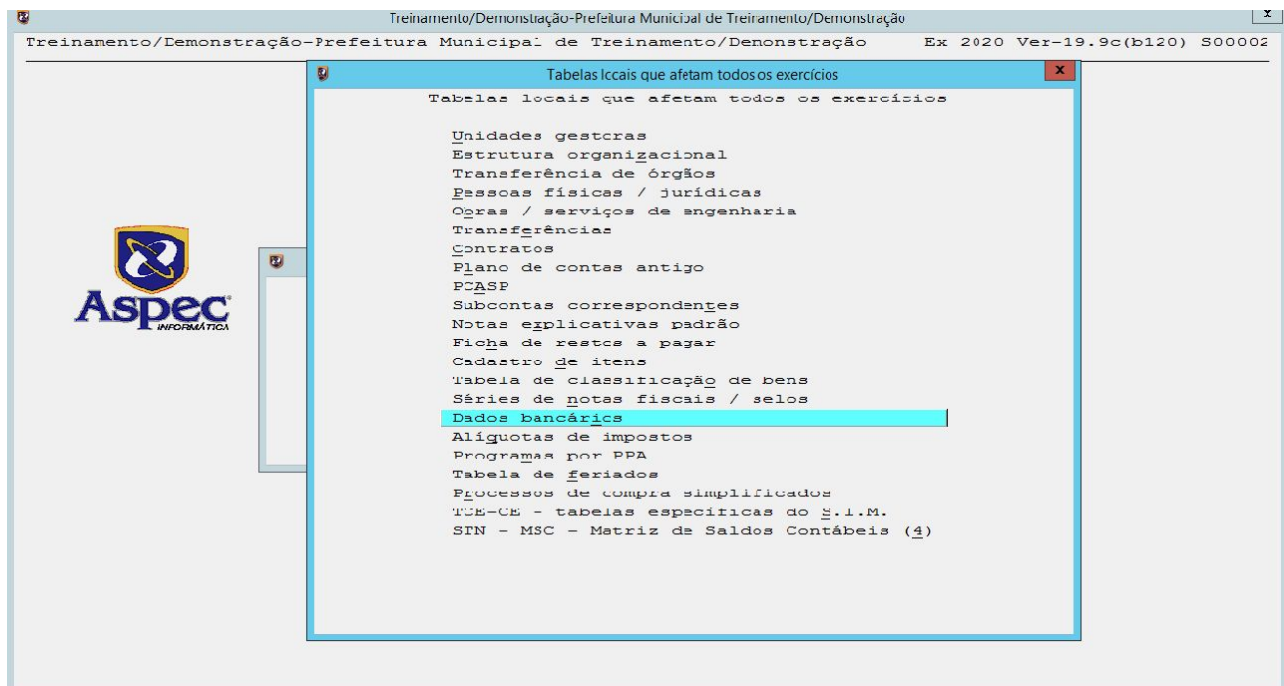
Configuração
Coletânea de legislação
Funções especiais
Gerenciamento operacional

Aspec
INFORMÁTICA

- Todos os Exercícios (**ENTER**):

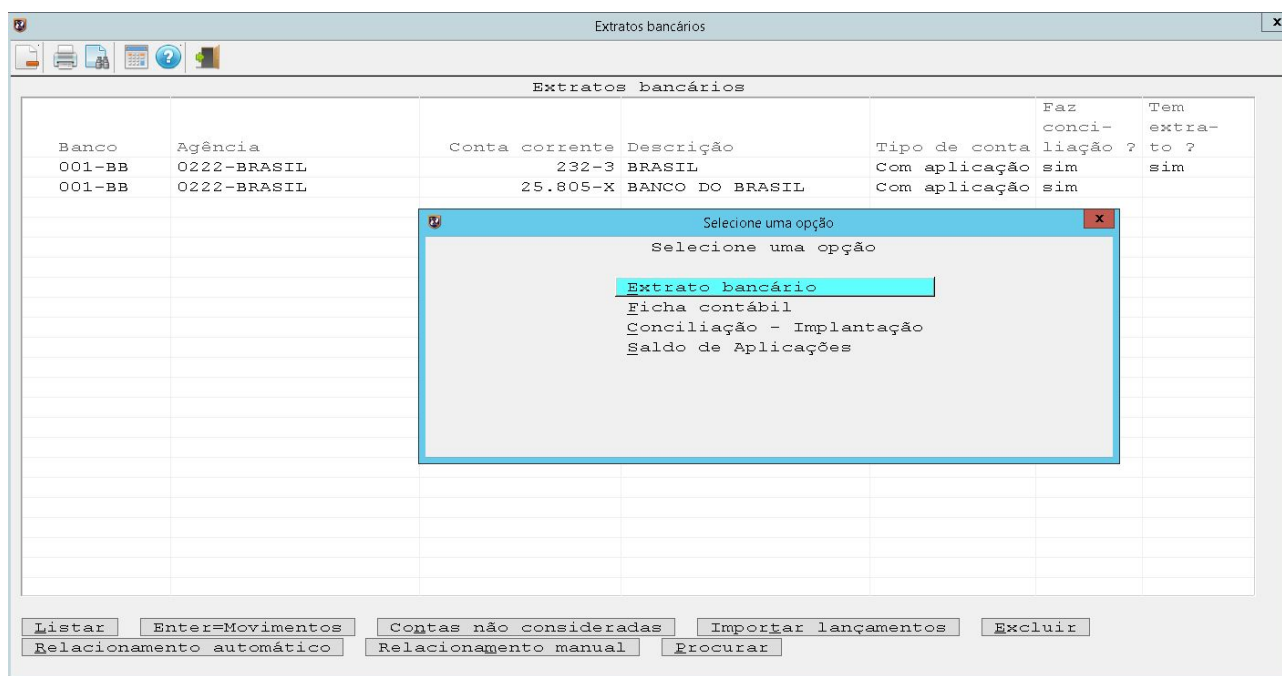


- Dados Bancários:



- **Extratos Bancários**

Ao teclar **ENTER** em Extratos bancários, o sistema abrirá a seguinte tela, demonstrando todas as contas bancárias, apontando se a mesma faz conciliação ou não e se há extrato:



Ao clicar **ENTER** na conta que deseja fazer a conciliação, o sistema permitirá que o usuário possa consultar os movimentos do extrato bancário; da ficha contábil da conta-corrente, cadastrar os movimentos de implantação e o saldo de aplicação, caso a mesma faça aplicação.

Para dar início à conciliação, selecione a conta que será feita a conciliação e clique na opção Importar lançamentos para que o sistema busque as informações do extrato, que deverá ser salvo previamente, na pasta que encontra-se em: Aspec / Extrato / Banco do Brasil ou em outra pasta do seu banco.



Até o momento, o sistema pode importar extratos do Banco do Brasil Conta Única, LDBB e CEF. Para cada banco, existe um documento que explica detalhadamente como obter estes extratos, através da Internet.

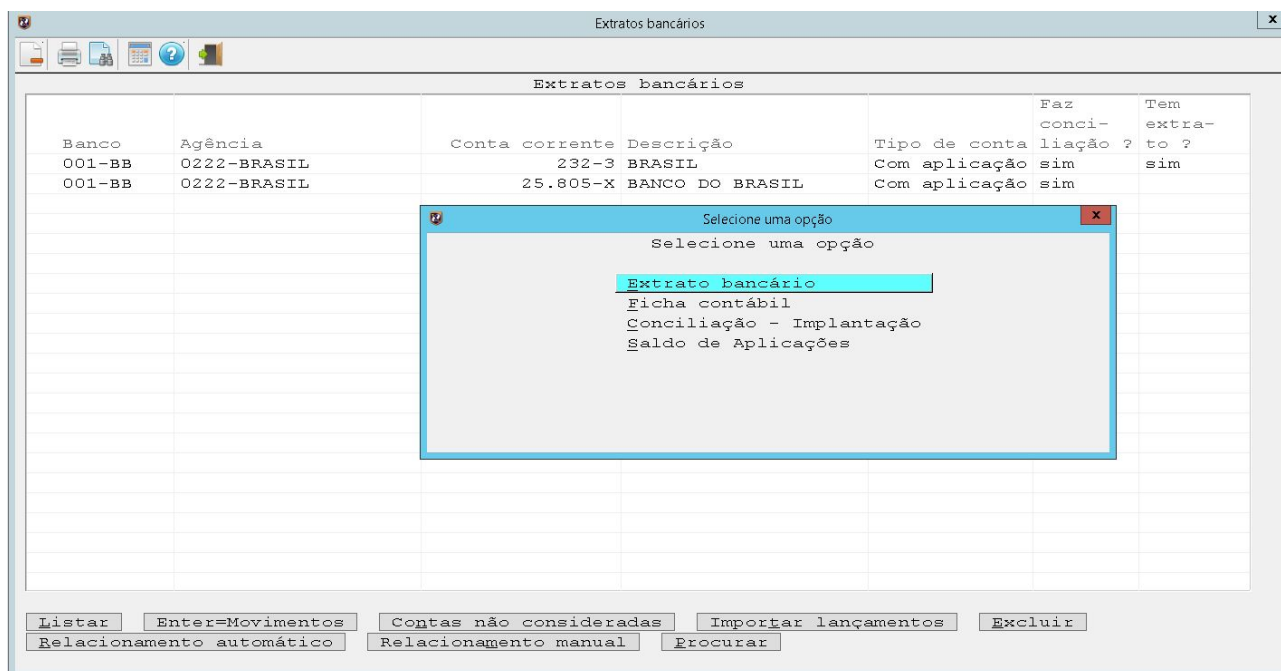
Existe um roteiro de geração dos arquivos para cada tipo de extrato. Cada arquivo deve ser salvo em uma única pasta, já definida pelo sistema, utilizando uma nomenclatura de arquivo preestabelecida. Veja a tabela abaixo:

Banco/tipo de conta	Pasta para salvamento	Nomenclatura (*)
BB Conta Única	C:\Arquivos de programas\Banco do brasil\Arquivos importados	Ctu_?????.txt
BB Conta Única	C:\Extratos\BB	Rctu?????.ttx (**)
CEF	C:\Extratos\CEF	?????????.ofc

(*) No lugar do sinal de interrogação (“?”) podem ser utilizados letras ou números.

(**) Este formato é utilizado na recuperação de movimentos do Conta Única em um período.

Ao importar os lançamentos do extrato e clicar **ENTER** sob a conta, o sistema abrirá uma janela que demonstrará o Extrato Bancário, a Ficha Contábil, a Conciliação Implantação e o Saldo da Aplicação, conforme imagem abaixo:



No **Extrato Bancário**, constarão os lançamentos realizados no extrato e importados para o sistema. Lembrando que o mesmo deverá ser posto na pasta Aspec / Extrato / Banco do Brasil ou na pasta do seu banco. Feito isto, deve-se importar os lançamentos como relatado acima.

Na **Ficha Contábil** estarão todos os lançamentos contábeis. Vale lembrar que esses lançamentos são importados automaticamente pelo sistema.

Na **Conciliação – Implantação** serão lançados os valores oriundos da última conciliação feita manualmente (necessário somente uma vez). Para que o sistema possa dar continuidade ao processo de conciliação, é necessário informá-los das pendências existentes na última conciliação feita de forma manual (ex: 30/06/2020).

Na última conciliação feita manualmente, podem existir valores:

1 - Movimentados existentes na contabilidade, mas ainda não movimentados no extrato (ex: cheques emitidos e não compensados)

Neste caso, estas pendências devem ser cadastradas teclando Enter sobre a conta-corrente e selecionando a opção Conciliação – Implantação. Ao teclar Enter sob a Conciliação – Implantação, deve-se teclar I de incluir e lançar os movimentados existentes na contabilidade, mas ainda não movimentados no extrato (ex: cheques emitidos e não compensados).

2 - Movimentados existentes no extrato, mas ainda não movimentados na contabilidade

Neste caso, estas pendências devem ser cadastradas teclando Enter sobre a conta-corrente e selecionando a opção Extrato bancário. Como estas pendências geralmente são antigas, deve-se incluí-las manualmente no extrato, tendo o cuidado de lançar uma entrada e uma saída pelo mesmo valor, no mesmo dia, para não alterar o saldo final do extrato.

Feito o cadastro da entrada e da saída no mesmo dia, o movimento existente no extrato que consta na conciliação deve permanecer com a situação “Não relacionado”. Já o outro movimento, lançado apenas para não alterar o saldo do extrato, deve ter sua situação alterada para “desconsiderado”.

Na opção Saldo de Aplicações, **serão cadastrados os saldos de aplicação, caso a conta faça a mesma aplicação:**

Tecle Enter sobre a conta, quando então surgirá a opção Saldo de Aplicações. Cadastre mensalmente o saldo das aplicações, conforme extrato do final do mês. O sistema não importa automaticamente estes saldos, pois não estão disponíveis nos arquivos salvos no computador.

Ao efetuar a importação dos lançamentos do extrato e concluídos os movimentos relacionados à contabilidade, o usuário deverá clicar no R de Relacionamento Automático para que o sistema possa executar os relacionamentos.

The screenshot shows a software window titled "Extratos bancários". Inside, there is a table with the following data:

Banco	Agência	Conta corrente	Descrição	Tipo de conta	Faz conciliação ?	Tem extra-to ?
001-BB	0222-BRASIL	232-3	BRASIL	Com aplicação	sim	sim
001-BB	0222-BRASIL	25.805-X	BANCO DO BRASIL	Com aplicação	sim	sim

Below the table, there is a menu bar with the following buttons: "Listar", "Enter=Movimentos", "Contas não consideradas", "Importar lançamentos", "Excluir", "Relacionamento automático" (highlighted with a red box), "Relacionamento manual", and "Procurar".

Caso o sistema não consiga suceder o relacionamento de todos os movimentos, o mesmo permite que você o faça de forma manual, desde que verifique a exatidão dos lançamentos.

Demonstração-Prefeitura Municipal de Demonstração Ex 2017 Ver-15.8c(b160) S00002

Extratos bancários

Banco	Agência	Conta corrente	Descrição	Tipo de conta	Faz conciliação ?	Tem extra-to ?
001-BB	0222-BRASIL	232-3	BRASIL	Com aplicação	sim	sim
001-BB	0222-BRASIL	25.805-X	BANCO DO BRASIL	Com aplicação	sim	

Concluídos os relacionamentos, deve-se clicar no **L** de *Listar* e verificar os relatórios referentes ao procedimento efetivado.

Extratos bancários

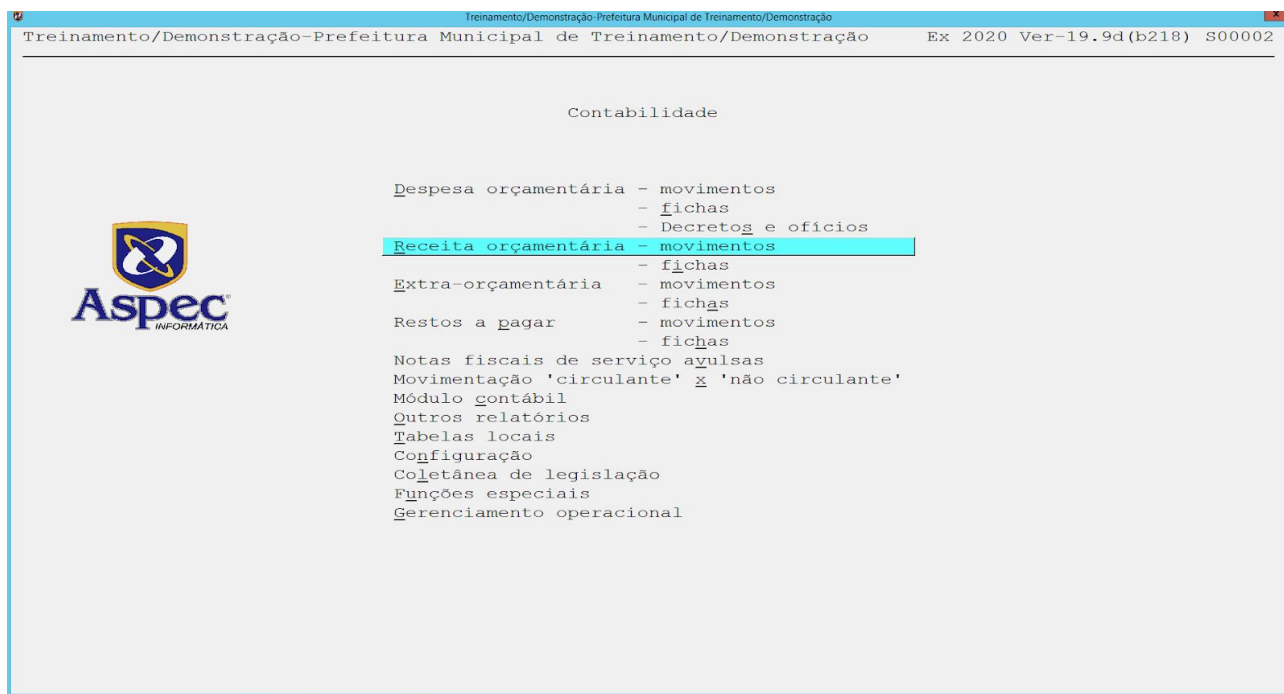
Banco	Agência	Conta corrente	Descrição	Tipo de conta	Faz conciliação ?	Tem extra-to ?
001-BB	0222-BRASIL	232-3	BRASIL	Com aplicação	sim	sim
001-BB	0222-BRASIL	25.805-X	BANCO DO BRASIL	Com aplicação	sim	

No Relatório de conciliação bancária, o sistema demonstrará o saldo existente em conta bancária e aquele que consta na ficha contábil, ou seja, o saldo

real da conta. E no Relatório de movimentos relacionados serão demonstrados os movimentos e seus relacionamentos um a um, na ficha e no extrato.

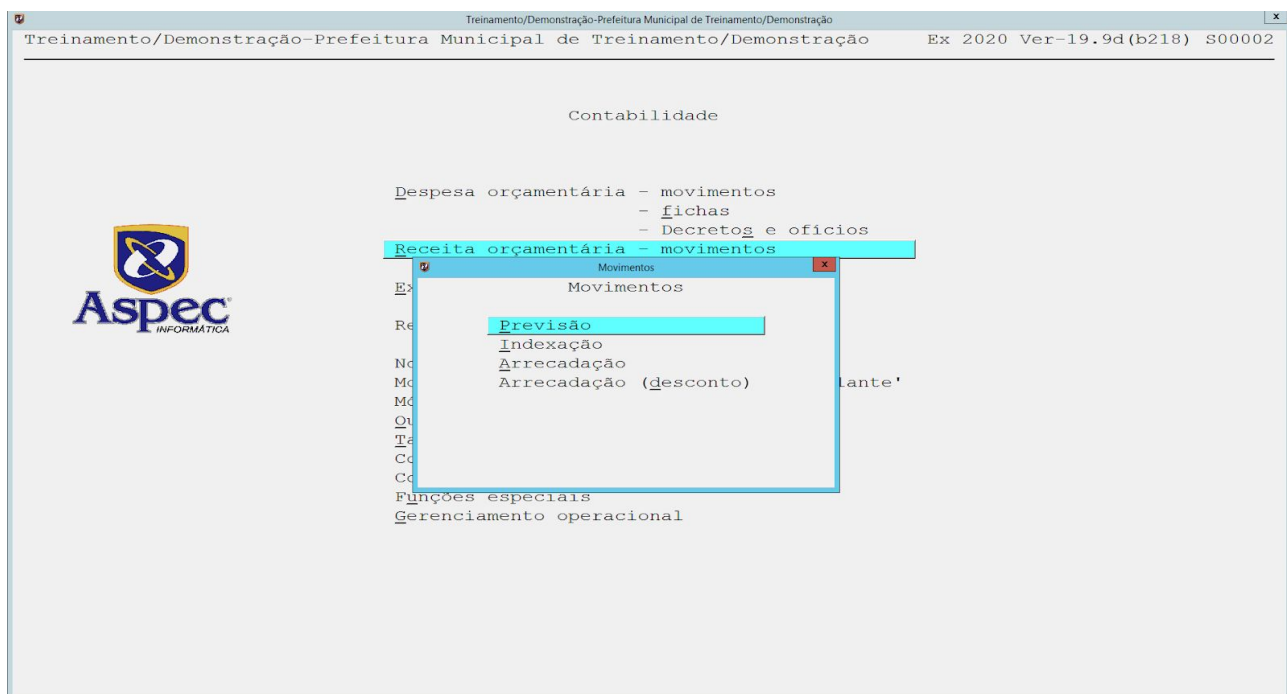
5. MOVIMENTOS DA RECEITA ORÇAMENTÁRIA

Nesta opção encontra-se toda a movimentação referente à Receita Orçamentária:



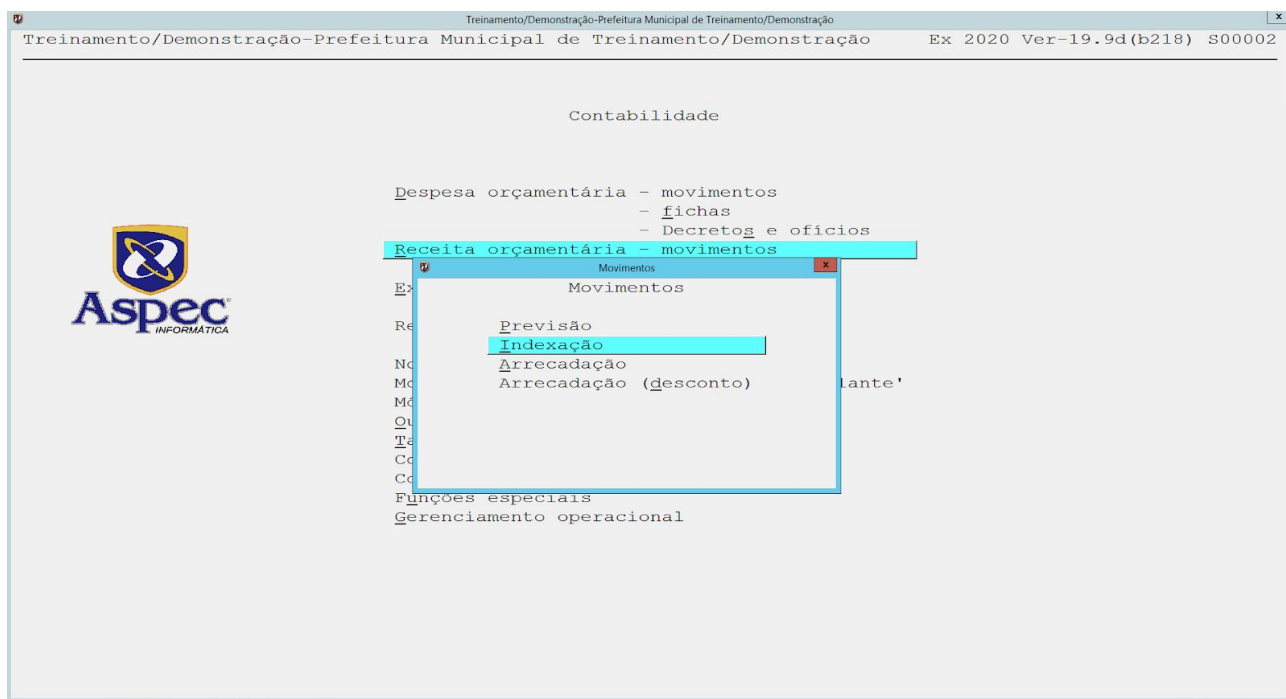
● Previsão

Tem a função de evidenciar todas as receitas previstas na Lei Orçamentária Anual do ente, aprovada pela Câmara Municipal. Normalmente é digitada no sistema de orçamento. No início do exercício a função de importar os valores do sistema de orçamento é habilitada. Segue o diretório para fazer a importação dos valores do sistema de orçamento: Contabilidade / Empresa / Funções Especiais / Importar valores do sistema de orçamento.



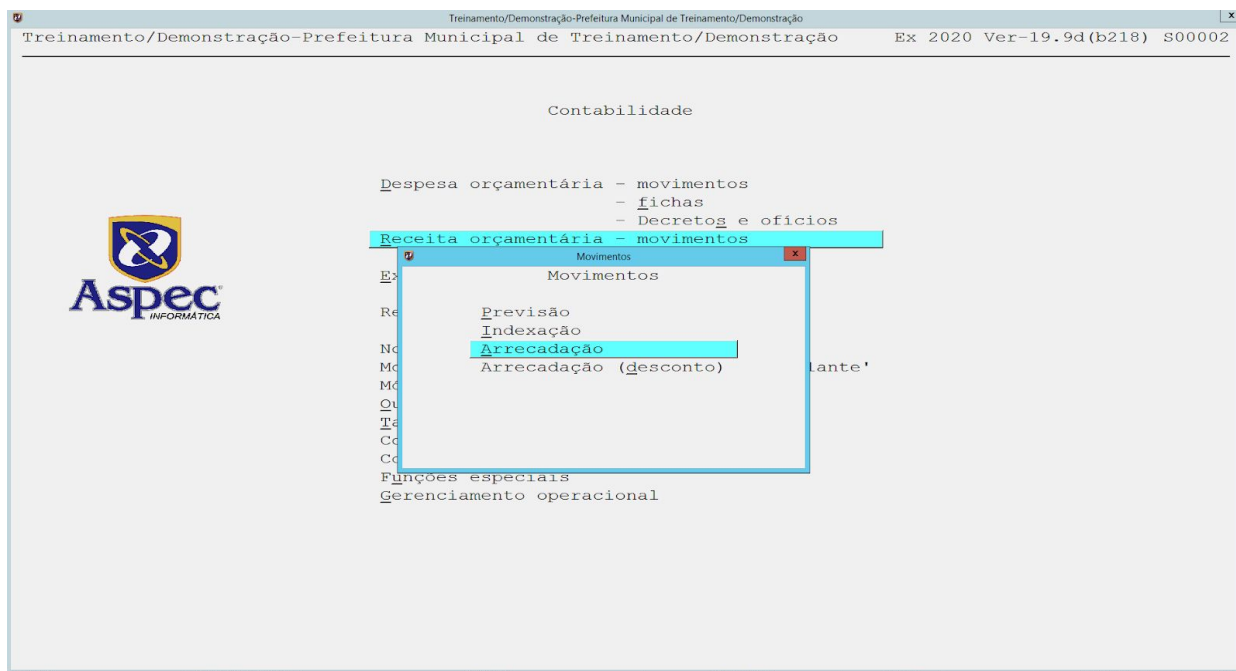
- **Indexação**

Esta opção está bloqueada. Antigamente era bastante utilizada para reindexar os valores estimados da receita no orçamento por causa da inflação alta no período anterior ao Plano Real. Caso o usuário deseje por algum motivo utilizar essa opção, é necessário fazer uma solicitação por escrito à Aspec, tendo consciência do uso.



- **Arrecadação**

É utilizada para cadastrar os lançamentos da execução orçamentária e financeira referente às receitas orçamentárias, bem como seus devidos estornos.



Ao teclar **ENTER** o sistema mostrará todos os lançamentos de arrecadação realizados durante o ano. Para efetuar uma nova arrecadação tecle no **I – Incluir** e preencha as informações solicitadas:

Data	Classif.	Unid.Gest.	Talão	Valor	Cód.financ	Av/ref.	Obs
02/01/2020	001.1.1.3.03.4.1.00.00.00	PMT	02010001	100.000,00	MODELO	000001	
02/01/2020	001.1.1.8.01.1.1.00.00.00	PMT	02010002	100.000,00	bb	000001	

Enter=acessar informações do talão

Conforme imagem abaixo, informe a data da transação, Unidade Gestora, Class. Econ. se a entidade é regida pela Lei 4.320/64, qual o contribuinte, o Banco que será feita a arrecadação, Aviso/ref se utilizar conciliação bancária pelo sistema, o valor que será arrecadado, se o recurso é para combate ao Covid-19 e o tipo de movimento. Feito isto, confirmar o movimento ou teclar no F2 = Salvar. Após salvar o movimento, o sistema pede para descrever o histórico da operação para sua finalização.

Inclusão de Arrecadação

Data..... 02/01/2020

Unidade gestora que tem o direito 01 Prefeitura Municipal de Treinamento/Demonstração

Class.Econ... 001.1.1.3.03.4.1.00.00.00 Imposto sobre a Renda Retido na Fonte Outros Rendimentos - Princ.

Tipo de plano.....

Arrecadação de direito frente a entidade pública regida pela 4.320/64 ? Não

Unid.gest.(TCE-CE) que tem a obrigação

Recursos..... não destinação específica

Número talão. 0/

Contribuinte. 609 ABC PRODUTOS DE INFORMATICA

Cód. financ.. 11400101 Banco

BB.....15.802-X (MODELO)

Aviso/ref.... 1

Valor.....R\$ 1.000,00

Evento.....

Subconta.....

Recurso para combate ao Covid-19? Não

Cód. transferência ou convênio

Movimento.... comum

F2=salvar

Informado o histórico, o sistema perguntará se deseja incluir as fontes de recursos, caso a receita tenha essa distribuição:

Inclusão de Arrecadação

Data..... 02/01/2020

Unidade gestora que tem o direito 01 Prefeitura Municipal de Treinamento/Demonstração

Class.Econ... 001.1.1.3.03.4.1.00.00.00 Imposto sobre a Renda Retido na Fonte Outros Rendimentos - Princ.

Tipo de plano.....

Arrecadação de direito frente a entidade pública regida pela 4.320/64 ? Não

Unid.gest.(TCE-CE) que tem a obrigação

Recursos..... não destinação

Número talão. 0/

Contribuinte. 609 ABC PRODUTOS DE INFORMATICA

Cód. financ.. 11400101 Banco

BB.....15.802-X (MODELO)

Aviso/ref.... 1

Valor.....R\$ 1.000,00

Evento.....

Subconta.....

Recurso para combate ao Covid-19? Não

Cód. transferência ou convênio

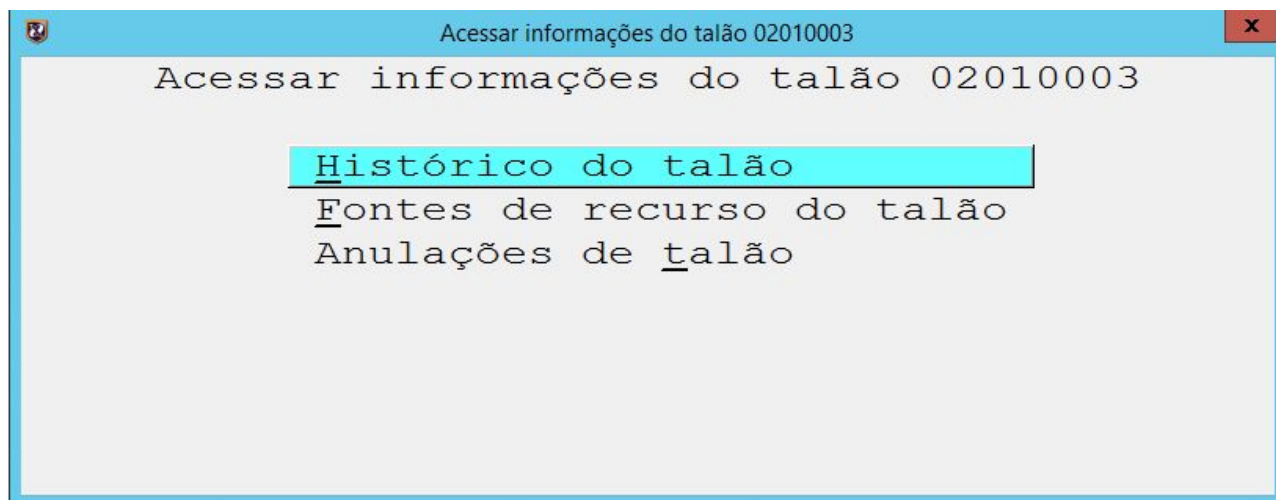
Movimento.... comum

F2=salvar

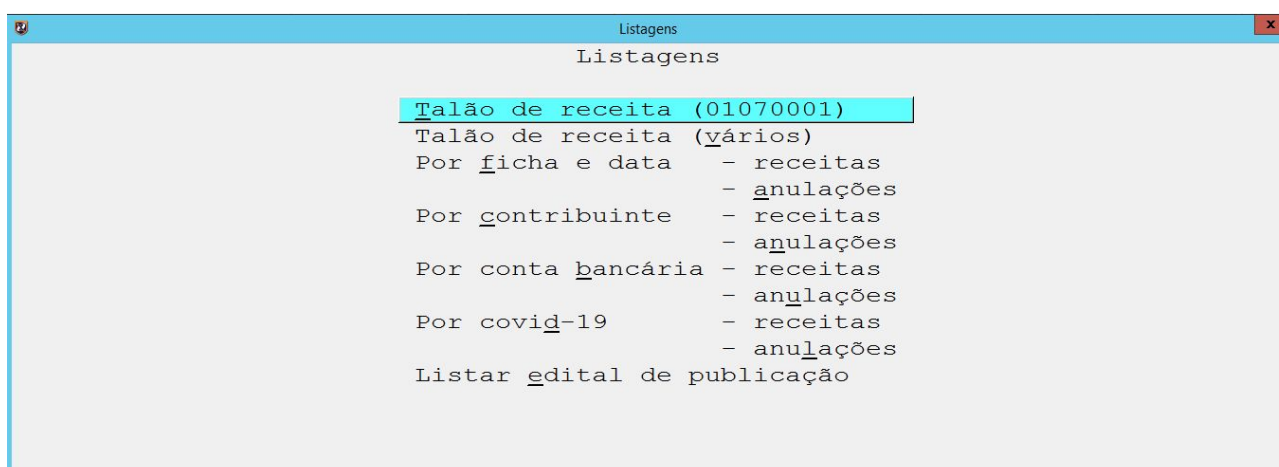
Confirmação

Incluir logo fontes de recursos ?

Sim Não

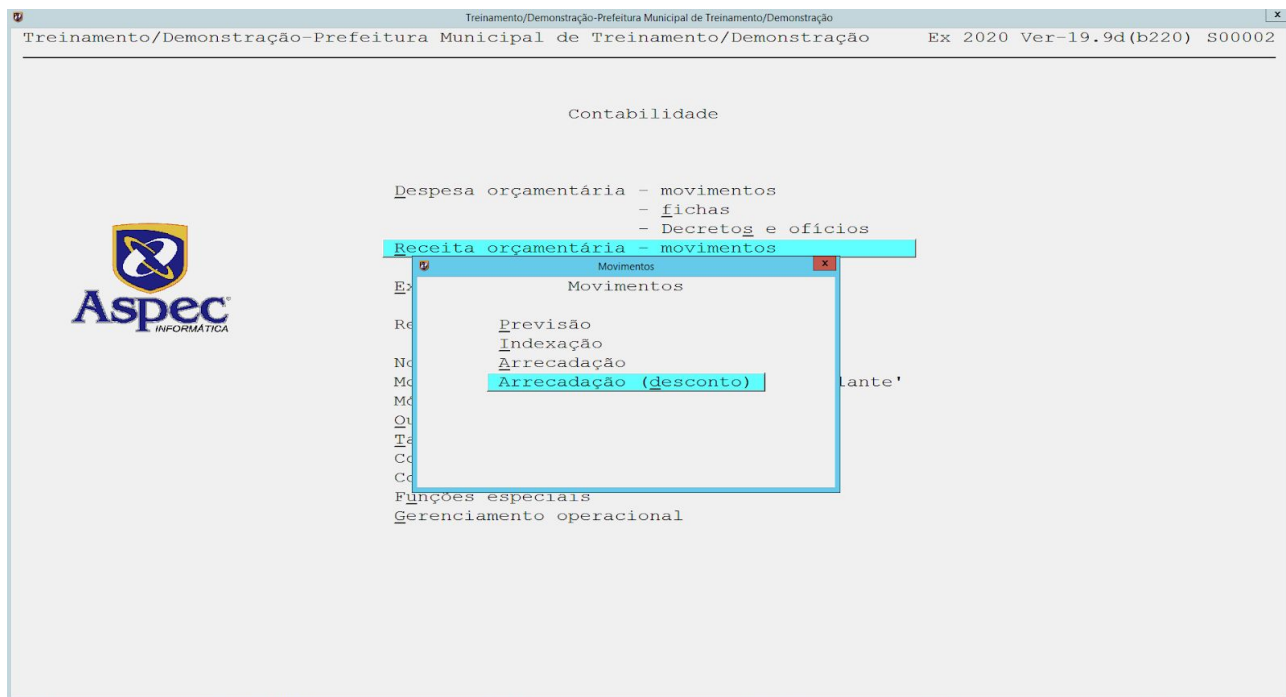


Ou mesmo teclar no **L – Listar** para visualizar o relatório de seu interesse:



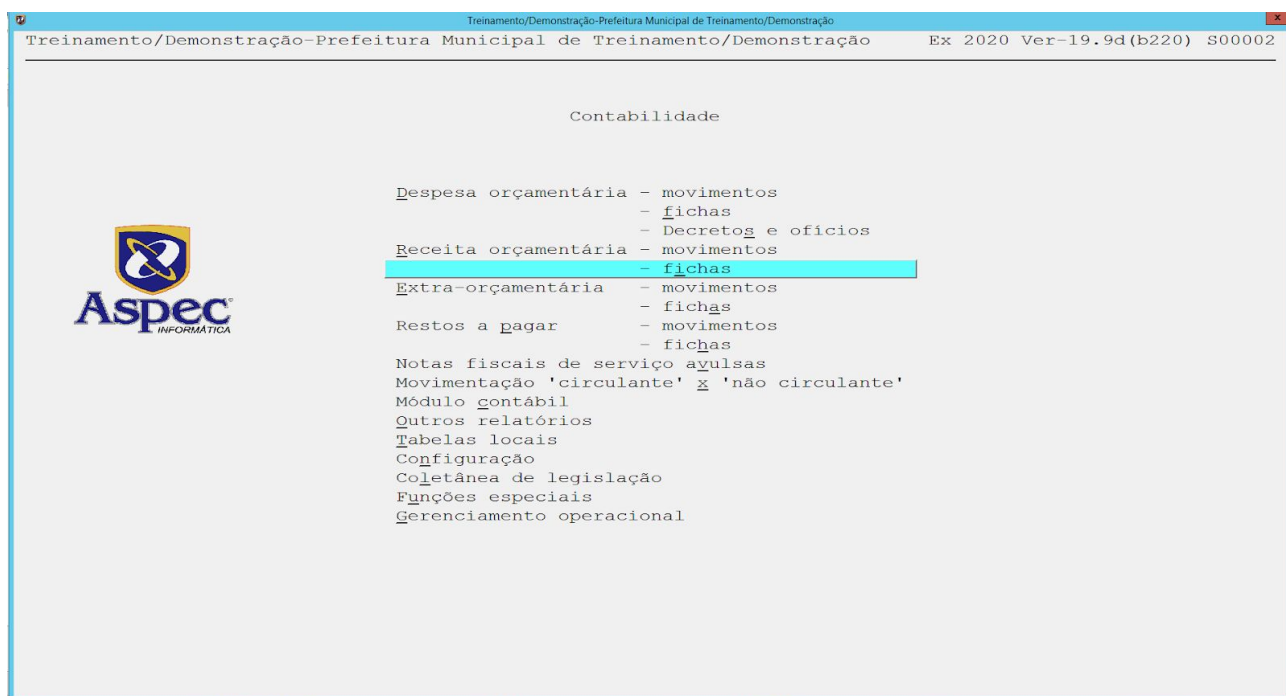
- **Arrecadação (desconto)**

Tem a finalidade de evidenciar os lançamentos efetuados como descontos ocorridos durante a movimentação de pagamentos, bem como suas respectivas anulações.

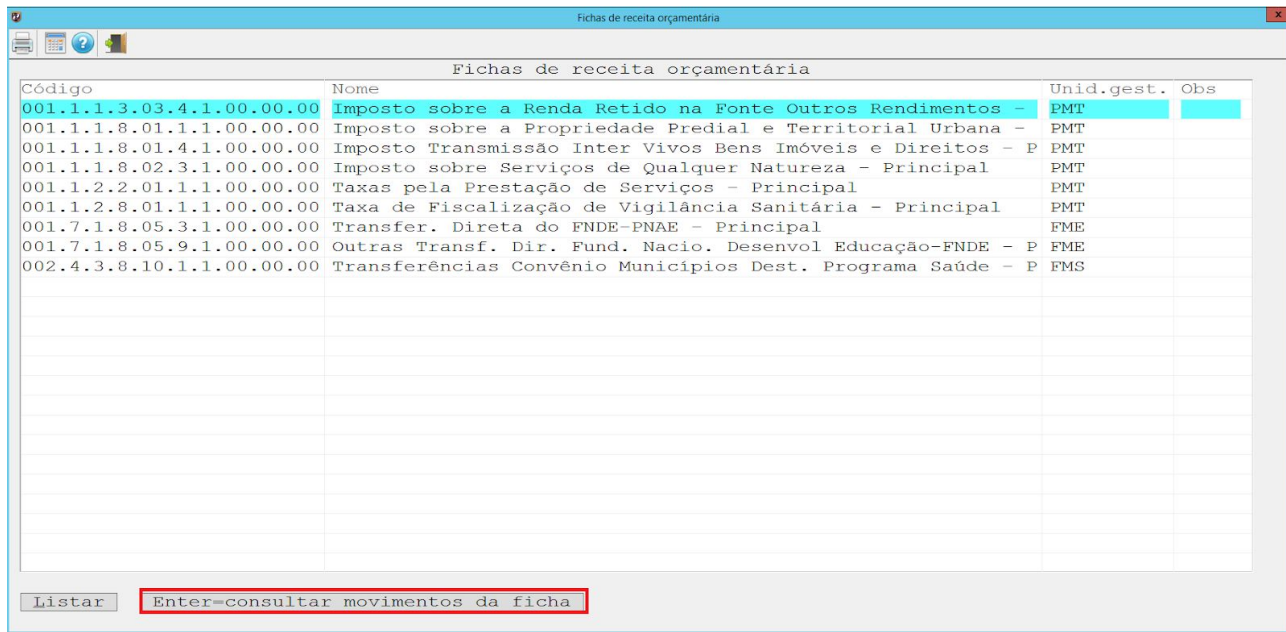


- **Fichas**

Esta opção tem a função de mostrar todas as fichas das receitas estimadas na Lei Orçamentária Anual do seu município, aprovada pela Câmara Municipal, bem como as receitas criadas durante o exercício.

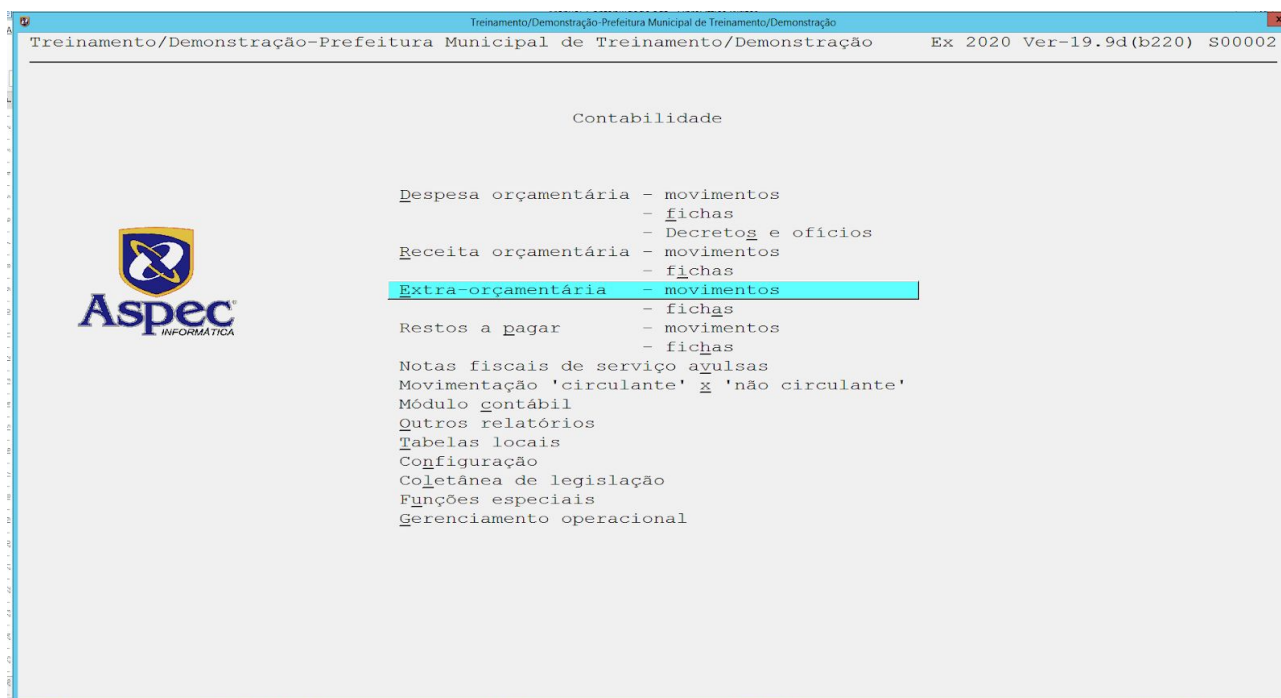


As mesmas serão utilizadas para consulta dos movimentos da ficha, através da opção **ENTER**, ou emissão de relatórios por meio da opção **L - Listar**:



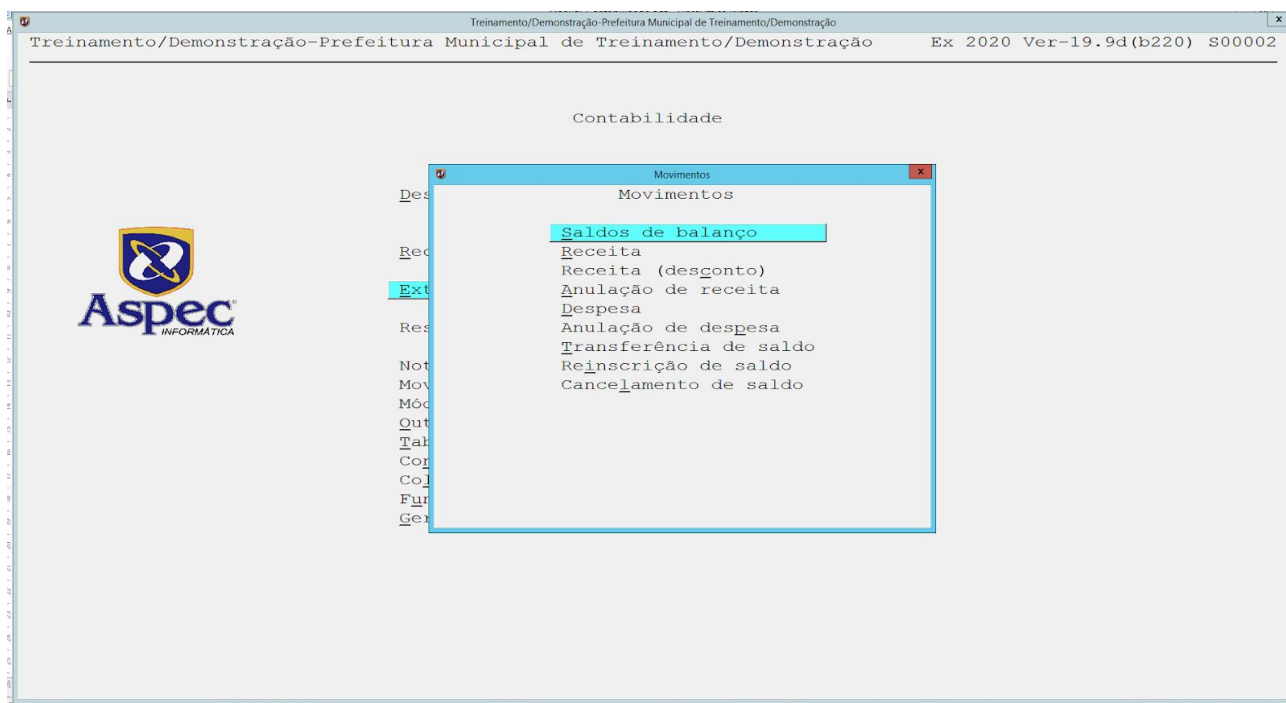
6. MOVIMENTOS DA RECEITA EXTRAORÇAMENTÁRIA

Nesta opção encontram-se toda a movimentação referente as contas extraorçamentárias:



- **Saldos de balanço**

Tem a finalidade de cadastrar saldo que por algum motivo não foi importado e ter acesso às informações de saldos de ativos e passivos financeiros. Estes valores normalmente são importados do exercício anterior.



- **Receita**

Tem a finalidade de contabilizar os ingressos financeiros classificados como receitas extraorçamentárias. Os ingressos extracomunitários são oriundos de fatos permutativos, pois sempre envolvem dois elementos patrimoniais. Ingressos extraorçamentários são depósitos de terceiros, salários não reclamados, consignações a pagar e etc. Representa um passivo financeiro, a ser restituído ao seu verdadeiro proprietário em momento oportuno.

Inclusão de Receita

Data..... / /
 Unid. gestora...
 Cód. receita... /
 N° talão..... 0 /
 Contribuinte... 0
 Cód. financeiro... /
 cheque/aviso... 0
 Valor.....R\$ 0,00
 Movimento.....

Tipo de transferência ☐
 Recurso novo para combate ao Covid-19? ☐
 Unid.gest.(TCE-CE) que tem obrig. dir. ☐

Histórico.....

F4=Histórico-Padrão F9=Encerra texto

F2=salvar

Ao finalizar, o usuário poderá teclar no **L – Listar** para retirar o(s) relatório(s) que deseje desta operação:

Receita

Data	Cód receita	n.talão	financeiro	ch/avis	Valor
31/07/2020	007	ISSQN	31070001	MODELO	1.000,00

Listagens

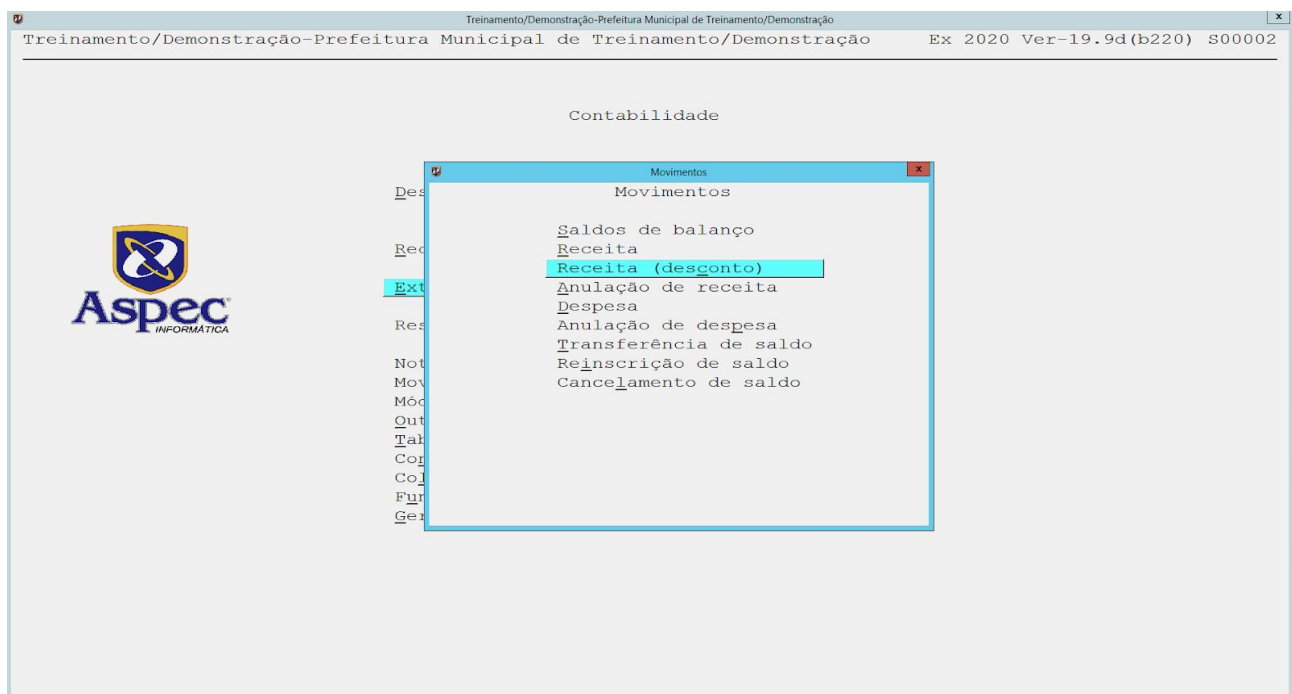
Listagens

Talão de receita (31070001)
 Talão de receita (vários)
 Receitas por ficha e data
 Receitas por contribuinte

Incluir Alterar Excluir Consultar **Listar** Procurar

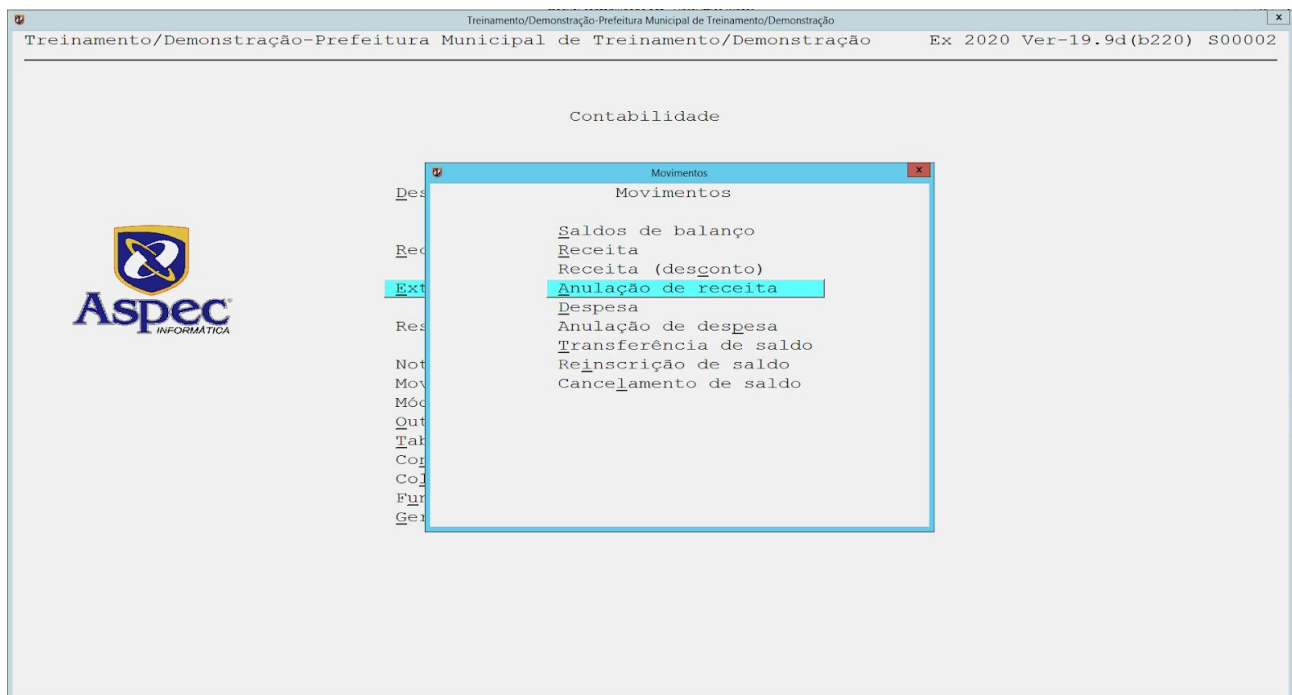
- **Receita (desconto)**

Tem a finalidade de evidenciar a lista de ingressos financeiros. A contabilização destes ingressos foram realizadas sob a forma de retenções no pagamento de despesas orçamentárias e de restos a pagar.



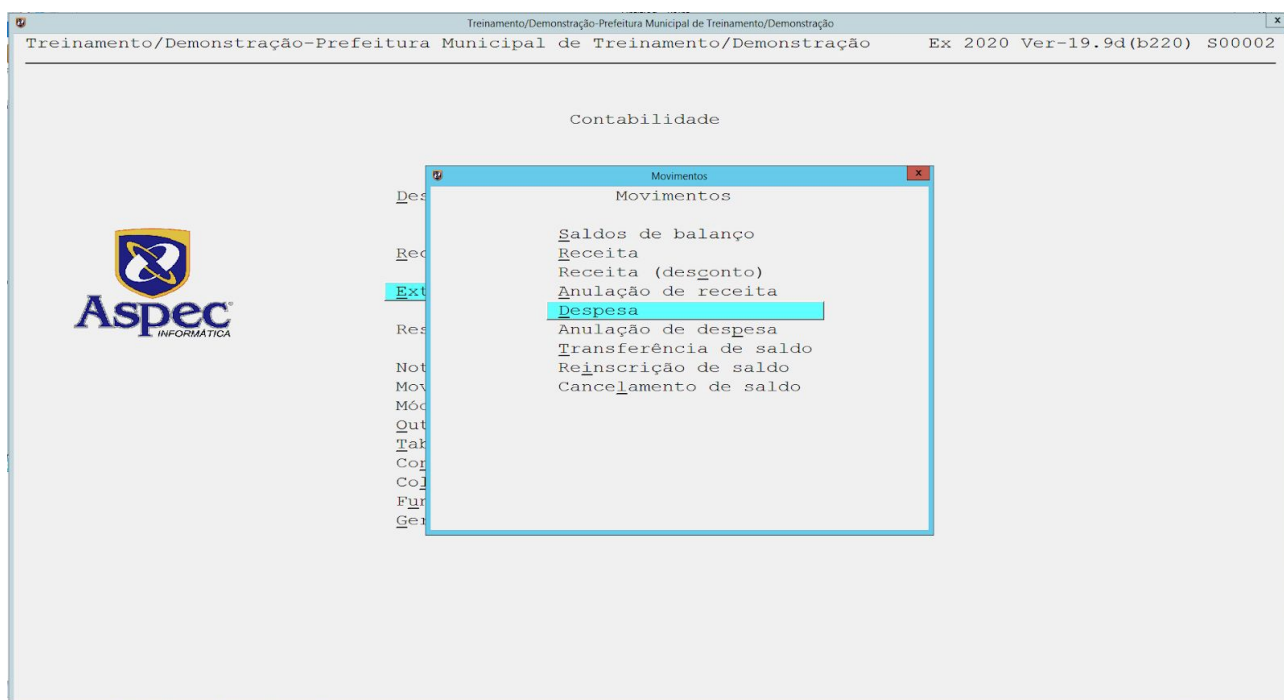
- **Anulação de receita**

Tem a finalidade de anular a contabilização da receita extraorçamentária indevida em meses anteriores.



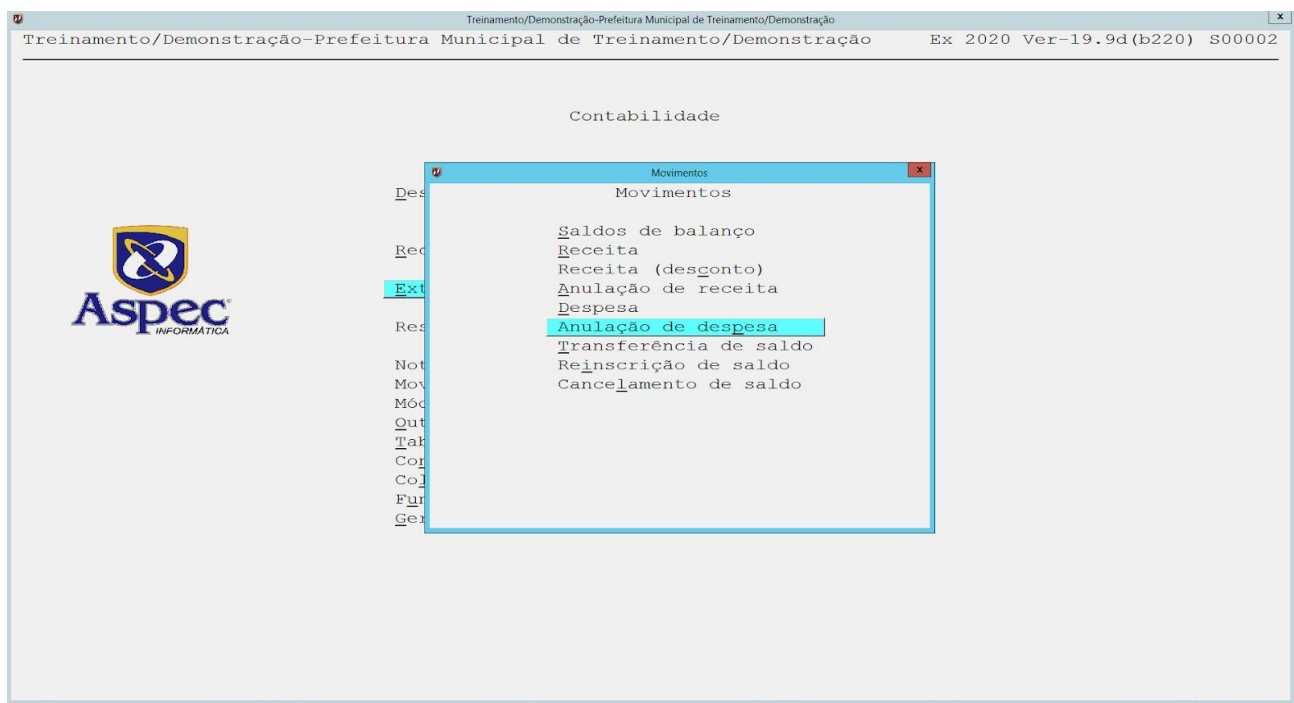
- **Despesa**

Tem a finalidade de contabilizar as saídas financeiras classificadas como despesas extraorçamentárias. As saídas extraorçamentárias são oriundas de fatos permutativos, pois sempre envolvem dois elementos patrimoniais. As saídas extraorçamentárias são restituições ao seu verdadeiro proprietário, por isso não necessitam de autorização orçamentária.



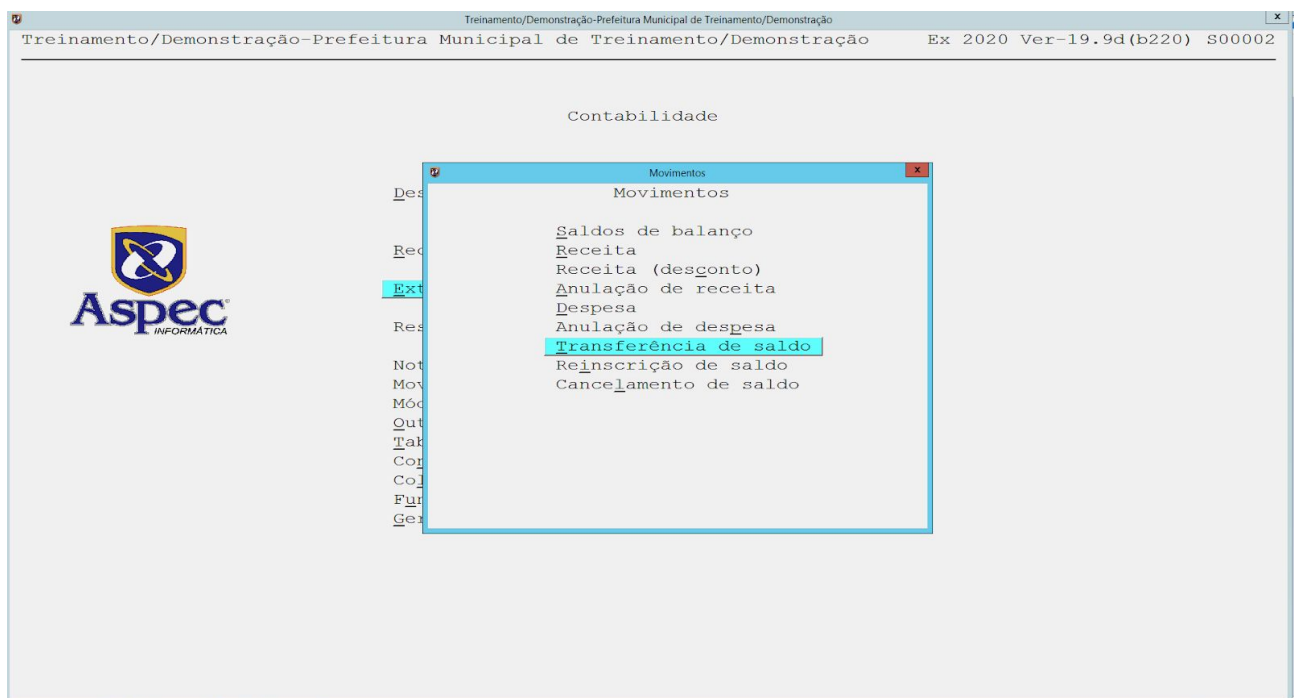
- **Anulação de despesa**

Tem o objetivo de anular a contabilização da despesa extraorçamentária indevida em meses anteriores.

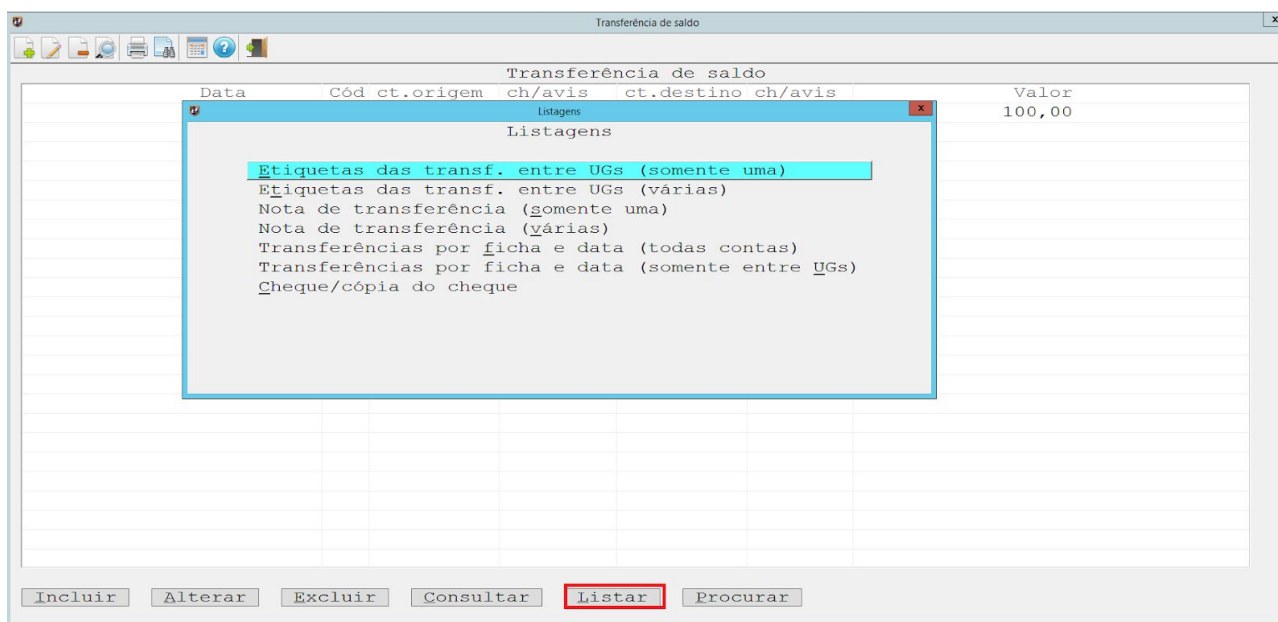


- **Transferência de saldo**

Tem a finalidade de transferir saldo financeiro entre contas bancárias.

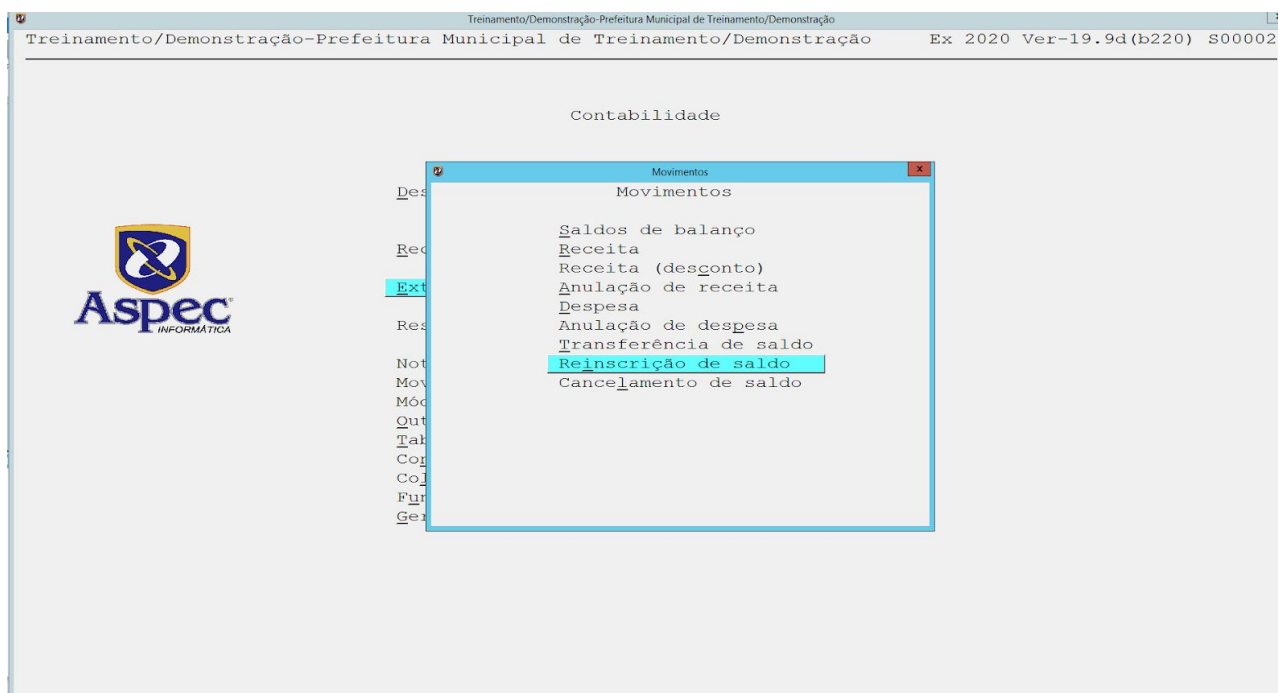


Ao teclar **ENTER** serão demonstradas as transferências realizadas anteriormente, então o usuário deverá teclar no **I – Incluir** para iniciar uma nova transferência.



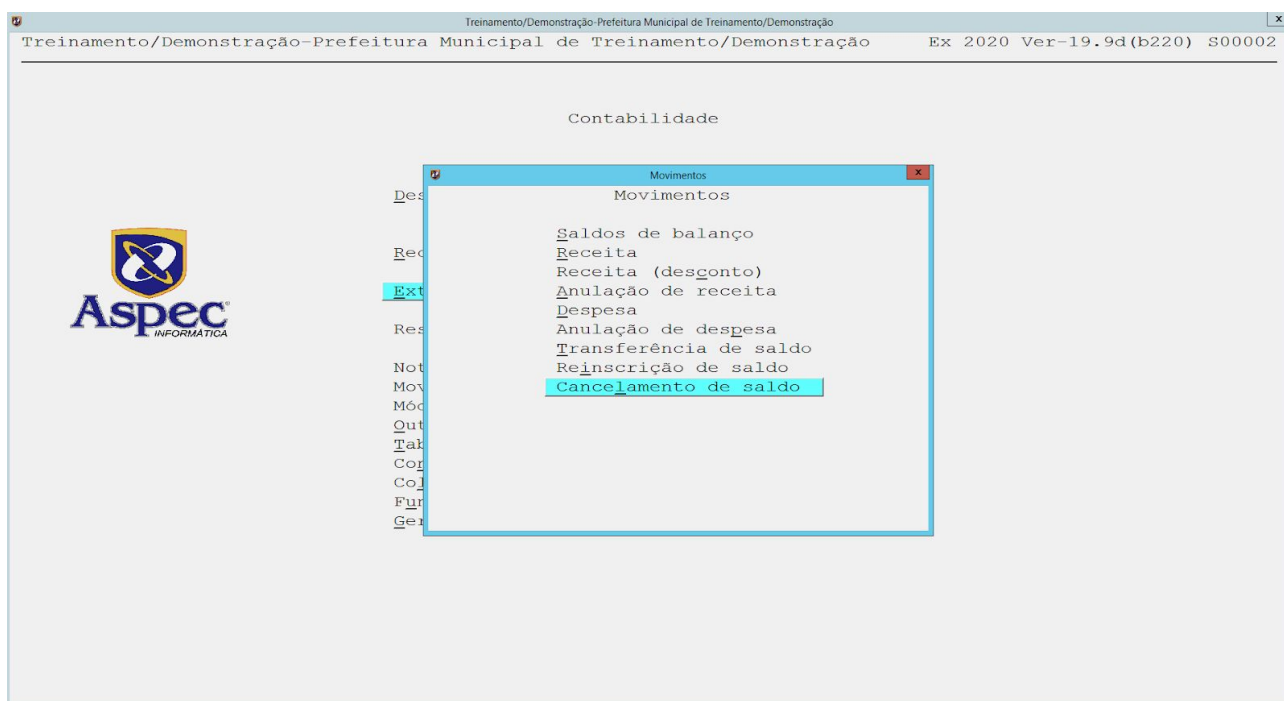
- **Reinscrição de saldo**

Tem a finalidade de contabilizar saldos devidamente reconhecimentos pela administração pública que antes eram desconhecidos por parte da mesma.



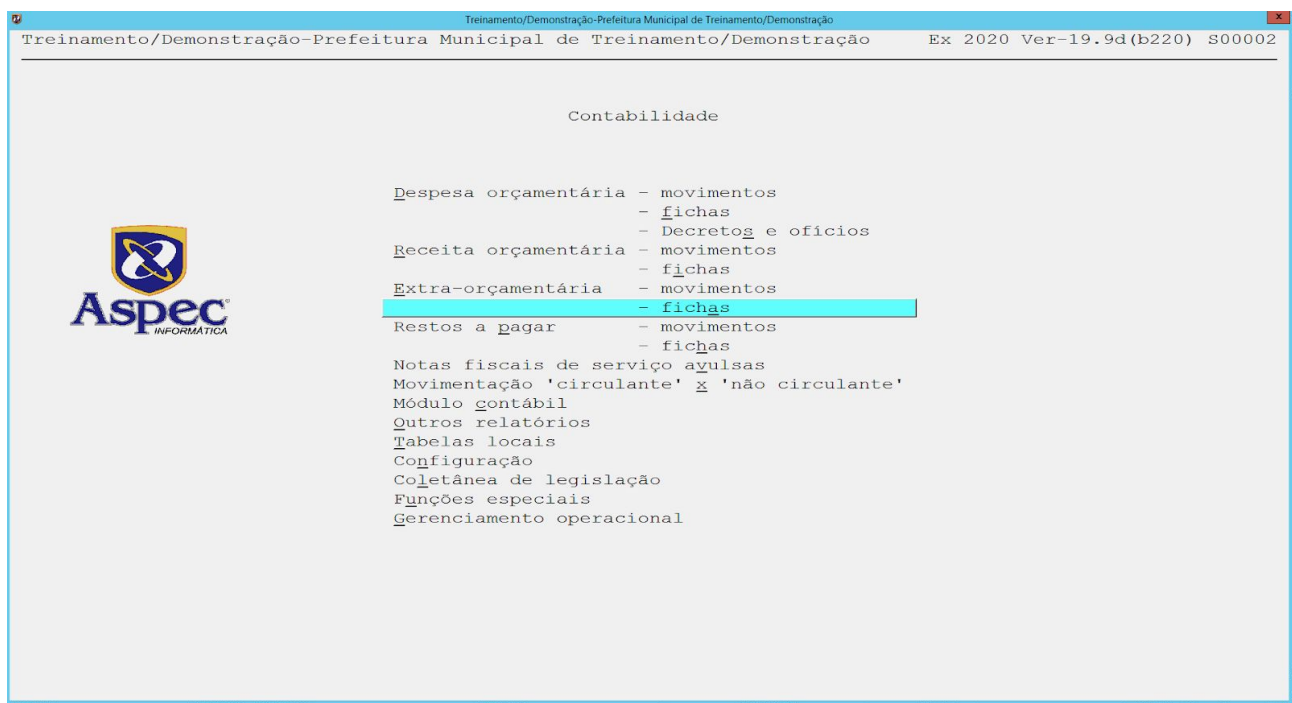
- **Cancelamento de saldo**

Tem a finalidade de contabilizar a anulação de saldo de ativos e passivos financeiros. Normalmente a escrituração deste lançamento é realizado no final do exercício quando é realizado um estudo sobre os saldos realmente devidos.



- **Extraorçamentária – fichas**

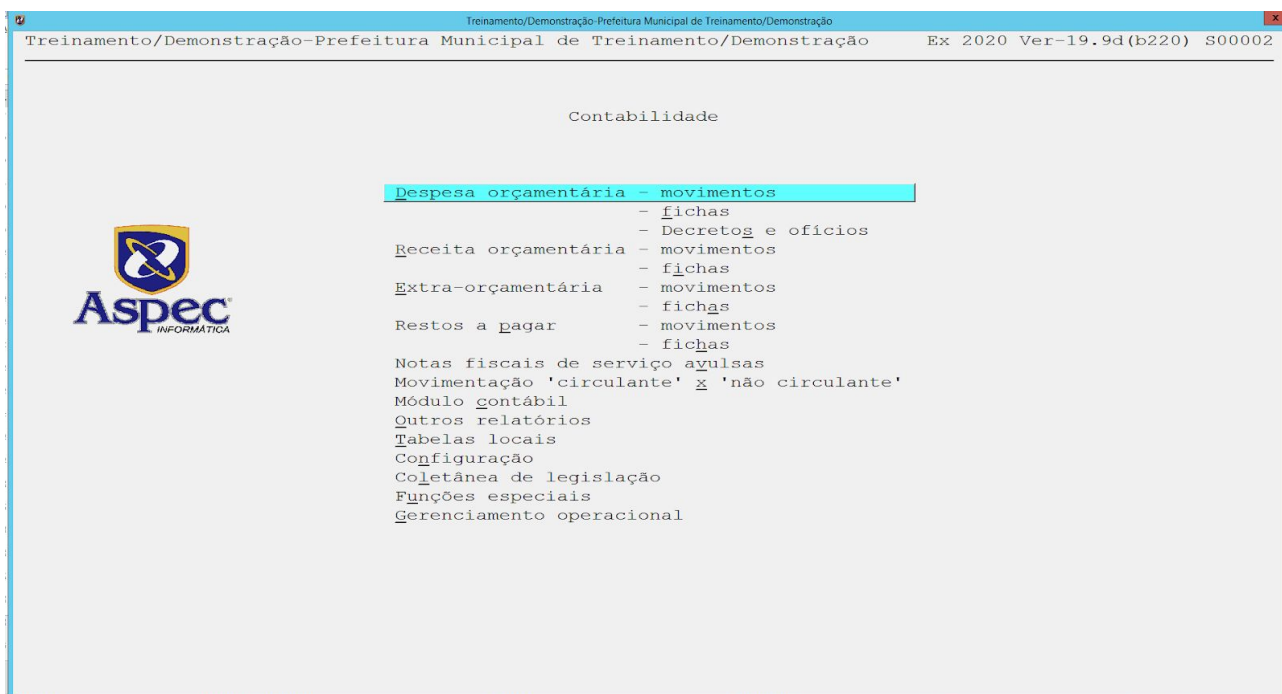
Esta opção evidencia a lista das fichas extraorçamentárias. Bem como, pode verificar seus respectivos saldos.



Como as receitas já foram explanadas, é importante demonstrar a parte das Despesas e dos Restos a Pagar que serão descritos abaixo.

- **Despesa orçamentária – movimentos**

Nesta opção encontram-se todas as movimentações referentes às despesas orçamentárias.



• Despesa Fixada

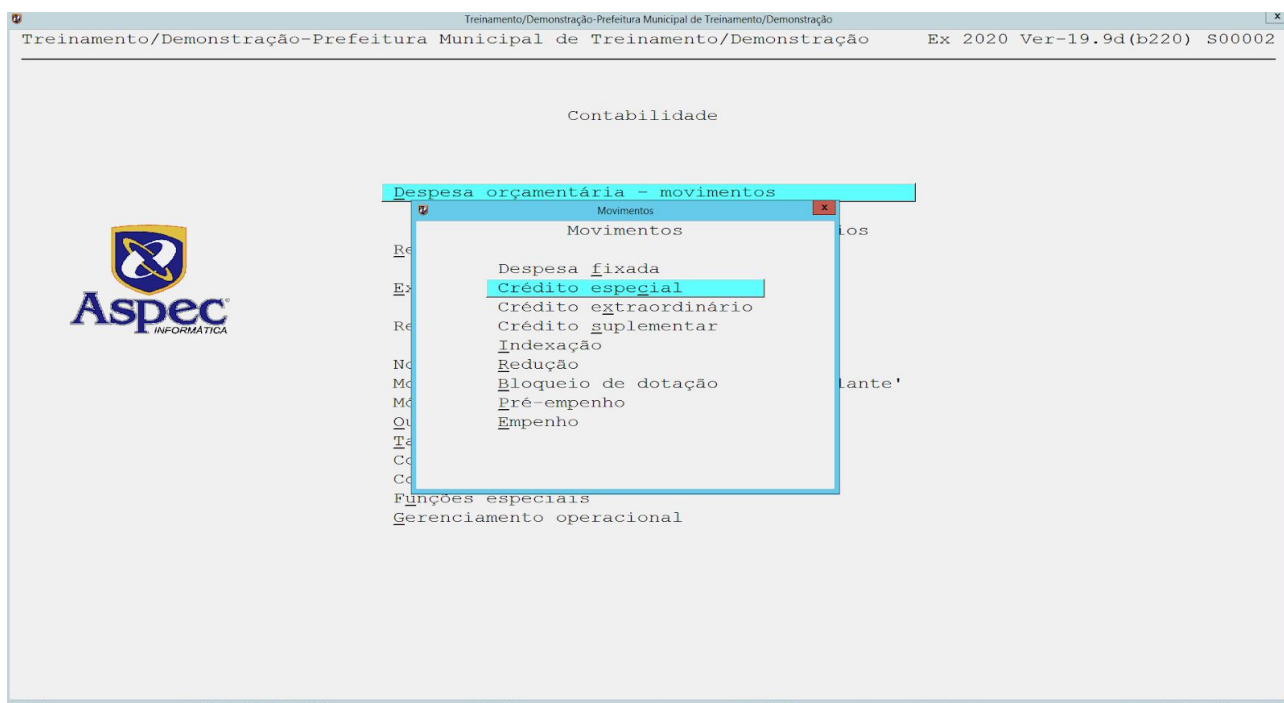
Encontra-se todas as despesas fixadas na Lei Orçamentária Anual do ente, aprovada pela Câmara Municipal.

Despesa fixada					
Data	Proj./Ativ.	Class. econ.	Fonte	Valor	Lei
02/01/2020	2.078	3.1.90.04.00	1001000000	50.000,00	00577/19
02/01/2020	2.078	3.1.90.11.00	1001000000	130.000,00	00577/19
02/01/2020	2.078	3.1.90.13.00	1001000000	10.600,00	00577/19
02/01/2020	2.078	3.1.90.94.00	1001000000	530,00	00577/19
02/01/2020	2.078	3.1.90.96.00	1001000000	530,00	00577/19
02/01/2020	2.078	3.2.90.21.00	1001000000	530,00	00577/19
02/01/2020	2.078	3.2.90.22.00	1001000000	530,00	00577/19
02/01/2020	2.078	3.3.50.41.00	1001000000	530,00	00577/19
02/01/2020	2.078	3.3.90.14.00	1001000000	2.650,00	00577/19
02/01/2020	2.078	3.3.90.30.00	1001000000	7.950,00	00577/19
02/01/2020	2.078	3.3.90.31.00	1001000000	530,00	00577/19
02/01/2020	2.078	3.3.90.32.00	1001000000	1.060,00	00577/19
02/01/2020	2.078	3.3.90.34.00	1001000000	530,00	00577/19
02/01/2020	2.078	3.3.90.36.00	1001000000	5.300,00	00577/19
02/01/2020	2.078	3.3.90.39.00	1001000000	15.900,00	00577/19
02/01/2020	2.078	3.3.90.40.00	1001000000	565,00	00577/19
02/01/2020	2.078	3.3.90.92.00	1001000000	1.060,00	00577/19
02/01/2020	2.078	3.3.90.93.00	1001000000	530,00	00577/19
02/01/2020	2.078	4.4.50.42.00	1001000000	530,00	00577/19
02/01/2020	2.078	4.4.90.52.00	1001000000	5.300,00	00577/19
02/01/2020	9.001	9.9.99.99.00	1001000000	56.515,00	00577/19

Incluir Alterar Excluir Consultar Listar

- **Crédito especial**

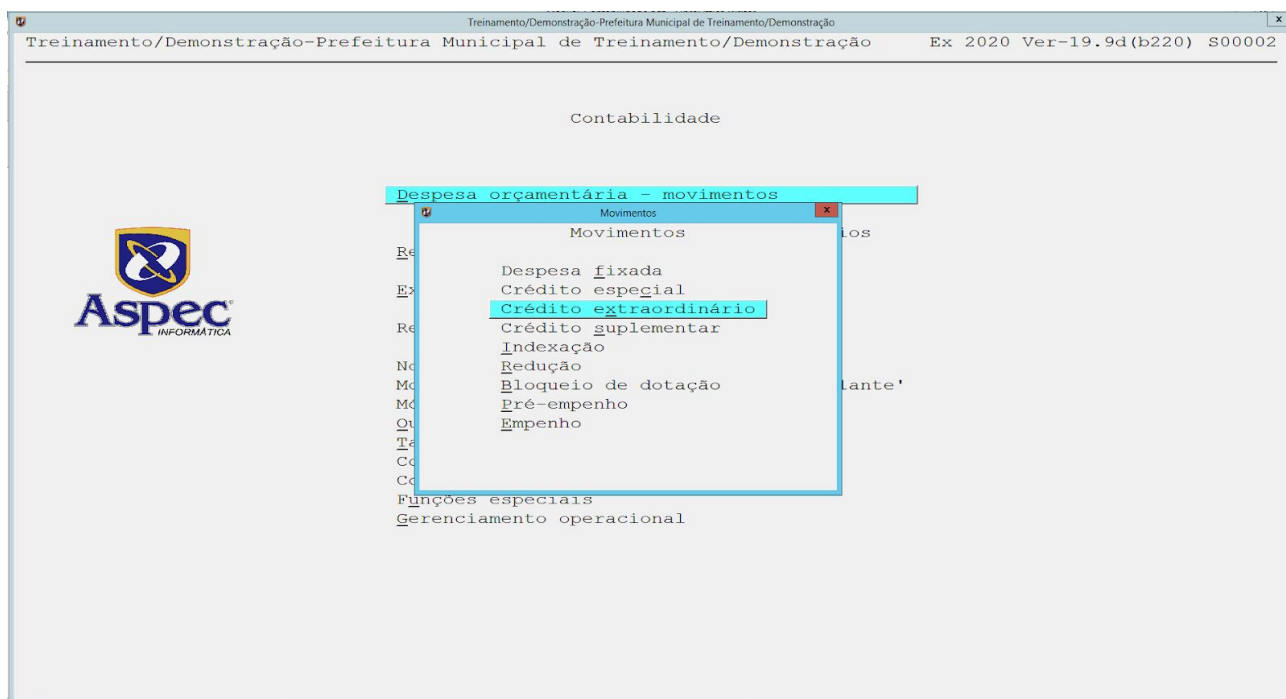
Onde é realizado o cadastro do crédito orçamentário não previsto na LOA do ente, previamente aprovada em Lei pela Câmara Municipal.



Mais a frente será realizado um exemplo demonstrando como é feito um crédito adicional, seja ele especial, extraordinário ou suplementar.

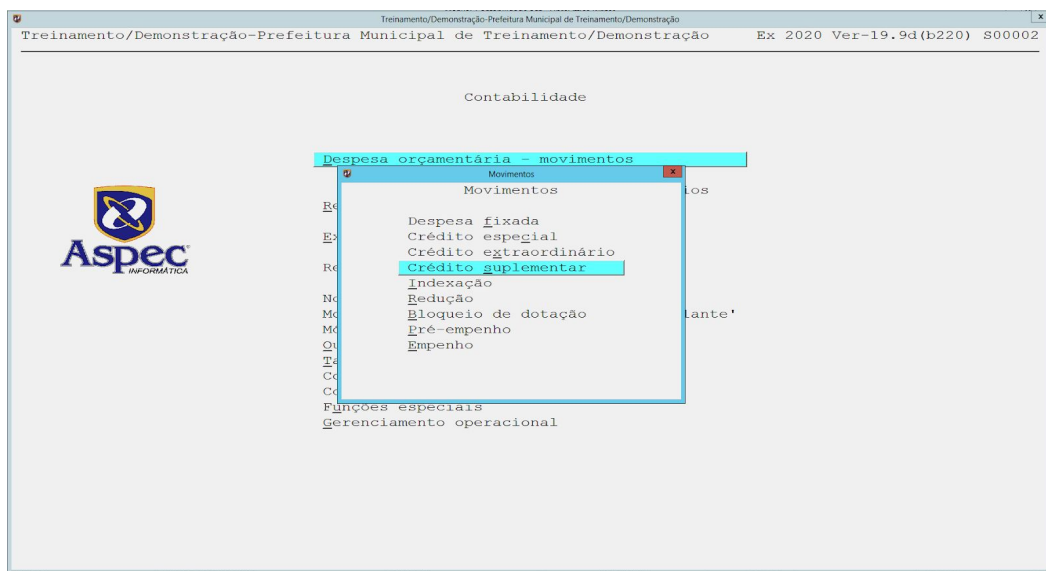
- **Crédito extraordinário**

Onde é realizado o cadastro do crédito orçamentário não previsto na LOA do ente sem prévia aprovação em Lei pela Câmara Municipal. Em casos de estado de calamidade pública, por exemplo.



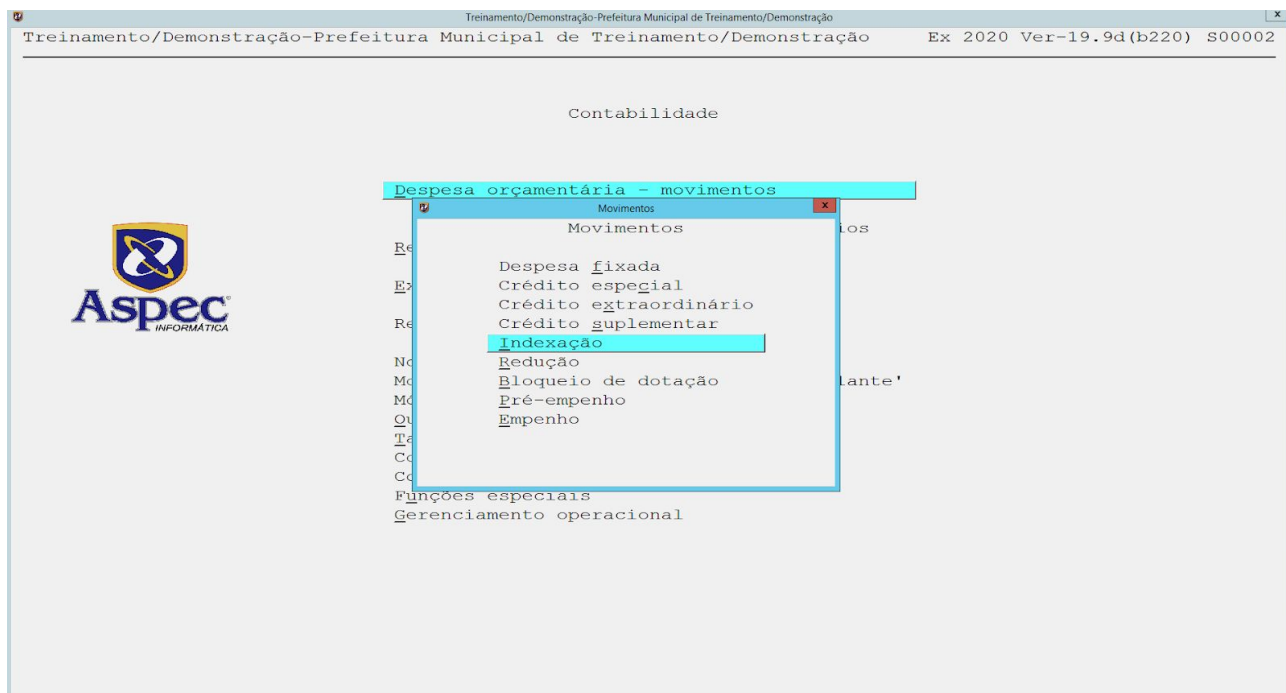
- **Crédito suplementar**

Onde é realizado a alteração orçamentária para reforço de dotação não suficiente prevista na LOA, através de remanejamento feito por: anulação de dotação, superávit financeiro, excesso de arrecadação ou operação financeira. Previamente aprovada na Câmara Municipal através de Decretos.



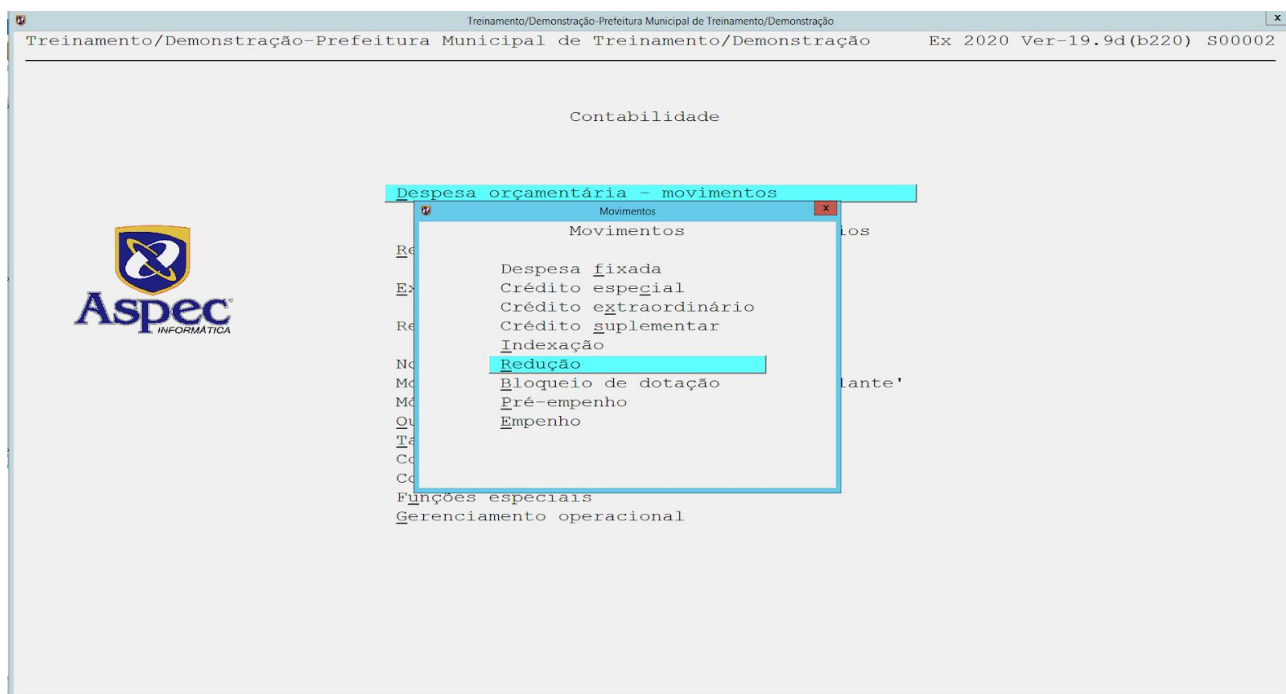
- **Indexação**

Essa opção está bloqueada. Antigamente era bastante utilizada para reindexar os valores previstos no orçamento por causa da alta inflação no início da década de 90. Caso o usuário deseje por algum motivo utilizar essa opção, fazer solicitação por escrito à Aspec, tendo consciência do uso.



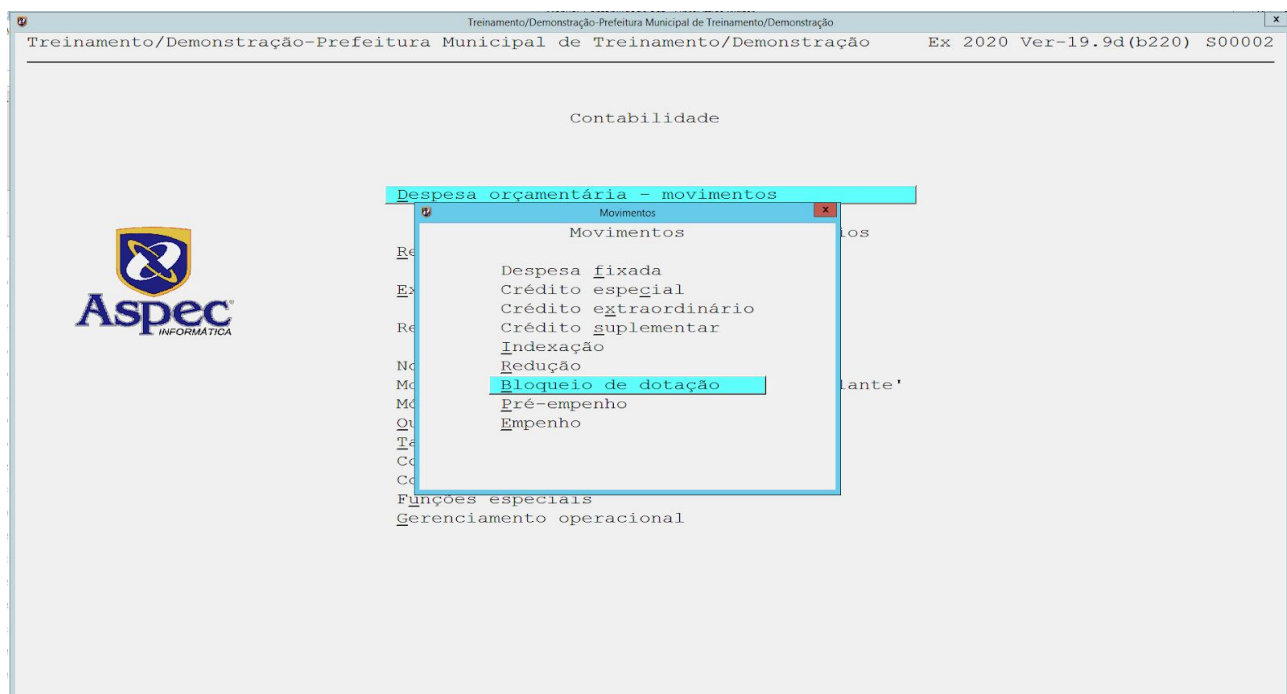
- **Redução**

Onde é realizado o cadastro das reduções em contrapartida aos créditos adicionais por anulação de dotação, através de decretos e Leis específicas aprovados pela Câmara Municipal. Será explanado mais detalhadamente nas páginas seguintes.



- **Bloqueio de dotação**

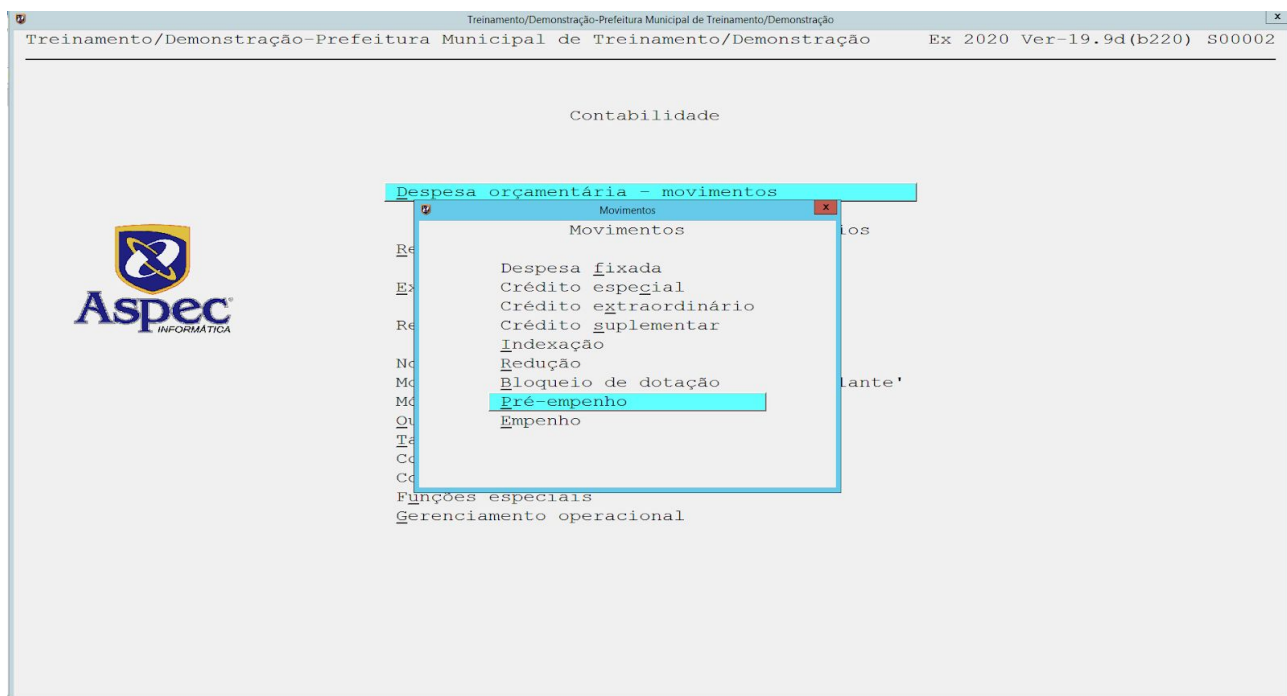
Onde é utilizado para controlar a dotação orçamentária prevista na LOA, com o objetivo de reservar as dotações que futuramente poderão ser utilizadas, evitando futuras insuficiências de recursos orçamentários. Geralmente utiliza-se essa opção ao iniciar o processo de Solicitação de Despesa por parte da Comissão de Licitação, com o intuito de assegurar dotação para os bens e serviços.



Obs.: No sistema esta opção vem previamente configurada para não ser utilizada, caso deseje utilizar segue o diretório no sistema Aspec: Contabilidade / Empresa / Configurações / Configuração do sistema / Utilizar o bloqueio de dotação? responder S=Sim e confirmar com ENTER até o final.

- **Pré-empenho**

Onde é realizado o controle das dotações orçamentárias, com o objetivo de assegurar o crédito para posterior comprometimento da despesa. Acontece geralmente na fase de início do processo licitatório, junto a fornecedores de bens e serviços que impõem a necessidade de assegurar o crédito até o término do processo licitatório. Assemelha-se ao Bloqueio de dotação.



No sistema esta opção vem previamente configurada para não ser utilizada, caso deseje utilizar segue o diretório: Contabilidade / Empresa / Configurações / Configuração do sistema / Permitir o uso de pré-empenho?, deve-se responder **S=Sim** e confirmar com **ENTER** até o final.

- **Empenho**

Onde cadastra-se todos os lançamentos da execução da despesa orçamentária empenho, liquidações e pagamentos, bem como seus estornos.

Ao teclar **ENTER** na linha empenho, o sistema mostrará todos os empenhos que foram realizados anteriormente, então para fazer um empenho novo o usuário terá que teclar no **I – incluir** e preencher as informações solicitadas.

Empenho

Data	Pr/At	Class. econ.	Valor	Número	Modalidade	Discriminação	Obs	Fonte
05/02/2020	2.001	3.3.90.30.00	10,00	05020001	global		a pagar	1001000000
05/02/2020	2.001	4.4.90.52.00	150,00	05020002	estimativo		a pagar	1001000000
01/07/2020	2.001	3.3.90.30.00	1.150,00	01070001	ordinário			1001000000
01/07/2020	2.001	3.3.90.30.00	200,00	01070002	ordinário			1001000000
01/07/2020	2.003	3.3.90.30.00	100,00	01070003	ordinário			1001000000

Empenho modelo global/estimativo

Ao teclar no **I – incluir** informe a data do empenho, a sua modalidade, que pode ser global, estimativa ou ordinário, o projeto/atividade, a classificação econômica, indicar se o Empenho cria obrigação frente a entidade pública regida pela 4.320/64, com o S de Sim ou N de não, informar o tipo de entidade, Subelemento, Fonte da ficha de despesa, Fonte do orçamento, Complemento STN da fonte, Credor, vincular com a Licitação, indicando a modalidade, o processo e o contrato.

Depois informe o valor, indique se é para o Combate ao Covid-19, informe se controla saldo quantitativo, se a discriminação é obrigatória dos itens no empenho, qual a sua Finalidade, qual o Recurso, informe o Código transferência ou convênio, se for convênio, indicar se o Movimento é comum ou de relançamento e por fim a sua Contabilização, caso seja para bens permanentes. Depois digite o histórico do empenho e tecla no F9 = para encerrar o texto.

Inclusão de Empenho

Data..... / / Modalidade.....

Projeto/Atividade.....

Classificação econômica.....

Elemento original.....

Empenho cria obrigação frente a entidade pública regida pela 4.320/64 ?

Unidade gestora que tem a obrigação. Tipo de entidade

Unid.gest.(TCE-CE) que tem o direito

Subelemento.....

Fonte da ficha de despesa

Fonte do orçamento.....

Complemento STN da fonte.

Tipo de plano.....

Credor..... 0

Licitação..... Tipo Cód. licitação. Inic.proc. / /

Modalidade..... Número.... Aber.prop. / /

Fundamentação legal. Autuação.. / /

Código contrato.....

Número empenho. 0/ Valor.....R\$ 0,00

LRF...: É despesa de pessoal... ?

É serviços de terceiros ?

Deduz da rec.cor.liq... ?

Entra no cálculo...:

da educação (25%) ?

do Fundeb (20%) ?

do magistério (60%) ?

Aplicação em educação infantil

F2=salvar

Ao finalizar esta primeira parte do empenho o sistema perguntará se o usuário deseja fazer a discriminação dos itens:

Inclusão de Empenho

Credor..... 913 PAPELARIA GOMES

Licitação..... Tipo 1 não aplicável Cód. licitação. Inic.proc. / /

Modalidade..... Número.... Aber.prop. / /

Fundamentação legal. 37 NÃO ESPECIFICADO Autuação.. / /

Código contrato.....

Número empenho. 0/ Valor.....R\$ 200,00

LRF...: É despesa de pessoal... ? Não

É serviços de terceiros ?

Deduz da rec.cor.liq... ?

Entra no cálculo...:

da educação (25%) ? Não

do Fundeb (20%) ? Não

do magistério (60%) ? Não

Aplicação em educação infantil

Confirmação

? Deseja fazer a discriminação de itens agora ?

Sim Não

Saúde: Entra no % de aplicação

Combate ao Covid-19

Item(ns) do empenho: Contr

Discr

Folha de pagto ? Não

Detal. da fopag..

Finalidade..... T outra

Código obra/serv.

Recursos..... não destinação específica

Código transferência ou convênio

Movimento..... C comum

Contabilização: Evento..

Subconta

F2=salvar

Tecle no Sim e comece a indicar os itens indo na opção **P – Procurar** para localizar os mesmos na tabela de itens:

Código	Nome do item	Unidade	Grupo
002099	ABACATE	QUILO	BC
002121	ABACATE VERDE	QUILO	BC
002200	ABACATE.	UNIDADE	BC
002139	ABACAXI	QUILO	BC
001975	ACHOCOLATADO EM PÓ	CAIXA	BC
012295	ACHOCOLATADO EM PÓ - UNID	UNIDADE	BC
022452	ACHOCOLATADO EM PÓ.	PACOTE	BC
001902	ÁCIDO MURIÁTICO	CAIXA	BC
002264	ACIDO MURIATICO.	LITRO	BC
032508	AÇUCAR	QUILO	BC
032520	AÇÚCAR .	QUILO	BC
022413	AÇÚCAR CRISTAL	QUILO	BC
022453	AÇUCAR CRISTAL BRANCO	PACOTE	BC
000350	ACÚCAR CRISTALIZADO COR BRANCA	FARDO	BC
012316	ACÚCAR CRISTALIZADO COR BRANCA.	QUILO	BC
022375	açucar demerara	QUILO	BC
012294	AÇUCAR KILO	QUILO	BC
001937	ADESIVO	UNIDADE	BC
012317	ADESIVO.	METRO QUADRADO	BC
032473	aeronava	UNIDADE	BM
002112	ÁGUA	METRO CÚBICO	BC
012278	AGUA DEST.	UNIDADE	BC
002106	ÁGUA POTÁVEL	LITRO	SJ

O usuário poderá procurar o item por Nome igual, Nome semelhante ou Código do item.

Tipo de Procura

Tipo de Procura

Nome igual

Nome semelhante

Código do item

Ao localizar o item, tecele **ENTER** sobre ele e descreva a quantidade, seu valor unitário e o sistema fará o valor total:

Inclusão de discriminação de itens

Inclusão de discriminação de itens

Código item... 000333

PAPEL A-4 DIMENSÕES 210 X 297MM

Grupo...: Bens de consumo

Subgrupo: Material de expediente

Quantidade.... 10,0000

RESMA

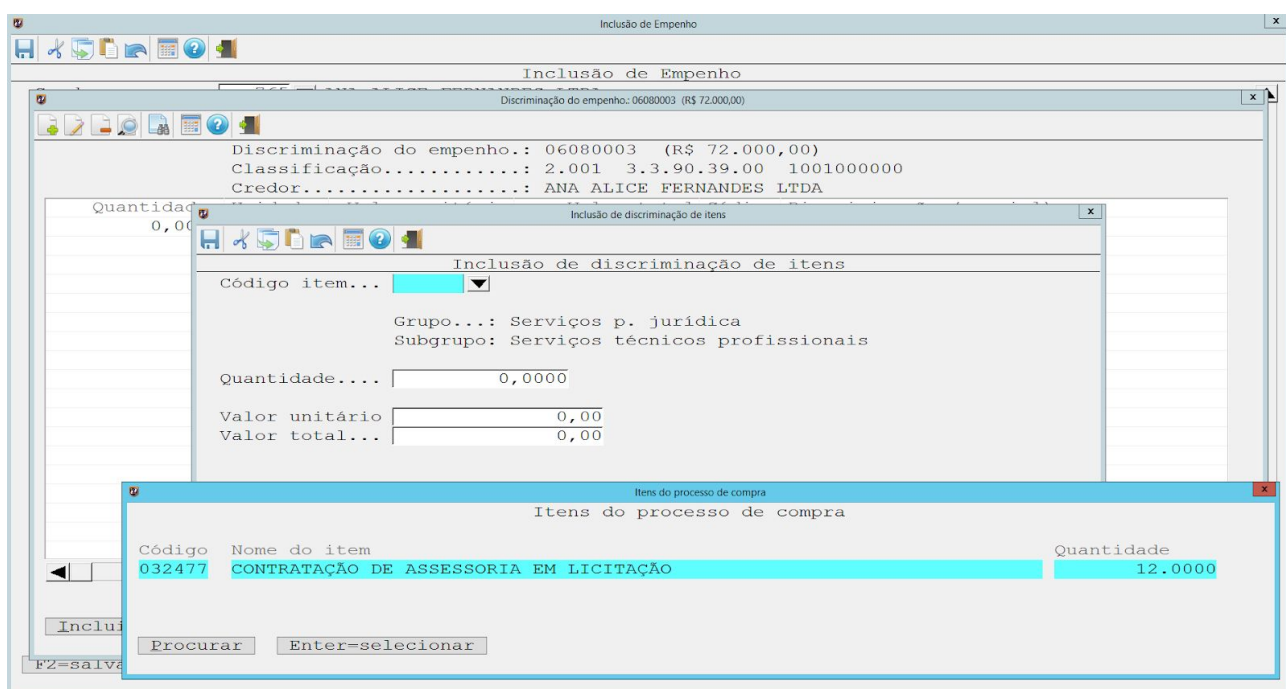
Valor unitário 20,00

Valor total... 200,00

F2=salvar

No exemplo demonstrado acima o empenho não foi vinculado ao processo licitatório, por conta disto foi necessário incluir os itens trazendo da Tabela de Itens. Agora será demonstrado como será a inclusão dos itens em um empenho que seja vinculado à Licitação.

Neste caso, quando teclar em S=Sim para fazer a discriminação dos itens, o sistema automaticamente mostrará os itens do contrato e suas respectivas quantidades.



Incluídos todos os itens do empenho, o servidor poderá retornar à tela que tem todos os empenhos através do **ESC** e teclar no **L – Listar** para retirar o relatório do procedimento realizado.

[illegible]

Aproveitando o ensejo para comentar sobre a outra forma de realizar um empenho é através da opção M=empenho modelo global/estimativo, onde o usuário poderá trazer um empenho feito anteriormente e utilizar como modelo para um empenho novo, visto que o sistema trará algumas informações já preenchidas. Para usar essa função vá na opção M=empenho modelo global/estimativo.

Empenho

Data	Pr/At	Class. econ.	Valor	Número	Modalidade	Discri- minação	Obs	Fonte
05/02/2020	2.001	3.3.90.30.00	10,00	05020001	global		a pagar	1001000000
05/02/2020	2.001	4.4.90.52.00	150,00	05020002	estimativo		a pagar	1001000000
01/07/2020	2.001	3.3.90.30.00	1.150,00	01070001	ordinário			1001000000
01/07/2020	2.001	3.3.90.30.00	200,00	01070002	ordinário			1001000000
01/07/2020	2.003	3.3.90.30.00	100,00	01070003	ordinário			1001000000
06/08/2020	2.001	3.3.90.30.00	200,00	06080002	ordinário		a pagar	1001000000
06/08/2020	2.001	3.3.90.39.00	72.000,00	06080003	global		a pagar	1001000000

Incluir Alterar Excluir Consultar Listar Procurar

Inclusão rápida de liquidação/pagamento Enter=acessar informações do empenho

Empenho modelo global/estimativo

Tecla na opção T=importar empenho exercício (2019) sobre o empenho que deseja importar.

Empenho Global/Estimativo (modelo) exercício (2019)

Data	Pr/At	Class. econ.	Valor	Número	Modalidade	Descri- minação	Obs
18/01/2019	2.003	3.3.90.30.00	200,00	18010002	global	N/FECHA!	a pagar

Importar empenho exercício (2019)

E assim o sistema trará algumas informações preenchidas para facilitar a realização do empenho.

Inclusão de Empenho

Data..... / / Modalidade.... G global
 Projeto/Atividade..... 2.003 Aquisição de bens para a Sec. Administra
 Classificação econômica.. 3.3.90.30.00 Material de consumo
 Elemento original.....
 Empenho cria obrigação frente a entidade pública regida pela 4.320/64 ? N Não
 Tipo de entidade N Não ent. pública

Unidade gestora que tem a obrigação.
 Unid.gest.(TCE-CE) que tem o direito
 Subelemento..... 3.3.90.30.04 Gás engarrafado
 Fonte da ficha de despesa 1001000000 Recurso Ordinário
 Fonte do orçamento..... 1001000000 Recurso Ordinário
 Complemento STN da fonte.
 Tipo de plano.....

Credor..... 743 POSTO ARARUNA

Licitação..... Tipo 1 não aplicável Cód. licitação. Inic.proc. / /
 Modalidade..... Número.... Aber.prop. / /
 Fundamentação legal. 37 NÃO ESPECIFICADO Autuação.. / /
 Código contrato.....

Número empenho. 0/ Valor.....R\$ 200,00

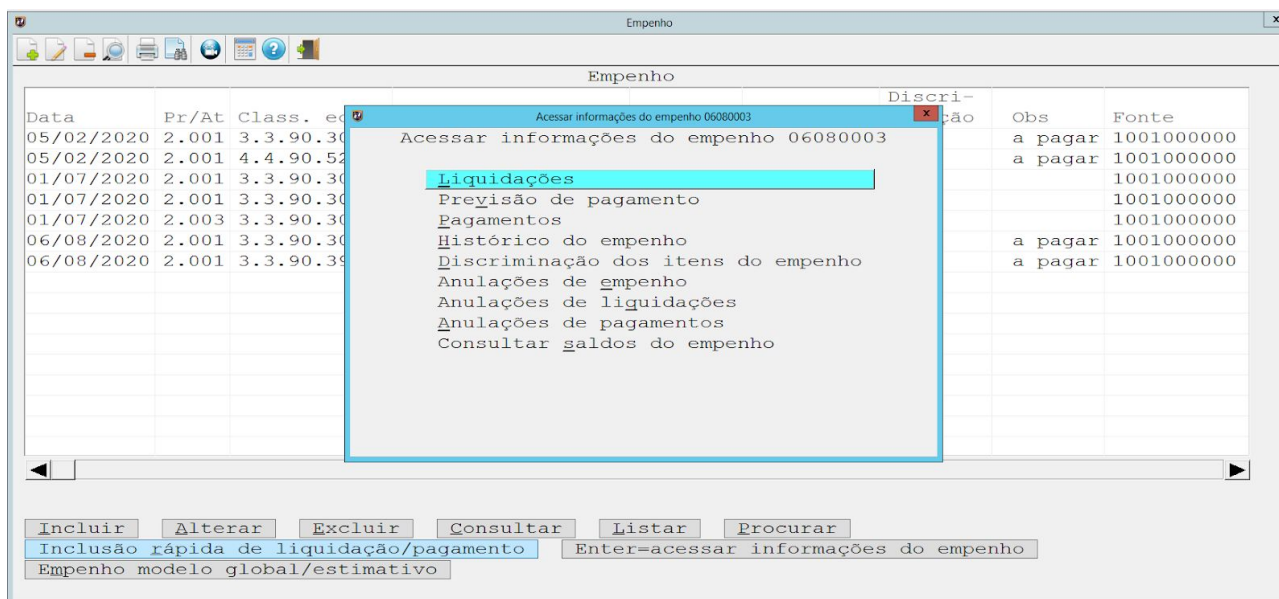
LRF...: É despesa de pessoal... ? N Não
 É serviços de terceiros ? N Não
 Deduz da rec.cor.liq... ? N Não

Entra no cálculo...:
 da educação (25%) ? N Não
 do Fundeb (20%) ? N Não
 do magistério (60%) ? N Não
 Aplicação em educação infantil

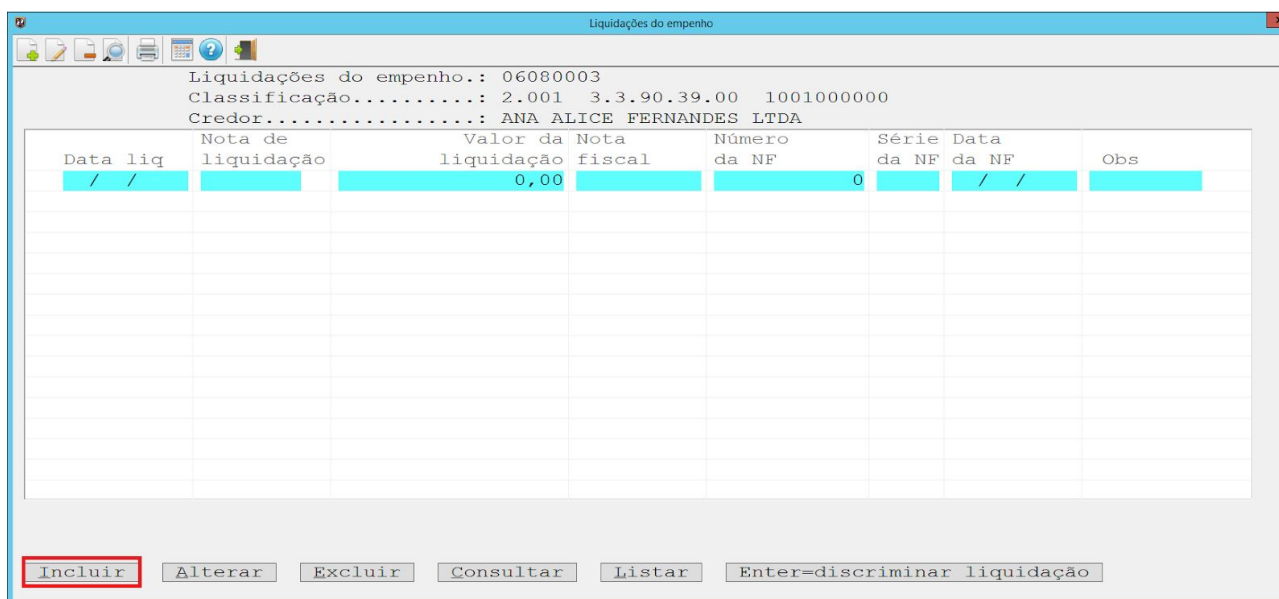
F2=salvar

• Liquidação

Finalizado o empenho e retirado o relatório através do **L - Listar**, o cliente poderá realizar a liquidação, utilizando a ferramenta **R=inclusão rápida de liquidação/pagamento** ou teclando **ENTER** sobre o empenho, indo na opção Liquidação e depois no **I – Incluir** para iniciar.



Utilize o **I – Incluir** para iniciar.



Ao teclar na opção **I – Incluir** serão preenchidas as informações da liquidação como data, valor, tipo que é para informar se é mercadoria, serviço, os dois ou sem nota, nº da nota fiscal, série, data da emissão, se tiver desconto qual o seu tipo, mencionar qual o tipo de nota, se for eletrônica informar Chave de acesso (NF-e nacional), digitar qual o tipo de movimento, confirmar o procedimento e fazer a discriminação do seu histórico.

Inclusão de liquidação

Data da liquidação.. / / Número da nota de liquidação 0/

Valor liquidação..R\$ 0,00

Dados da nota fiscal:

Tipo..... ▼

Número..... 0

Série..... ▼

Emissão..... / /

Tipo de desconto ▼

Valor desconto.. 0,00

Tipo de formulário..... ▼

Data limite de expedição..... / /

Chave de acesso (NF-e nacional) - - - - - / - - - - - . - - - - -

protocolo autorização.....

chave de acesso (estad./munic.)

CE :número do DAE (doc. arr. estad)...

Código CFOP da nota fiscal..... ▼

Dados específicos da nota fiscal de mercadoria:

Dados do :

Série do selo... ▼

Número do selo.. 0

Número(s) do(s) formulário(s).....

Outros dados:

Dados sobre o ISS: Aliquota 'padrão' do ISS....: 6,00% sobre 100,00%

Informe somente se diferente: 0,00% sobre 0,00%

Movimento..... ▼

F2=salvar

Quando terminado o histórico, o sistema perguntará se quer informar os itens, então vá na opção **S=Sim** e o sistema trará os itens informados no empenho, através da opção **I – Incluir** ou **T=Trazer itens do empenho**. Digite a quantidade e o sistema trará o valor unitário e o total, caso queira fazer algum detalhamento digite no quadro e depois encerre o texto através do **F9=Encerrar o texto**.

Inclusão de liquidação

Data da liquidação.. / / Número da nota de liquidação 0/

Valor liquidação..R\$ 0,00

Dados da nota fiscal:

Tipo..... ▼

Número..... 0

Série..... ▼

Emissão..... / /

Tipo de desconto ▼

Valor desconto.. 0,00

Tipo de formulário..... ▼

Data limite de expedição..... / /

Chave de acesso (NF-e nacional) - - - - - / - - - - - . . - - - . - -

protocolo autorização.....

chave de acesso (estad./munic.)

CE :número do DAE (doc. arr. estad)...

Código CFOP da nota fiscal..... ▼

Dados específicos da nota fiscal de mercadoria:

Dados do :

Série do selo... ▼

Número do selo.. 0

Número(s) do(s) formulário(s).....

Outros dados:

Dados sobre o ISS: Aliquota 'padrão' do ISS.... 6,00% sobre 100,00%

Informe somente se diferente: 0,00% sobre 0,00%

Movimento..... ☐ ▼

F2=salvar

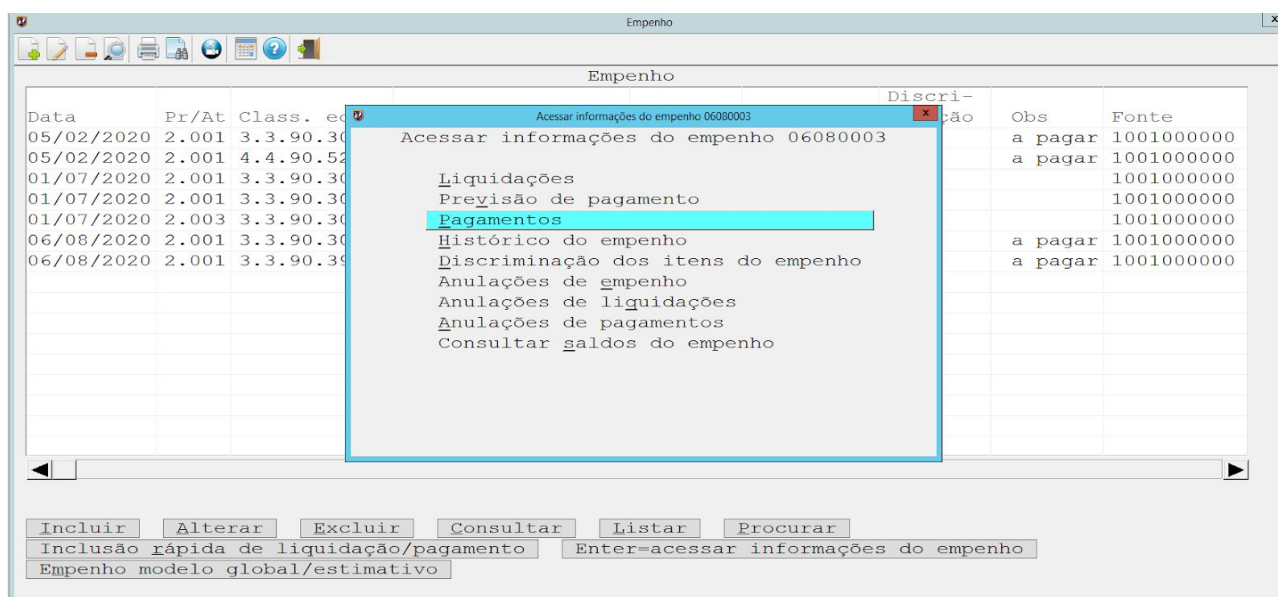
Desta forma o usuário preencherá as informações conforme descrito acima e retornará à tela inicial da liquidação através do ESC para teclar no **L – Listar** e retirar o relatório da operação.

- **Previsão de pagamento**

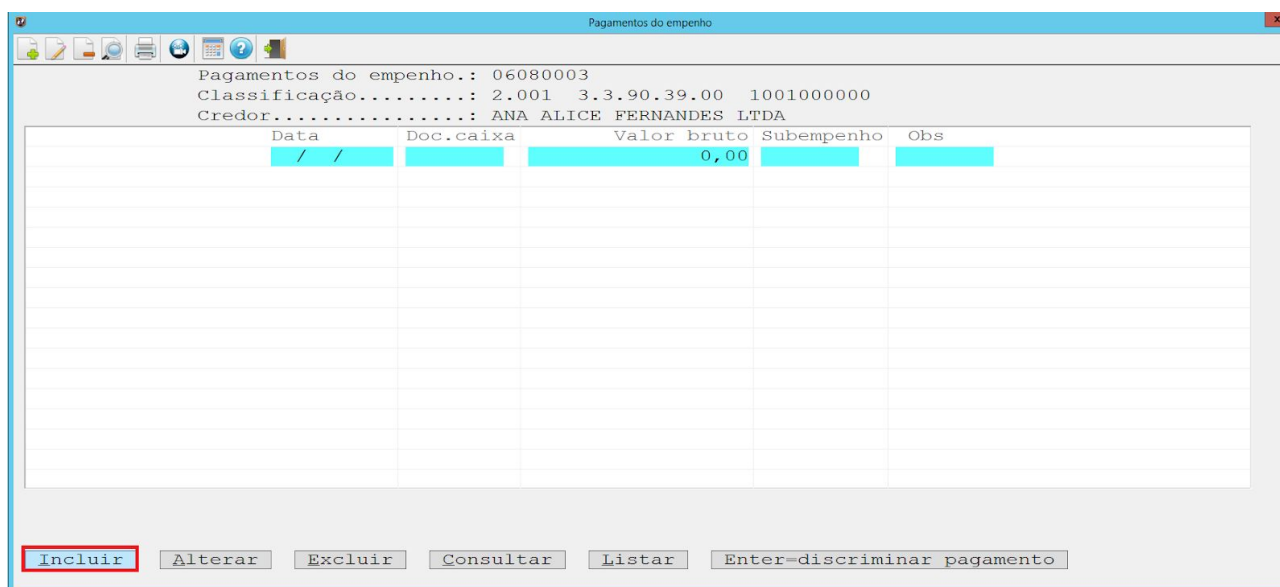
O sistema te dará opção para fazer a previsão de pagamento de um determinado processo de despesa, caso o cliente queira.

- **Pagamentos**

Para realizar um pagamento de uma despesa, localize o empenho através da opção **P – Procurar**. Quando estiver com o cursor em cima do mesmo, tecele **ENTER** e vá na opção pagamentos.



Após dar **ENTER** no pagamento, vá no **I – Incluir** e inicie o pagamento.



Inclusão do detalhamento do pagamento

Tipo de conta..... ☒ Caixa/banco

Se for caixa/banco:

Cód.financieiro..... 11400101 BB..... 15.802-X (MODELO)

Cheque/referência..... 1

Dados para pagamento via banco:

Forma de pagamento bancário... ☒ débito em CC/DOC/TEF/Carta de crédito

Número do lote bancário.....

Pagar ao credor alternativo... 0

Se for desconto extra-orçamentário:

Cód. receita.....

Nº talão de receita..... 0

Unid.gest.(TCE-CE) que tem a obrigação ☐

Se for desconto orçamentário:

Classif. da receita.....

Tipo de plano.....

Nº talão de receita..... 0

Valor..... 0,00

F2=salvar

O sistema também permitirá que se façam os descontos Orçamentários e Extraorçamentários conforme finalize o pagamento para Caixa/banco. No tipo de conta opte pela segunda ou terceira opção, conforme seja o desconto.

Inclusão do detalhamento do pagamento

Tipo de conta..... ☒ Caixa/banco

Se for caixa/banco:

Cód.financieiro.....

Cheque/referência.....

Dados para pagamento via banco:

Forma de pagamento bancário... ☒ débito em CC/DOC/TEF/Carta de crédito

Número do lote bancário.....

Pagar ao credor alternativo... 0

Se for desconto extra-orçamentário:

Cód. receita.....

Nº talão de receita..... 0

Unid.gest.(TCE-CE) que tem obrig. dir. ☐

Se for desconto orçamentário:

Classif. da receita.....

Tipo de plano.....

Nº talão de receita..... 0

Valor..... 0,00

F2=salvar

Seleção com Enter

Selecione com Enter

Caixa/banco

Desc. extra orçamentário

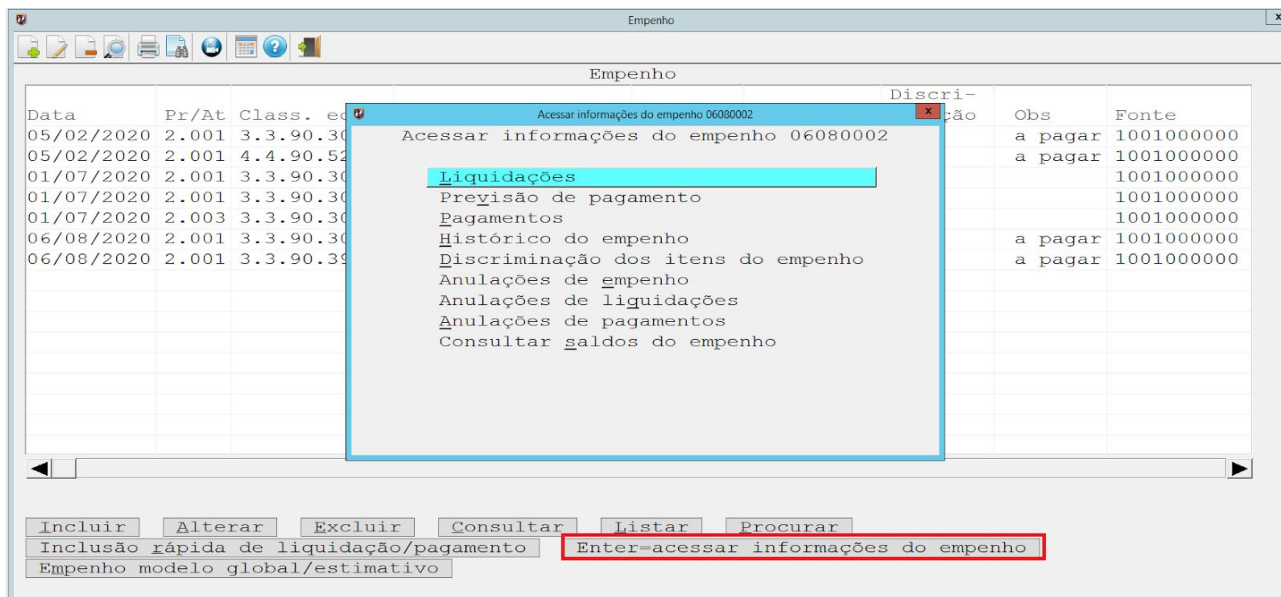
Desc. orçamentário

Enter=selecionar

Finalizado o detalhamento do pagamento, volte para a tela do pagamento com o **ESC** e tecle no **L – Listar** para retirar o relatório.

O sistema também disponibiliza a opção **R=inclusão rápida de liquidação/pagamento**, onde já aparecerá a primeira tela do pagamento conforme demonstrado no exemplo da liquidação.

Ao teclar **ENTER** sobre qualquer empenho o sistema disponibiliza algumas opções além das liquidações e dos pagamentos exemplificados acima.



- **Histórico do empenho**

Demonstrará o histórico do empenho do qual o usuário esteja selecionado.

- **Discriminação dos itens do empenho**

Demonstrará os itens do empenho do qual o usuário esteja selecionado.

- **Anulações de empenho**

Onde o usuário poderá realizar anulação de empenho. Esta opção é utilizada quando o empenho está incorreto e já tem sido enviado ao tribunal, pois quando qualquer informação for enviada, não será passível de alteração ou exclusão.

- **Anulações de liquidações**

Onde o usuário poderá realizar a anulação de liquidação. Esta opção é utilizada quando a liquidação tem algum erro e já tem sido enviada ao tribunal, pois quando qualquer informação for enviada, não será passível de alteração ou exclusão.

- **Anulações de pagamentos**

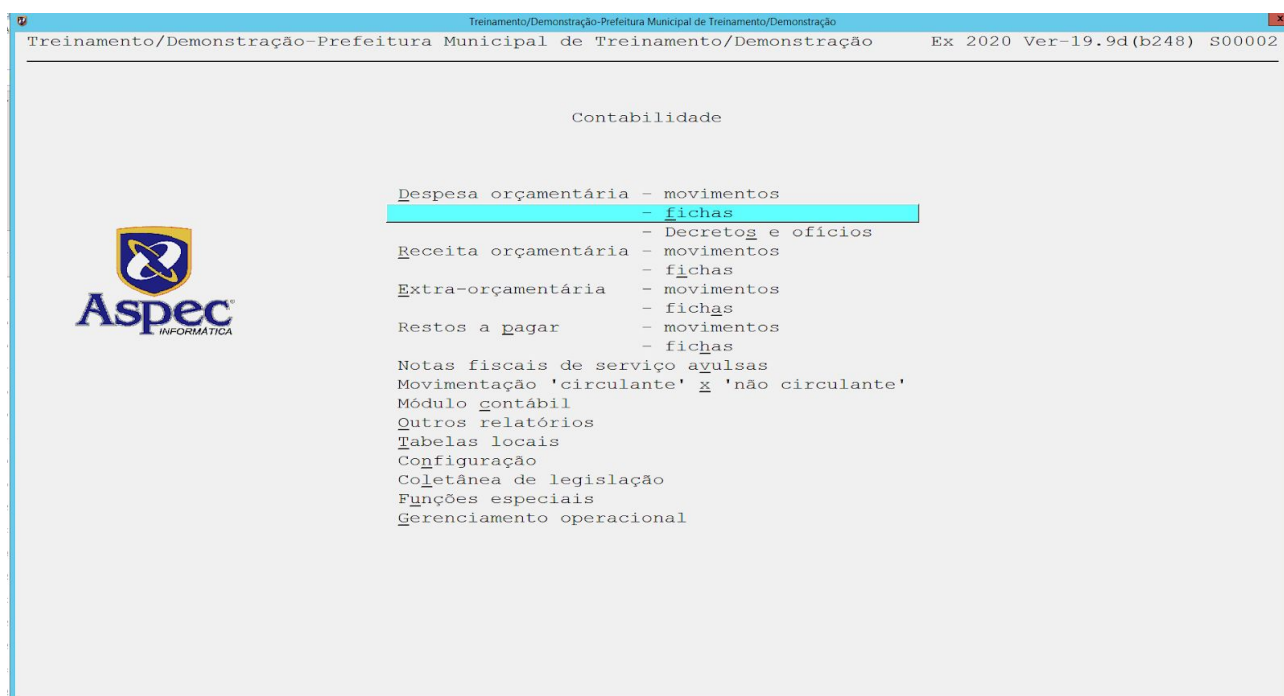
Onde o usuário poderá realizar a anulação de pagamento. Esta opção é utilizada quando o pagamento tem algum erro e já tem sido enviado ao tribunal, pois quando qualquer informação for enviada, não será passível de alteração ou exclusão.

- **Consultar saldos do empenho**

Esta opção é utilizada para consultar o saldo de algum empenho.

- **Despesa orçamentária – fichas**

Esta opção tem a finalidade de mostrar todas as fichas de despesas orçamentárias cadastradas. É utilizada para consultar os saldos de dotações orçamentárias das fichas de despesa e consultar saldos do bloqueio de dotação. Ao teclar **L=Listar**, o usuário terá acesso a diversos relatórios, como: diário da despesa, empenhada a pagar, restos a pagar inscritos no balanço, relação de mutações patrimoniais (móveis/imóveis), decretos a anexos de créditos adicionais e reduções, e muito mais.



- **Decretos e ofícios**

Opção designada para abertura de decretos e ofícios com o intuito de abrir créditos adicionais, veja a seguir o passo a passo.

Tecle **ENTER** na linha Decretos e ofícios.

Inclusão de decretos / ofícios

Sequencial interno:

Data da legislação. / /

Tipo de legislação. ▼

Número do decreto.. /

Número do ofício... /

Objetivo da legisla. ▼

Tipo movimento..... ▼

Lei autorizativa... /

F2=salvar

Feito isto, o cliente terá que ir na linha Despesa orçamentária – movimentos
teclar **ENTER** e selecionar o tipo de crédito que deseja abrir.

Treinamento/Demonstração-Prefeitura Municipal de Treinamento/Demonstração Ex 2020 Ver-19.9d(b248) S00002

Contabilidade

Despesa orçamentária - movimentos

Movimentos

Despesa fixada

Crédito especial

Crédito extraordinário

Crédito suplementar

Indexação

Redução

Bloqueio de dotação

Pré-empenho

Empenho

Funções especiais

Gerenciamento operacional

Tecla **ENTER** sobre o crédito e depois na opção **I – Incluir**.

informações do decreto ou ofício criado anteriormente), Tipo de movimento, Fonte orçamento e confirme a operação.

Inclusão de Redução

Data..... / /

Projeto/Atividade..... ▾

Classificação econômica ▾

Fonte da ficha de despesa ▾

Valor.....R\$ 0,00

Legislação de modificação do orçamento:

Sequencial interno da legislação ▾

Decreto..... /

Lei..... /

Tipo movimento.. ▾

Fonte orçamento. ▾

Histórico.....: Redução conforme Decreto

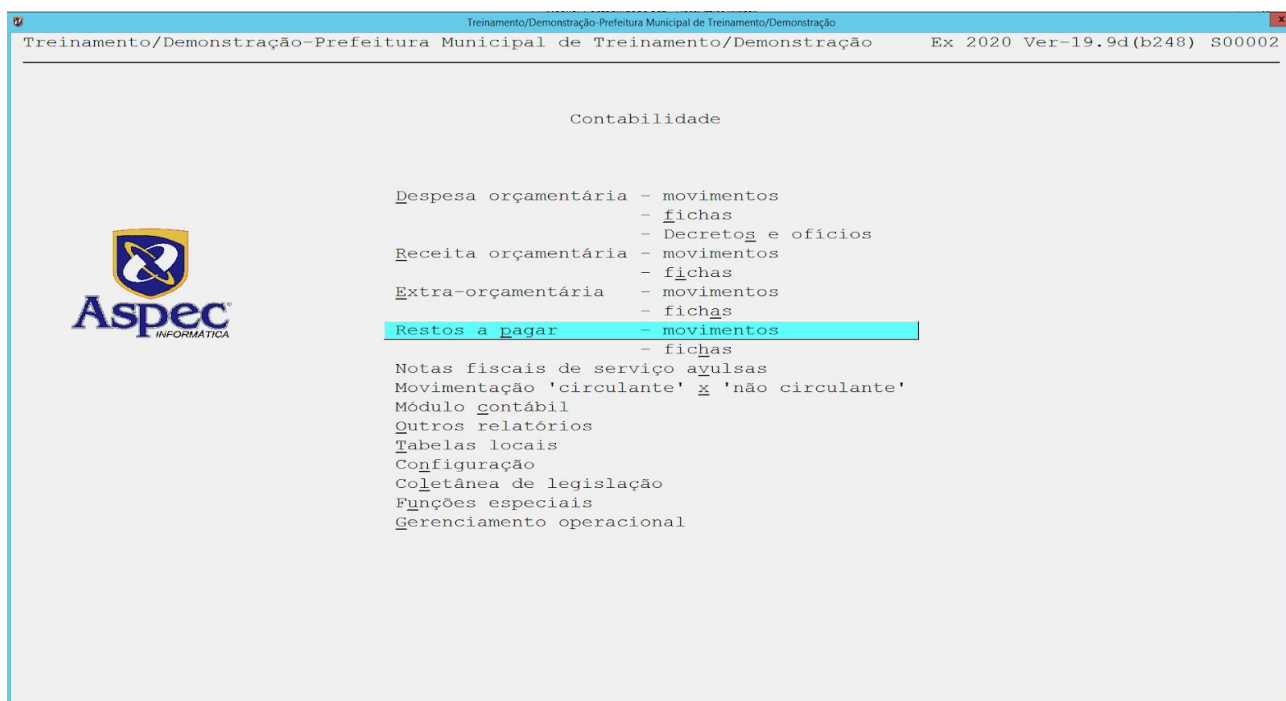
F2=salvar

Ao finalizar a redução, retorne para o Decreto ou Ofício e tecele no **L – Listar**. Assim, o sistema disponibilizará o relatório que consta a(s) dotação(ões) que será(ão) suplementada(s) e a(s) sua(s) respectiva(s) redução(ões).

Obs.: Vale lembrar, que podem ser feitas várias suplementações e uma redução, ou o contrário também. O importante é que os valores fechem ao final, ou seja, o mesmo valor suplementado seja reduzido.

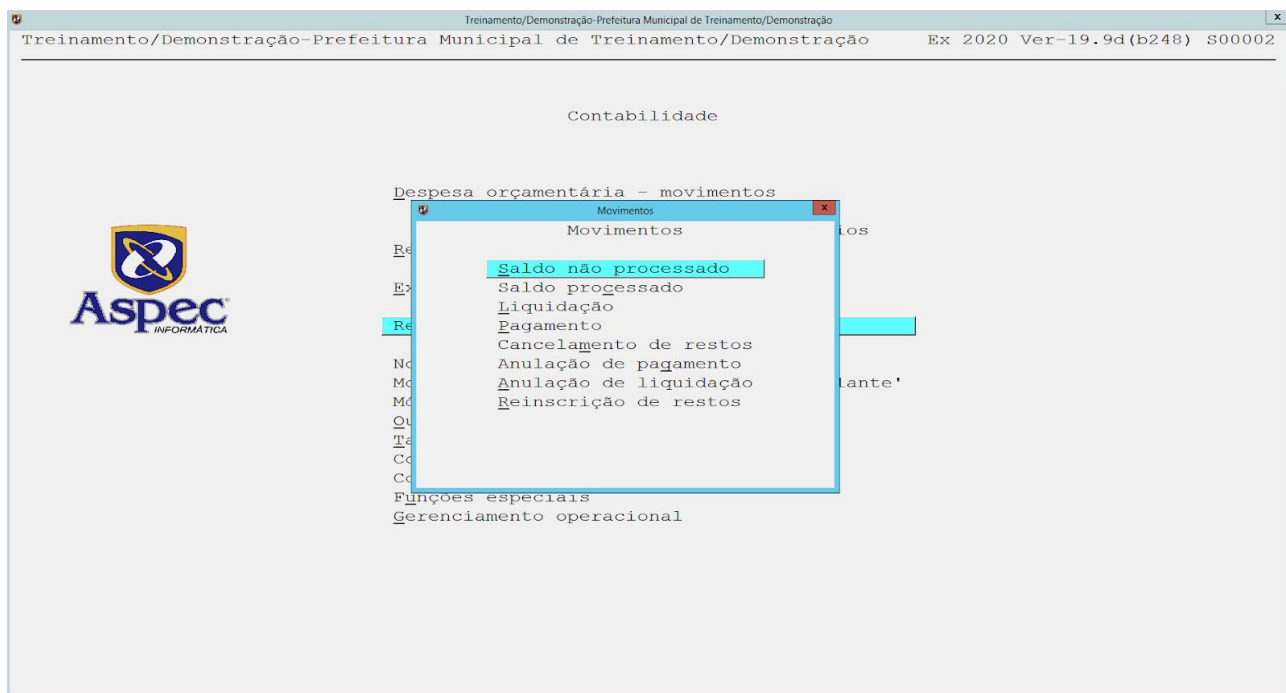
- **Restos a pagar – movimentos**

Esta opção evidencia todas as informações referentes aos restos a pagar de seu município.



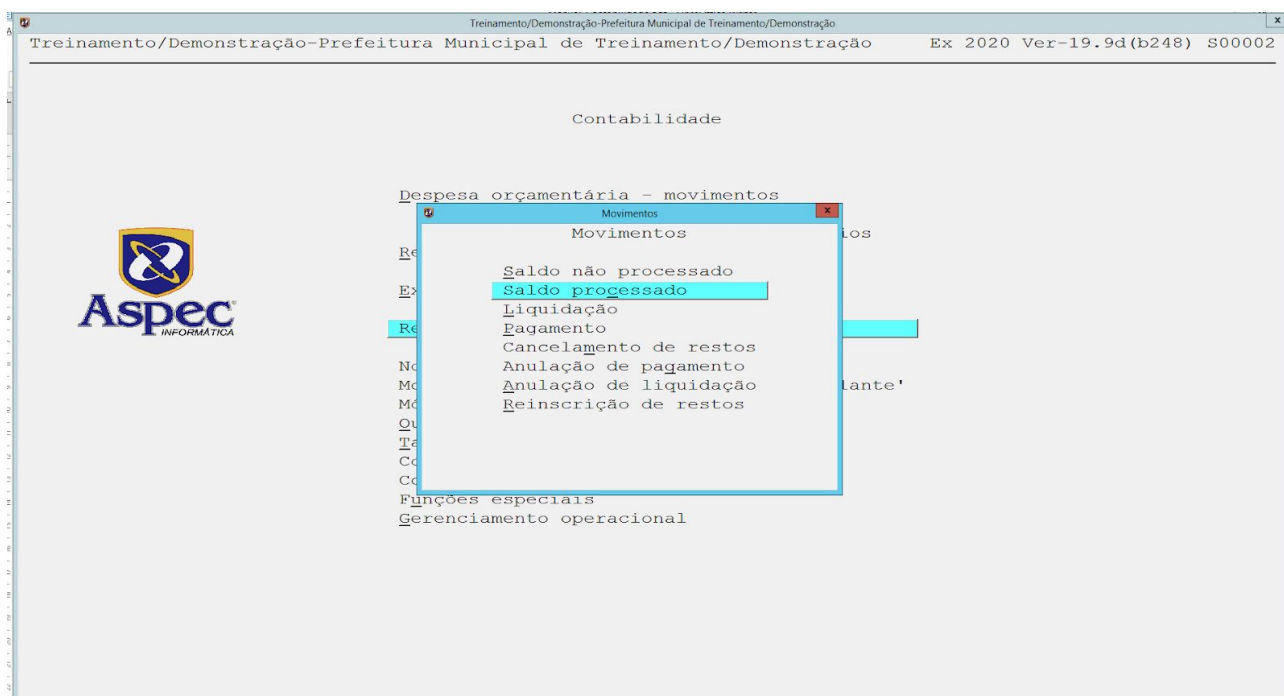
• Saldo não processado

Tem a função de evidenciar todos os saldos de restos a pagar não processado inscritos em exercícios anteriores.



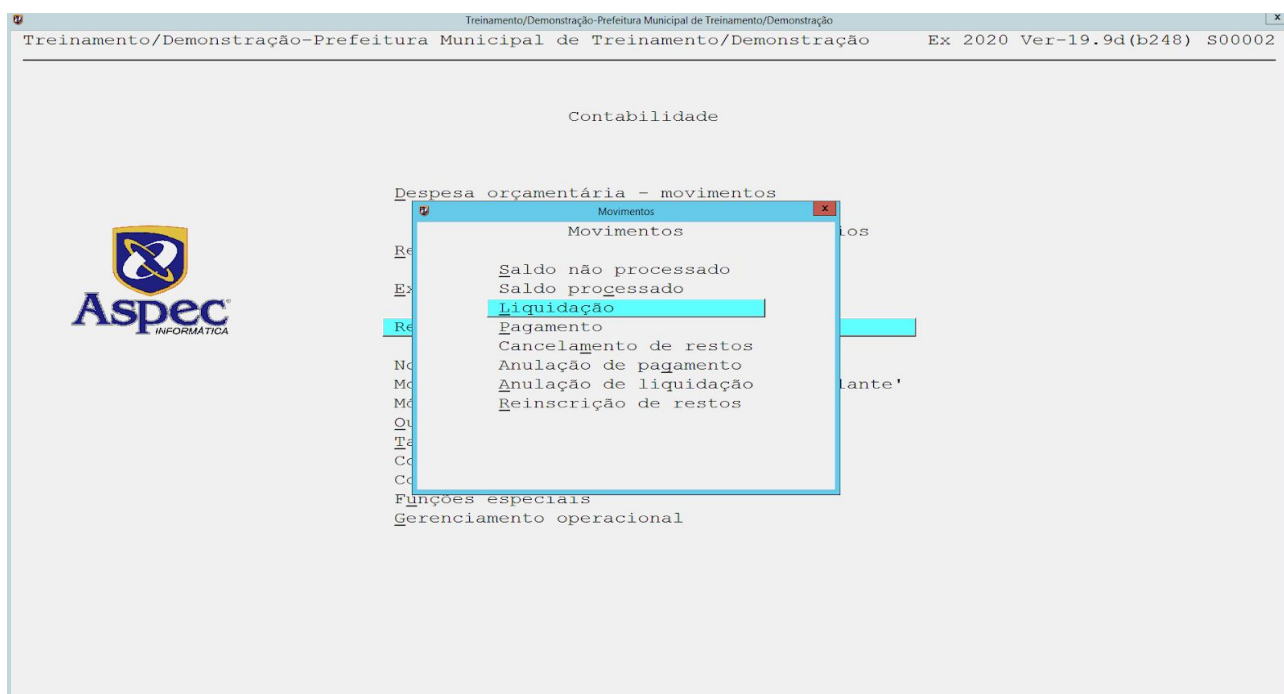
- **Saldo processado**

Tem a função de mostrar todos os saldos de restos a pagar processados inscritos em exercícios anteriores. Normalmente é importado automaticamente, mas pode ser incluído ou alterado manualmente.

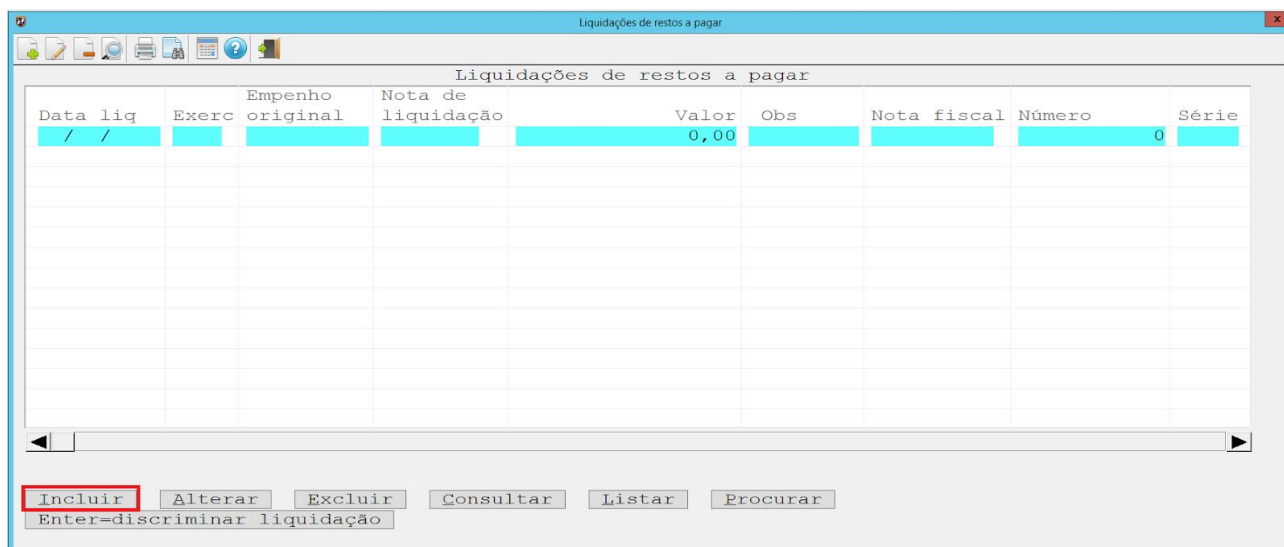


- **Liquidação**

Tem a função de cadastrar os lançamentos de liquidações dos restos a pagar não processados que previamente foram cadastrados ou importados automaticamente.



Para realizar a liquidação tecle **ENTER** na opção, depois no **I – Incluir**.



A forma de realizar a liquidação é basicamente a mesma da realizada na execução da despesa orçamentária, o que o usuário deverá indicar a mais é o ano do exercício e o número de empenho.

Inclusão de Liquidação de restos

Exercício..... 0/

Número empenho.. 0/

Data da liquidação.. / /

Número da nota de liquidação 0/

Valor.....R\$ 0,00

Dados da nota fiscal:

Tipo.....

Número... 0

Série... 0

Emissão.. / /

Desconto.. 0,00

Tipo de formulário.....

Data limite de expedição.. / /

Chave de acesso (NF-e nacional) - - - - - / - - - - - . . . - -

protocolo autorização.....

chave de acesso (estad./munic.)

CE: número do DAE (doc. arr. estad)

Código CFOP da nota fiscal.....

Dados específicos da nota fiscal de mercadoria:

Dados do :

Série do selo... 0

Número do selo.. 0

Número(s) do(s) formulário(s).....

Dados sobre o ISS: Aliquota 'padrão' do ISS....: 6,00% sobre 100,00%

Informe somente se diferente: 0,00% sobre 0,00%

Movimento.....

Número da medição..... 0

F2=salvar

• Pagamento

Tem a finalidade de cadastrar os lançamentos de pagamentos de restos a pagar processados, que previamente foram cadastrados ou importados automaticamente.

Contabilidade

Despesa orçamentária - movimentos

Movimentos

Re Saldo não processado

Ex Saldo processado

Re Liquidação

Re **Pagamento**

Re Cancelamento de restos

Re Anulação de pagamento

Re Anulação de liquidação

Re Reinscrição de restos

Funções especiais

Gerenciamento operacional

Aspec

Ex 2020 Ver-19.9d(b248) S00002

Para realizar o pagamento tecla **ENTER** na opção, depois no **I – Incluir**.

[illegible]

A forma de realizar o pagamento é basicamente a mesma da realizada na execução da despesa orçamentária, o que o usuário deverá indicar a mais é o ano do exercício e o número de empenho.

Inclusão de pagamento de restos a pagar

Data do pagamento.....	/ /	Exercício		Número empenho	0/
Credor.....					
Documento de caixa.....	0/	(0 se novo doc.cx.)			
Movimento original.....	0 ▾				
Valor do pagamento.....	0,00				
Movimento.....	▾				
Nº subempenho.....	0/				

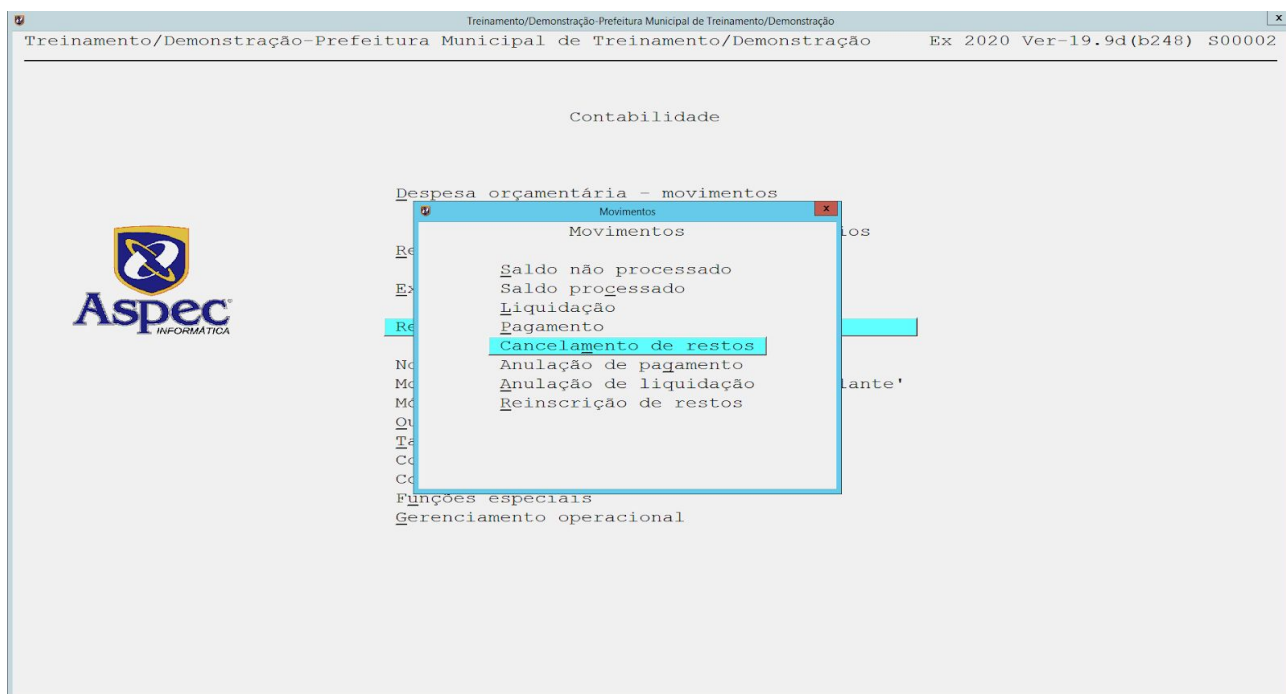
Histórico..... pagamento de restos a pagar

F9=Encerra texto

F2=salvar

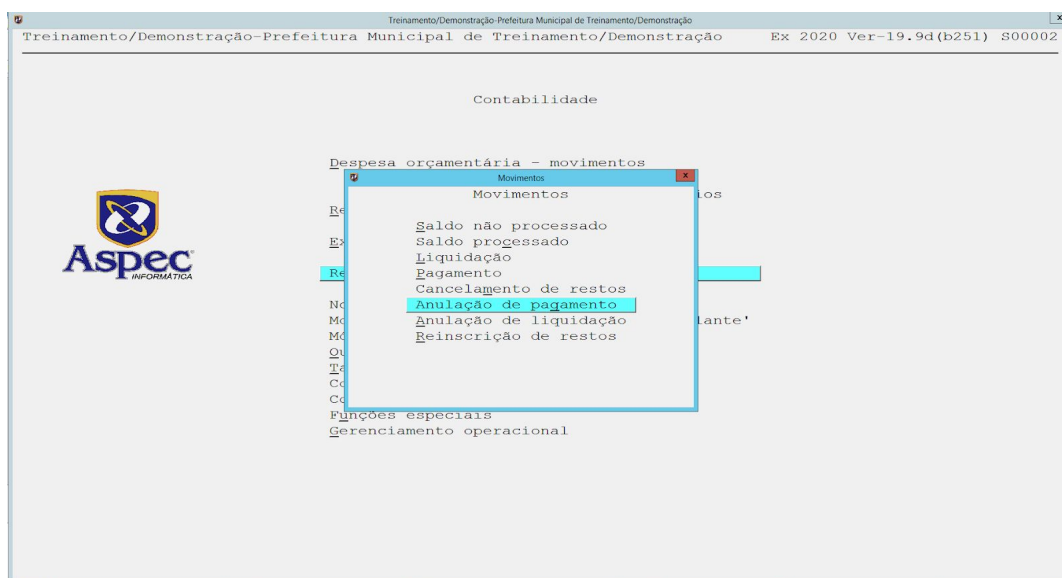
- **Cancelamento de Restos a Pagar**

Tem a finalidade de cadastrar os lançamentos de cancelamento de restos a pagar.



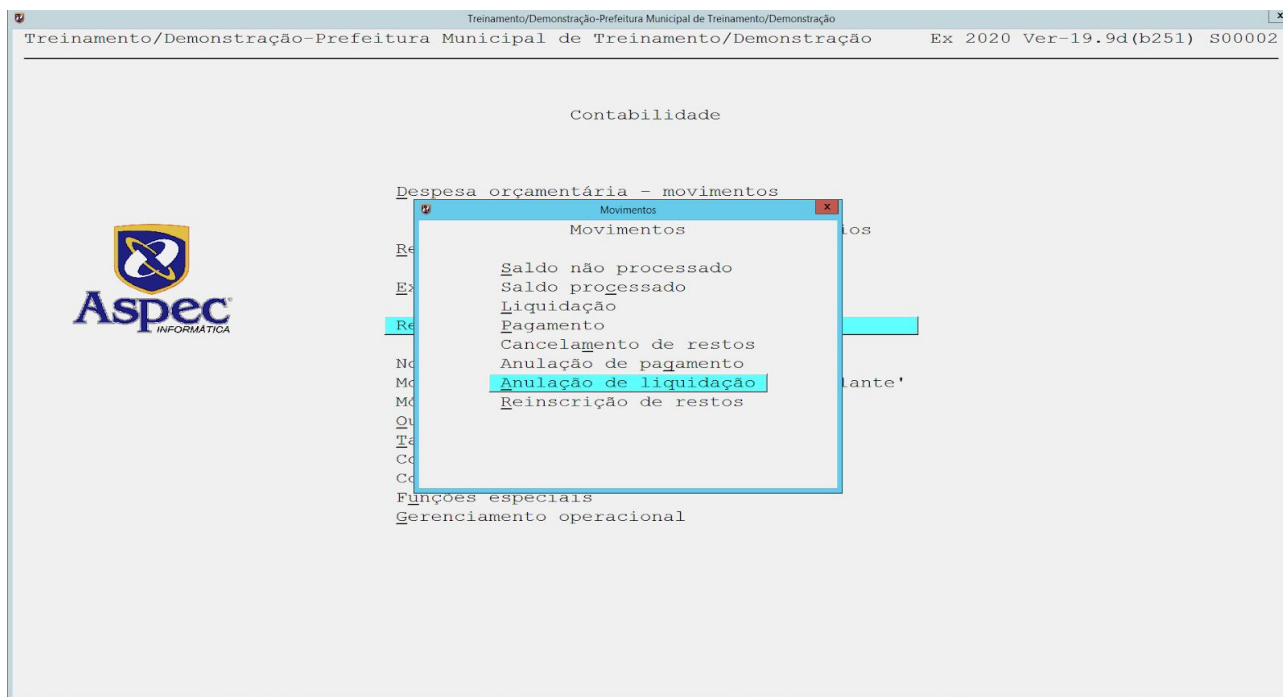
- **Anulação de pagamento**

Tem a finalidade de fazer as anulações de pagamentos dos Restos a pagar, visto que após a informação ter sido enviado ao Tribunal de Contas, não será possível fazer alterações ou exclusões.



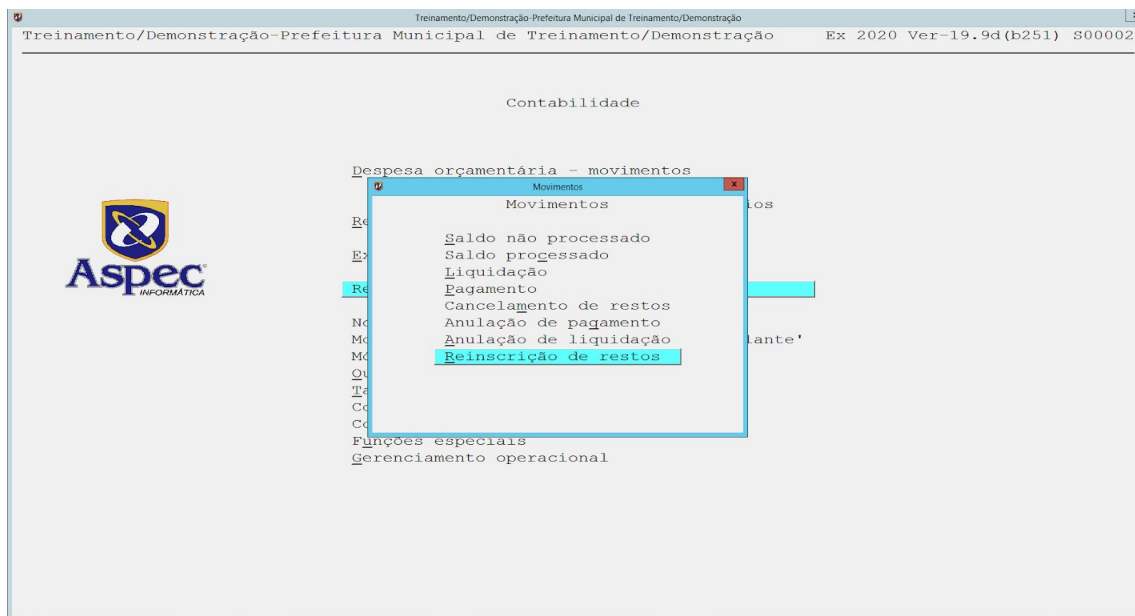
- **Anulação de liquidação**

Tem a finalidade de fazer as anulações de liquidações dos Restos a pagar, visto que após a informação ter sido enviado ao Tribunal de Contas, não será possível fazer alterações ou exclusões.



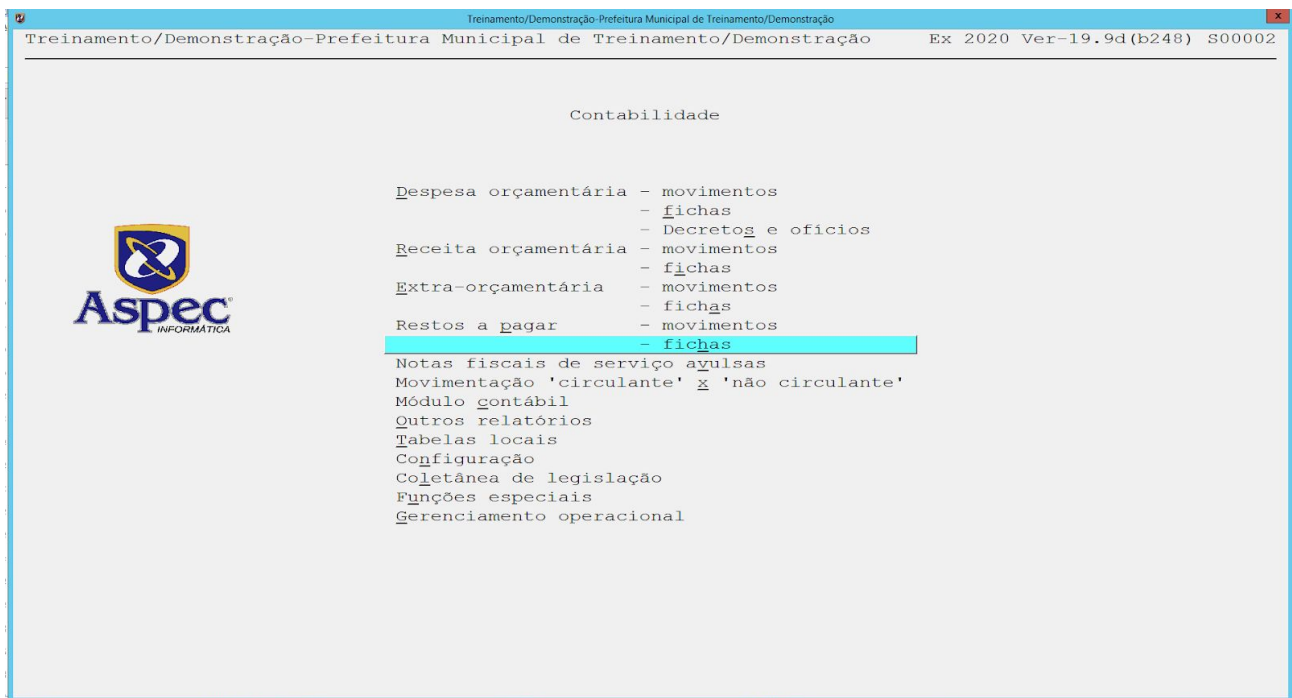
- **Reinscrição de restos**

Tem a finalidade de fazer as reinscrições de Restos a pagar que por algum motivo tenha sido cancelado anteriormente e agora seja preciso reinscrever.



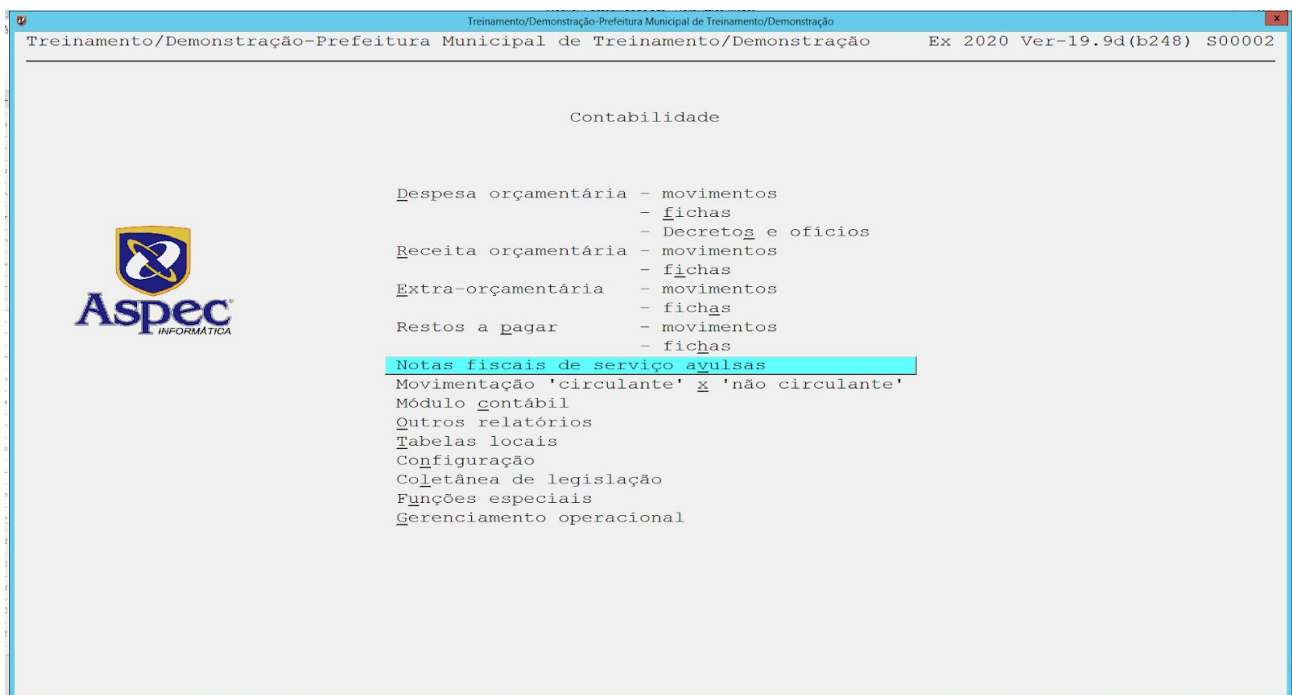
- **Restos a pagar – fichas**

Esta opção evidencia a lista das fichas de restos a pagar. Bem como, pode verificar seus respectivos saldos.



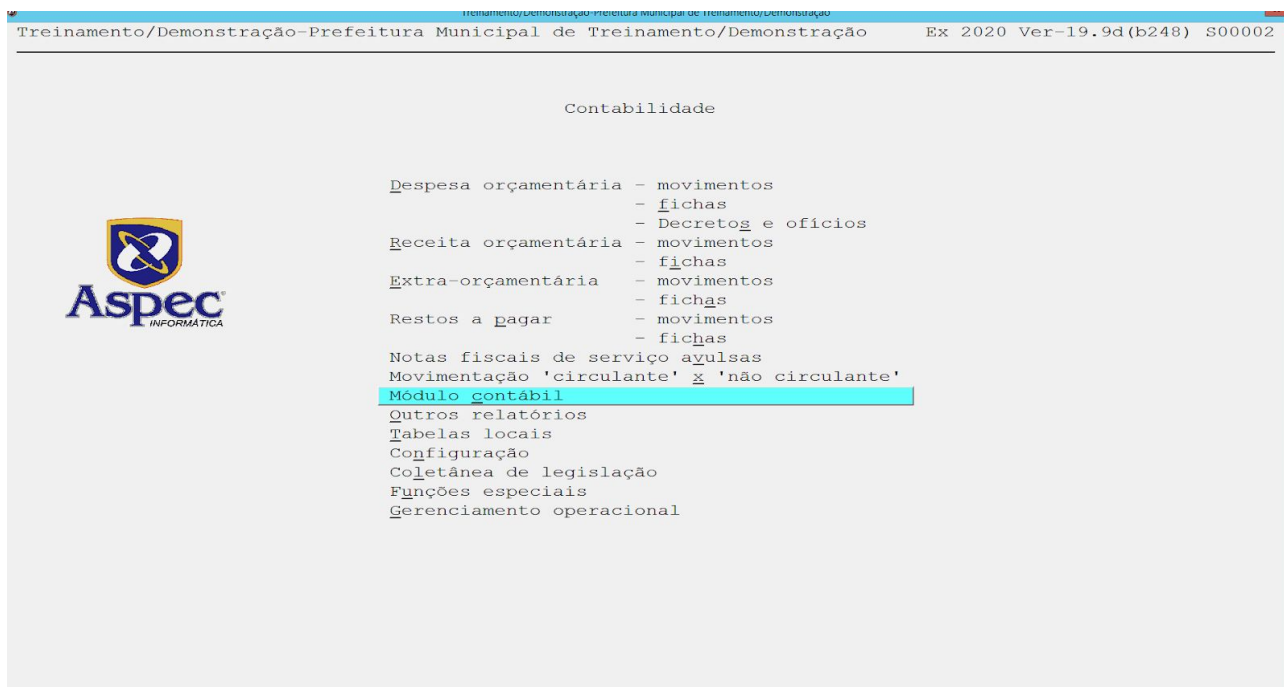
- **Notas fiscais de serviço avulsas**

Esta opção é utilizada para cadastrar as notas fiscais de serviço avulsas.

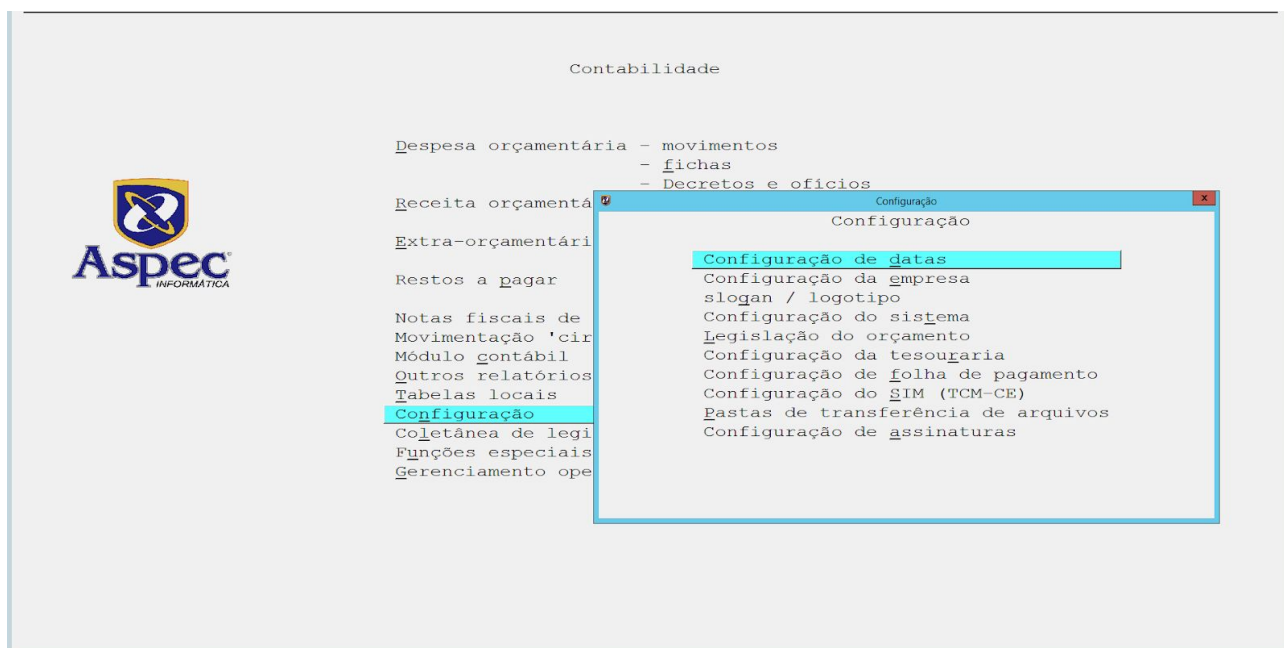


- **Módulo contábil**

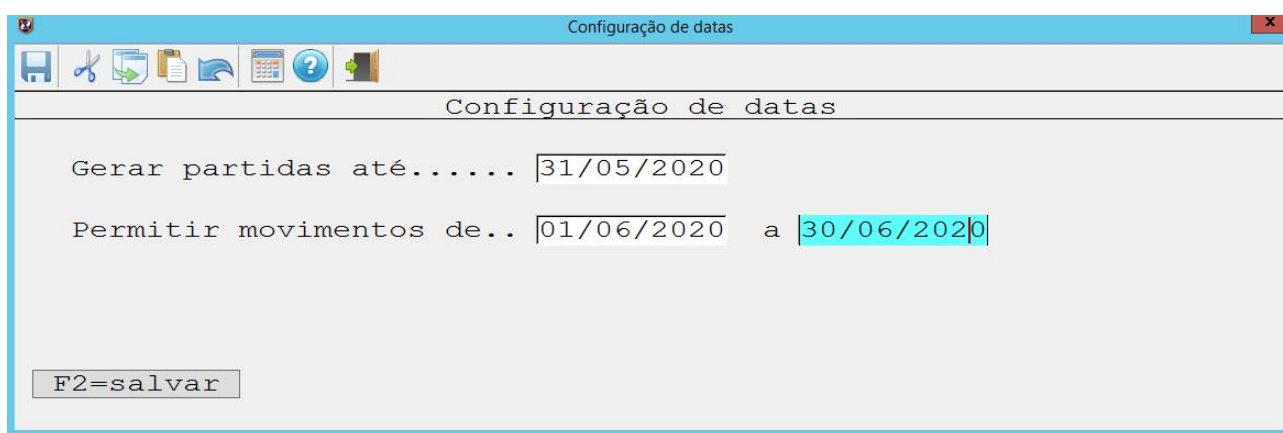
Esta opção tem a função de gerar os balancetes mensais, anexos da lei 4.320/64, a contabilização das movimentações patrimoniais que afetam os anexos desta lei e as funções especiais.



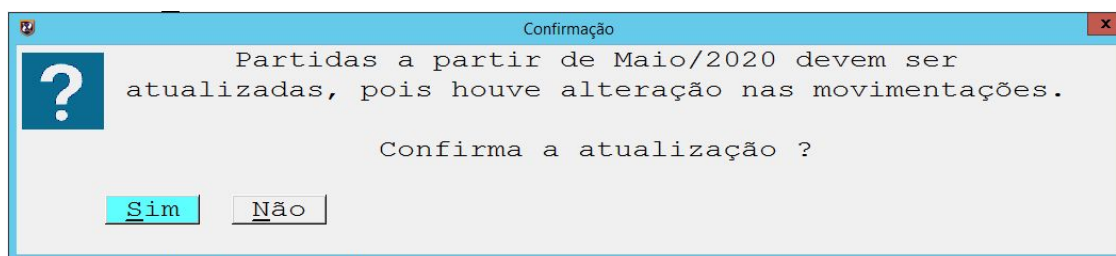
Para gerar o módulo contábil, o usuário deverá ir na opção configuração, configuração de datas:



Configurar o sistema para gerar o módulo para o mês que deseja fechar os relatórios. Por exemplo, se o cliente deseja fechar o mês de Maio, digitará no espaço gerar movimento até 31/05/2020 e abaixo, digitará o período que o sistema ficará liberado, no caso o mês seguinte, 01/06/2020 a 30/06/2020 conforme imagem abaixo:

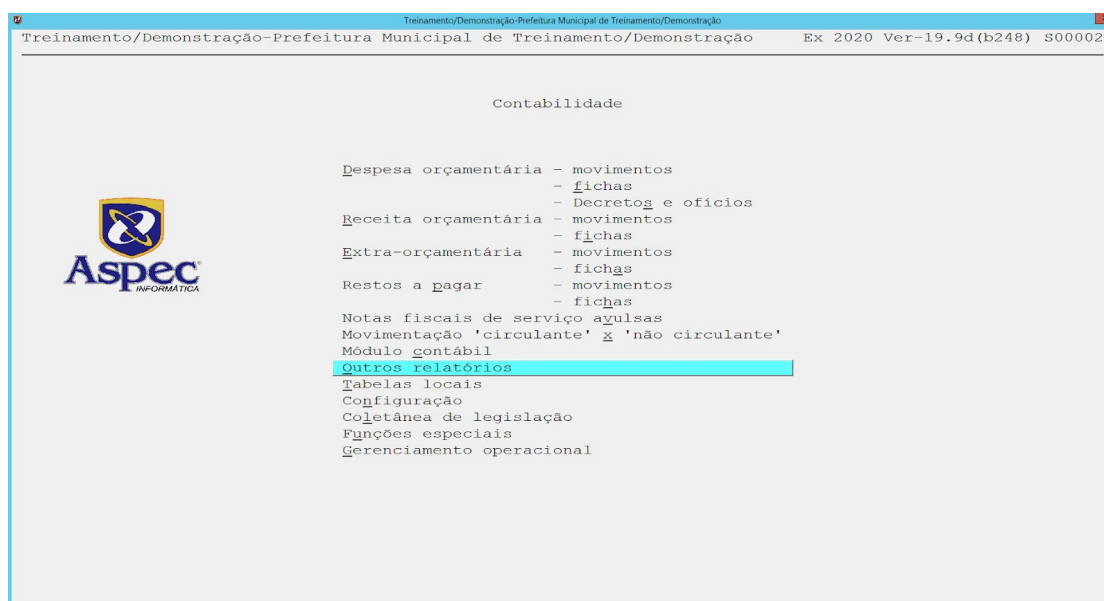


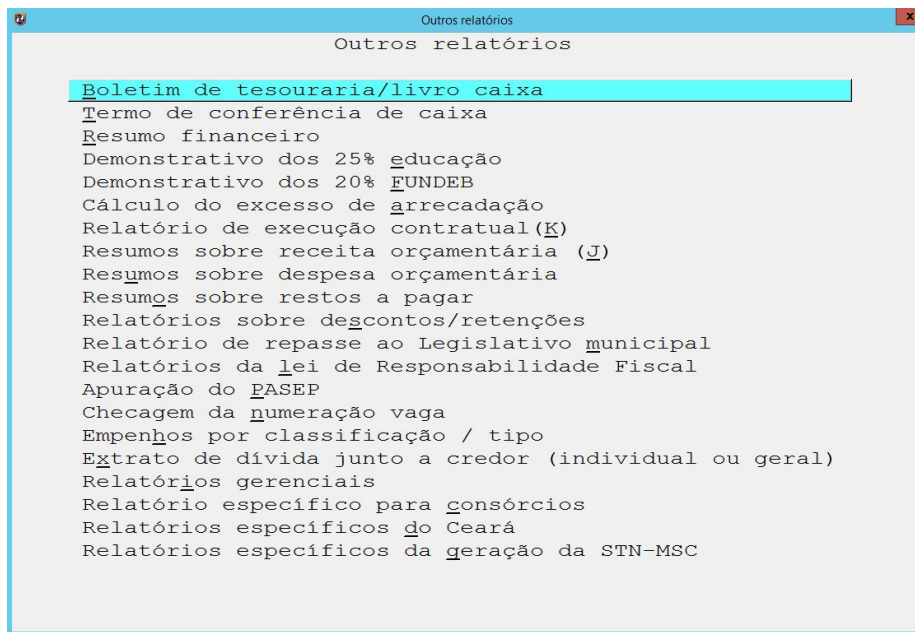
Ao finalizar a configuração de datas e teclar F2 = Salvar, direcione-se a opção Módulo Contábil e confirme a atualização das partidas.



- **Outros relatórios**

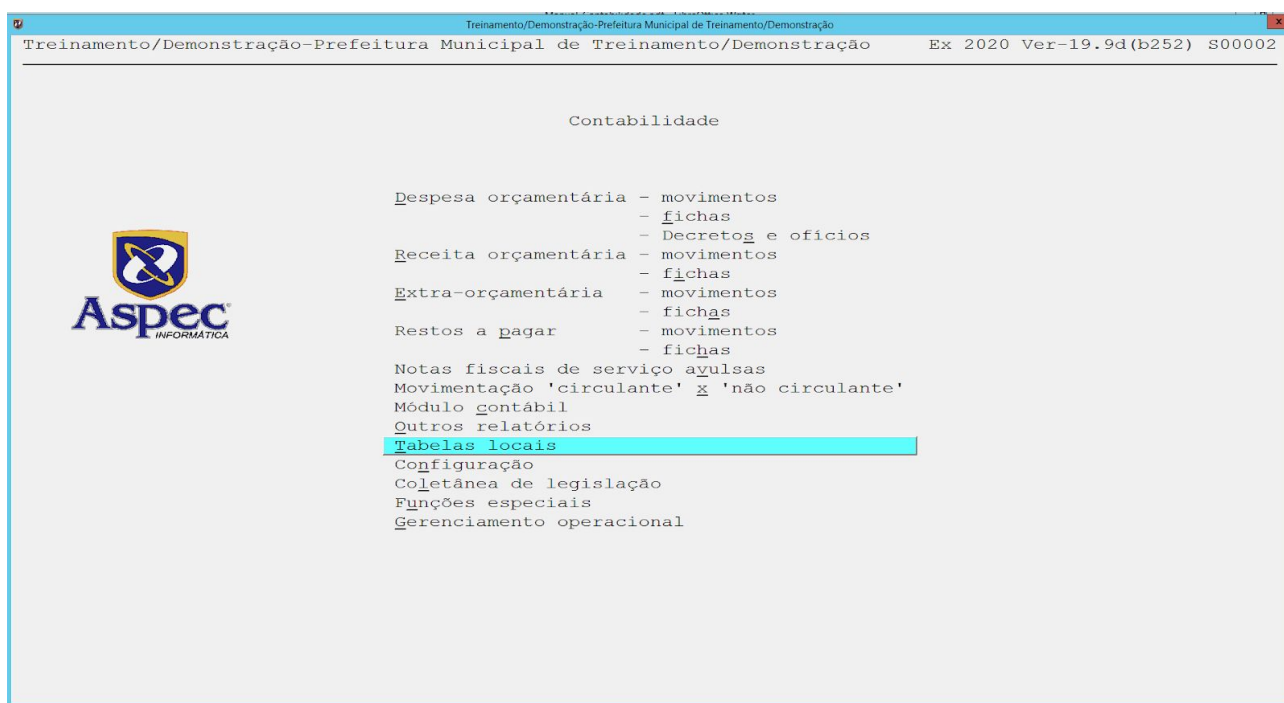
Esta opção possui acesso a outros relatórios, como os da LRF, demonstrativos da educação, boletim de tesouraria, resumos sobre a despesa orçamentária, dentre outros.



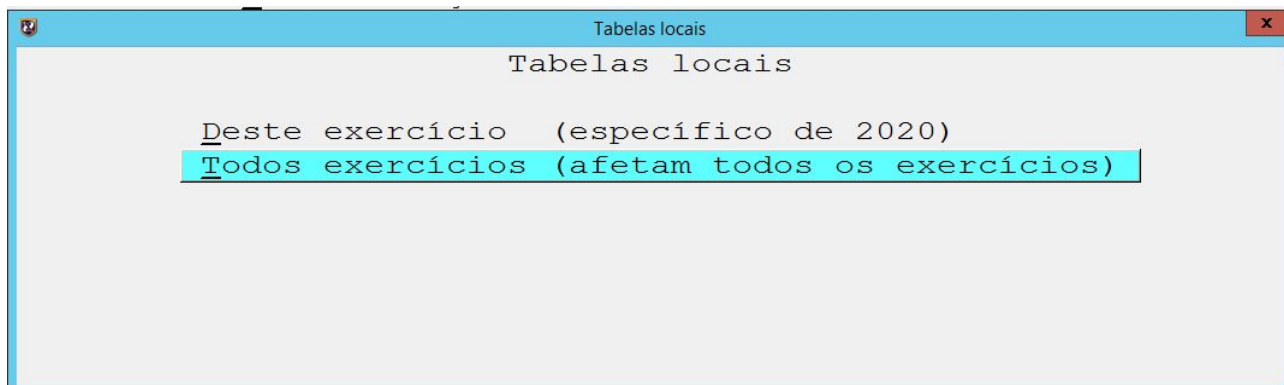


- **STN - MSC - Matriz de Saldos Contábeis**

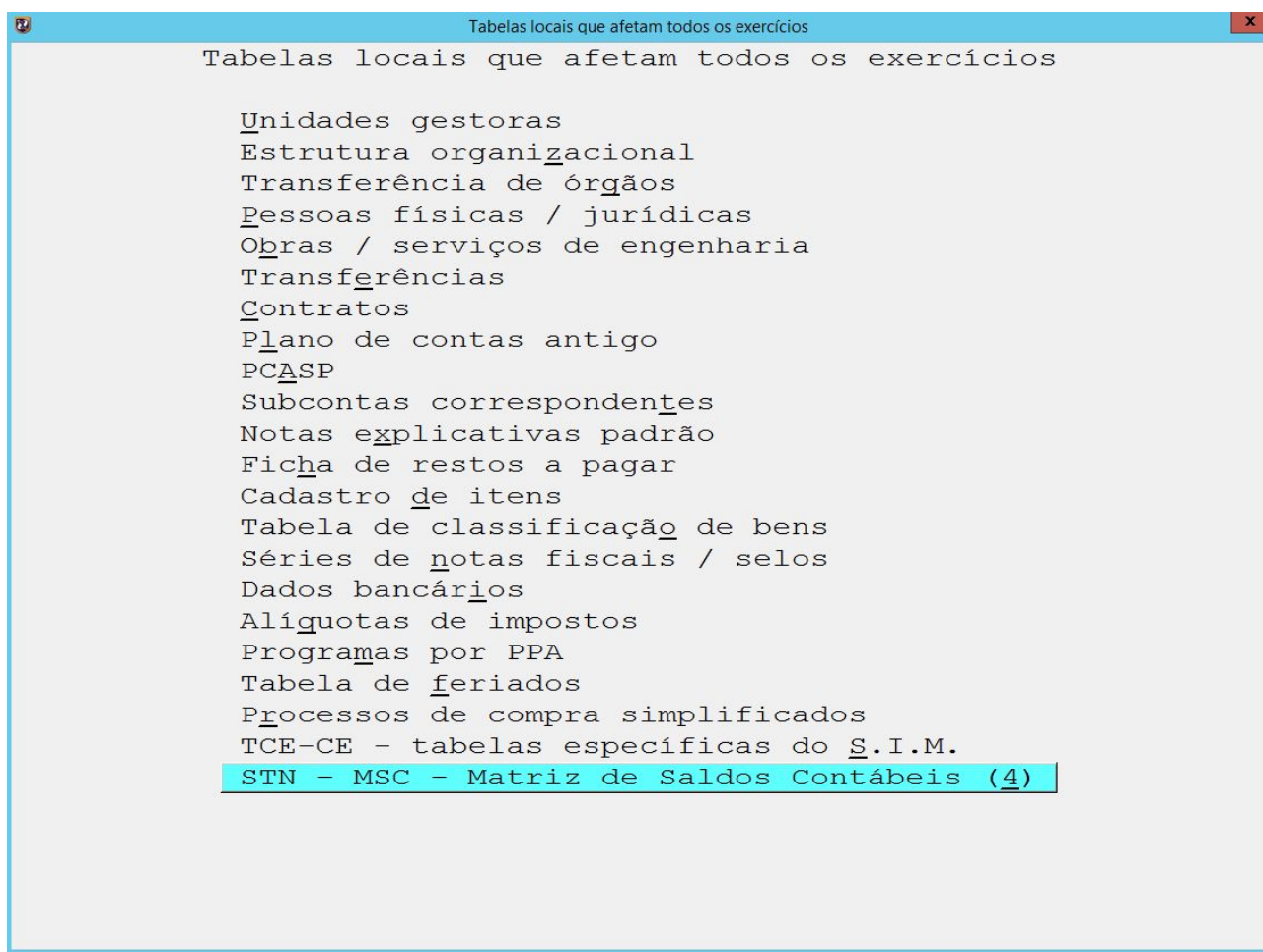
Para realizar a geração da Matriz de Saldos Contábeis, o usuário terá que acessar as Tabelas Locais.



Todos exercícios:



STN - MSC - Matriz de Saldos Contábeis:



Teclar na opção **I – Incluir**:

Simule a geração:

Exportação de dados para o formato 'STN-MSC'

Formato	Mês/ano do movimento	Tipo de remessa	Gerado ?	Data de geração	Hora de geração
STN-MSC	01/2019	Comum	Gerado	24/07/2019	17:30:37
STN-MSC	02/2019	Comum	Gerado	24/07/2019	17:36:07
STN-MSC	03/2019	Comum	Gerado	24/07/2019	17:38:32
STN-MSC	04/2019	Comum	Gerado	24/07/2019	17:40:56
STN-MSC	05/2019	Comum	Gerado	24/07/2019	17:43:03
STN-MSC	06/2019	Comum	Gerado	24/07/2019	17:44:42
STN-MSC	07/2019	Comum	Gerado	29/08/2019	10:29:40
STN-MSC	08/2019	Comum	Gerado	28/09/2019	21:33:14
STN-MSC	09/2019	Comum	Gerado	30/10/2019	12:09:04
STN-MSC	10/2019	Comum	Gerado	25/11/2019	10:35:36
STN-MSC	11/2019	Comum	Gerado	27/12/2019	17:27:09
STN-MSC	12/2019	Comum	Gerado	29/01/2020	08:25:07
STN-MSC	12/2019	Encerramento	Gerado	11/03/2020	17:15:25
STN-MSC	01/2020	Comum	Gerado	11/03/2020	17:18:19
STN-MSC	02/2020	Comum	Gerado	07/04/2020	12:07:52
STN-MSC	03/2020	Comum	Gerado	15/05/2020	08:45:54
STN-MSC	04/2020	Comum	Gerado	30/05/2020	13:04:30

Incluir Alterar Excluir Consultar Procurar Gerar as informações
 Simular a geração Copiar informações para diretório do STN-MSC Desfazer a geração
 Enter=consultar informações geradas Rotinas especiais da sede da Aspec

Gere as informações:

Exportação de dados para o formato 'STN-MSC'

Formato	Mês/ano do movimento	Tipo de remessa	Gerado ?	Data de geração	Hora de geração
STN-MSC	01/2019	Comum	Gerado	24/07/2019	17:30:37
STN-MSC	02/2019	Comum	Gerado	24/07/2019	17:36:07
STN-MSC	03/2019	Comum	Gerado	24/07/2019	17:38:32
STN-MSC	04/2019	Comum	Gerado	24/07/2019	17:40:56
STN-MSC	05/2019	Comum	Gerado	24/07/2019	17:43:03
STN-MSC	06/2019	Comum	Gerado	24/07/2019	17:44:42
STN-MSC	07/2019	Comum	Gerado	29/08/2019	10:29:40
STN-MSC	08/2019	Comum	Gerado	28/09/2019	21:33:14
STN-MSC	09/2019	Comum	Gerado	30/10/2019	12:09:04
STN-MSC	10/2019	Comum	Gerado	25/11/2019	10:35:36
STN-MSC	11/2019	Comum	Gerado	27/12/2019	17:27:09
STN-MSC	12/2019	Comum	Gerado	29/01/2020	08:25:07
STN-MSC	12/2019	Encerramento	Gerado	11/03/2020	17:15:25
STN-MSC	01/2020	Comum	Gerado	11/03/2020	17:18:19
STN-MSC	02/2020	Comum	Gerado	07/04/2020	12:07:52
STN-MSC	03/2020	Comum	Gerado	15/05/2020	08:45:54
STN-MSC	04/2020	Comum	Gerado	30/05/2020	13:04:30

Incluir Alterar Excluir Consultar Procurar Gerar as informações
 Simular a geração Copiar informações para diretório do STN-MSC Desfazer a geração
 Enter=consultar informações geradas Rotinas especiais da sede da Aspec

Copie as informações para diretório do STN-MSC:

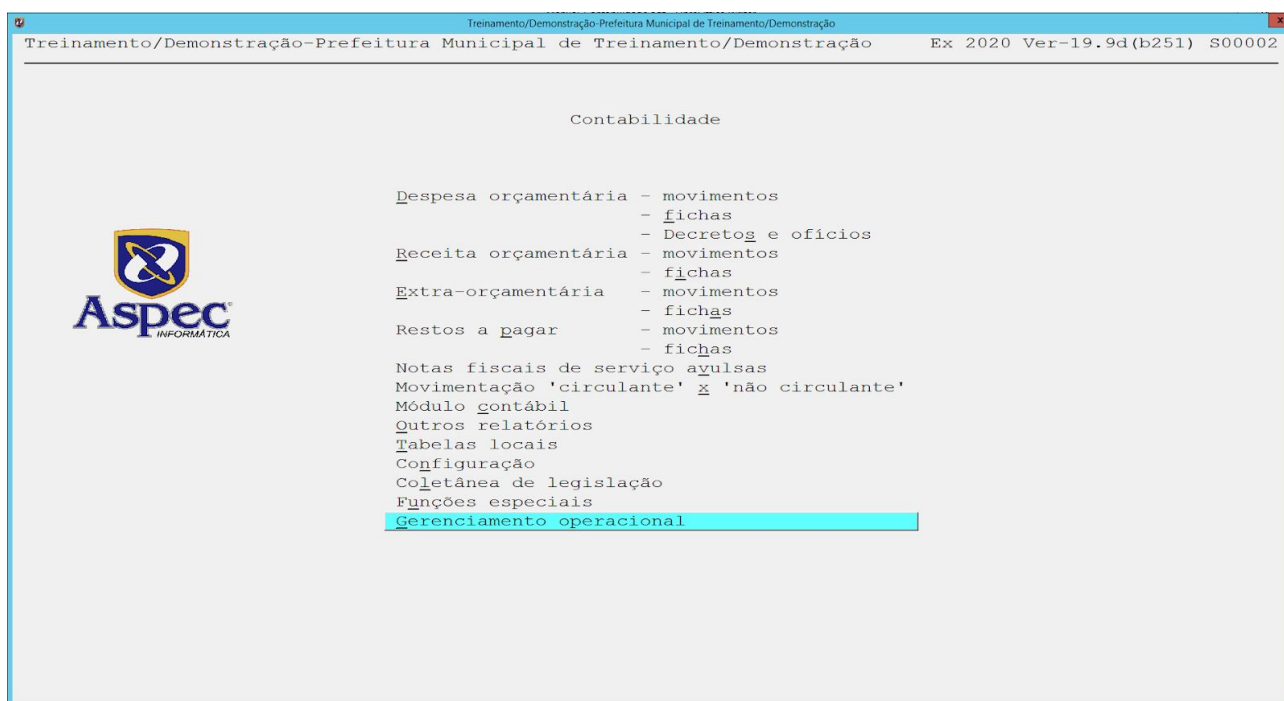
Exportação de dados para o formato 'STN-MSC'

Formato	Mês/ano do movimento	Tipo de remessa	Gerado ?	Data de geração	Hora de geração
STN-MSC	01/2019	Comum	Gerado	24/07/2019	17:30:37
STN-MSC	02/2019	Comum	Gerado	24/07/2019	17:36:07
STN-MSC	03/2019	Comum	Gerado	24/07/2019	17:38:32
STN-MSC	04/2019	Comum	Gerado	24/07/2019	17:40:56
STN-MSC	05/2019	Comum	Gerado	24/07/2019	17:43:03
STN-MSC	06/2019	Comum	Gerado	24/07/2019	17:44:42
STN-MSC	07/2019	Comum	Gerado	29/08/2019	10:29:40
STN-MSC	08/2019	Comum	Gerado	28/09/2019	21:33:14
STN-MSC	09/2019	Comum	Gerado	30/10/2019	12:09:04
STN-MSC	10/2019	Comum	Gerado	25/11/2019	10:35:36
STN-MSC	11/2019	Comum	Gerado	27/12/2019	17:27:09
STN-MSC	12/2019	Comum	Gerado	29/01/2020	08:25:07
STN-MSC	12/2019	Encerramento	Gerado	11/03/2020	17:15:25
STN-MSC	01/2020	Comum	Gerado	11/03/2020	17:18:19
STN-MSC	02/2020	Comum	Gerado	07/04/2020	12:07:52
STN-MSC	03/2020	Comum	Gerado	15/05/2020	08:45:54
STN-MSC	04/2020	Comum	Gerado	30/05/2020	13:04:30

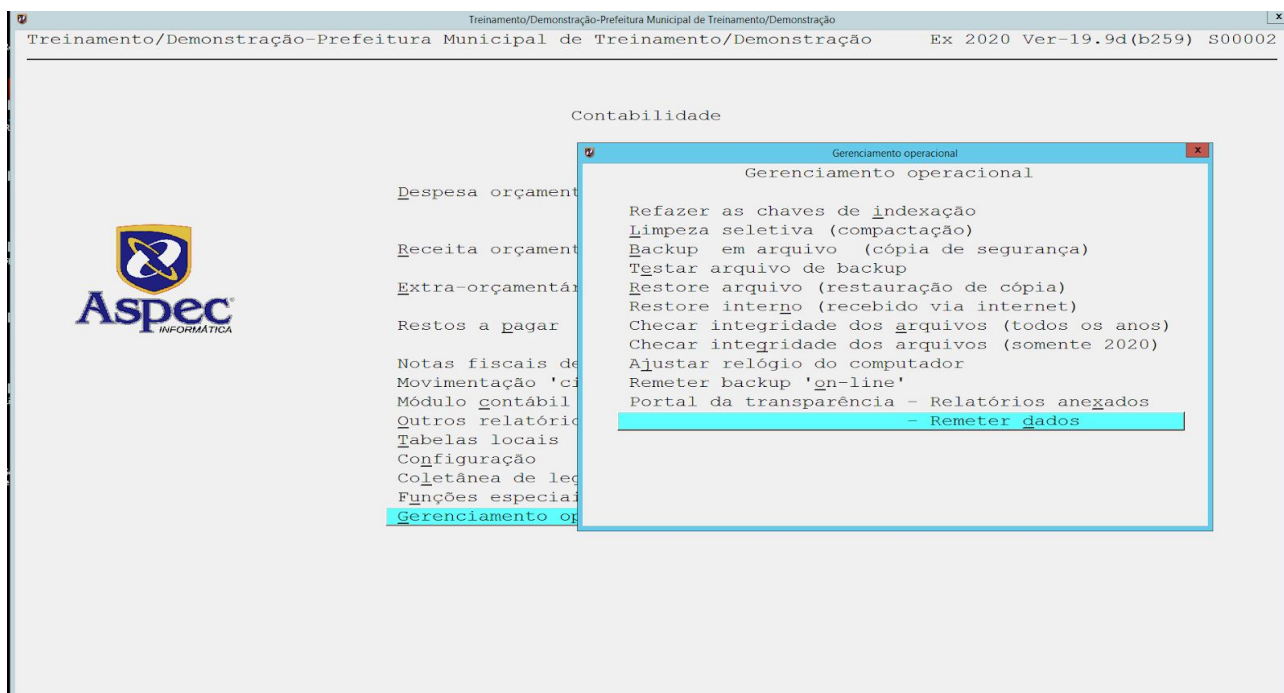
Incluir Alterar Excluir Consultar Procurar Gerar as informações
 Simular a geração Copiar informações para diretório do STN-MSC Desfazer a geração
 Enter=consultar informações geradas Rotinas especiais da sede da Aspec

- **Portal da Transparência**

Para atualizar os dados do Portal da Transparência o usuário terá que ir à opção Gerenciamento operacional:

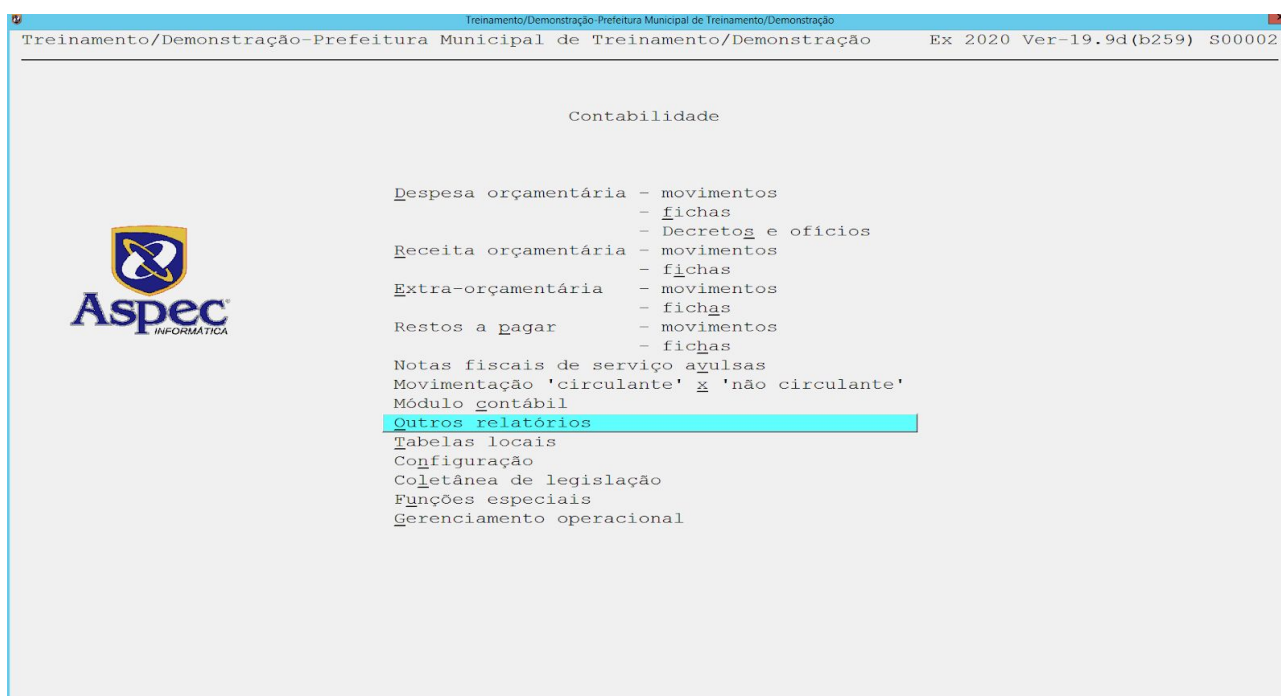


Remeter dados:

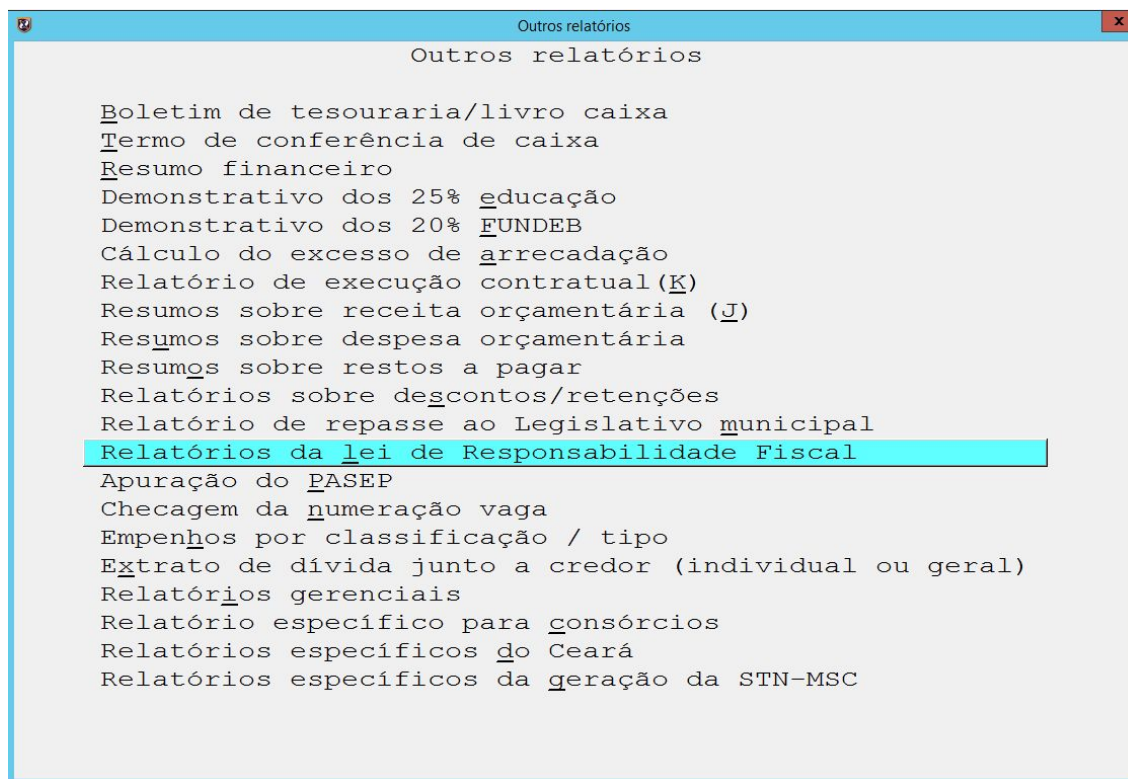


Informar o dia que deseja transmitir o e-mail para confirmação da publicação. Caso seja necessário enviar algum relatório, em anexo, ao Portal da Transparência, o usuário terá que gerar o relatório na opção anexar Pdf ao Listar, sendo que o mesmo ficará em Relatórios anexados e será enviado quando os dados forem remetidos.

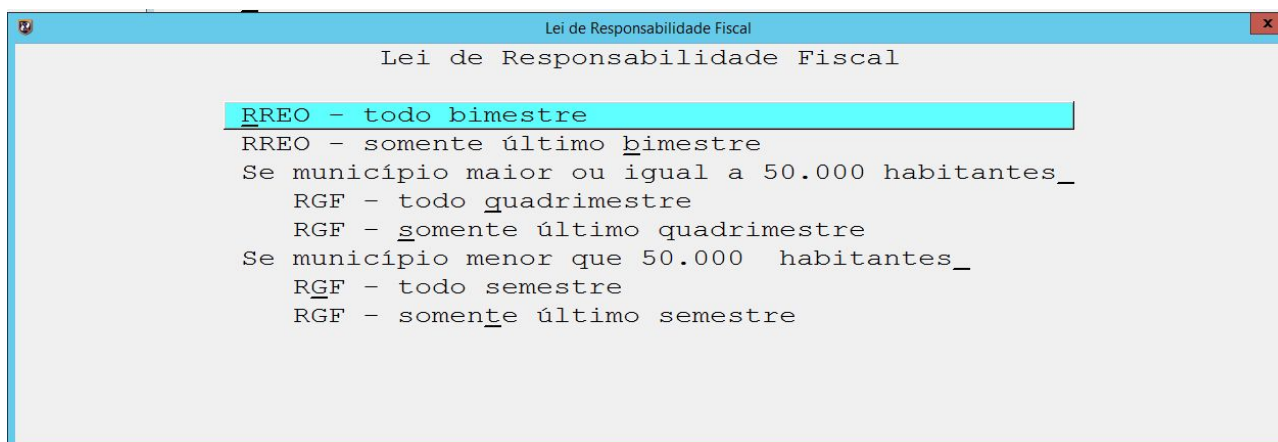
Exemplo RREO | Vá na opção Outros relatórios:



Escolha a opção Relatórios da lei de Responsabilidade Fiscal:



Tecle **ENTER** na opção RREO - todo bimestre:

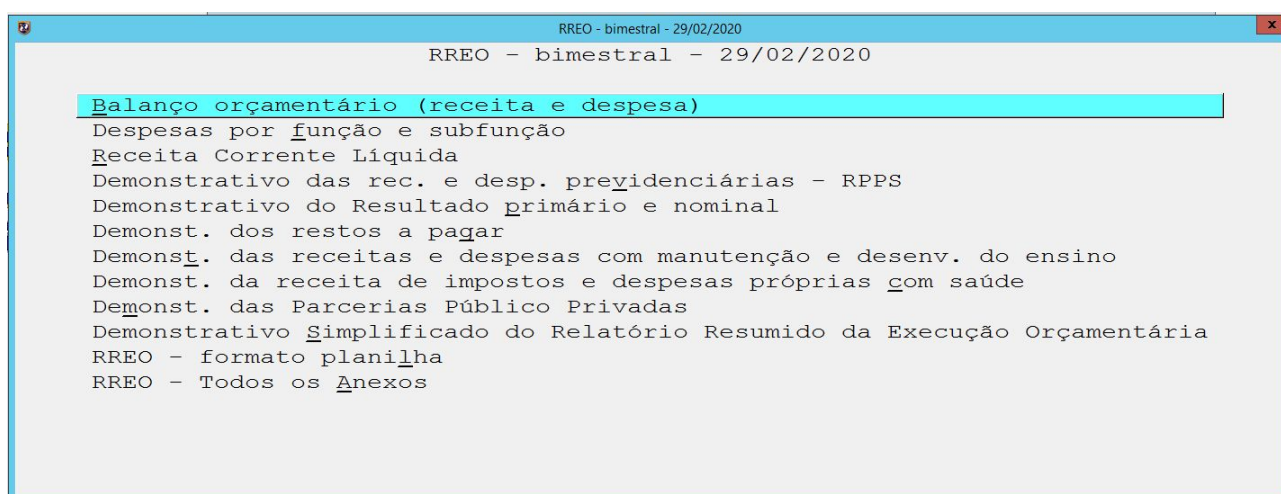


Digite o período deseja para emissão do relatório:



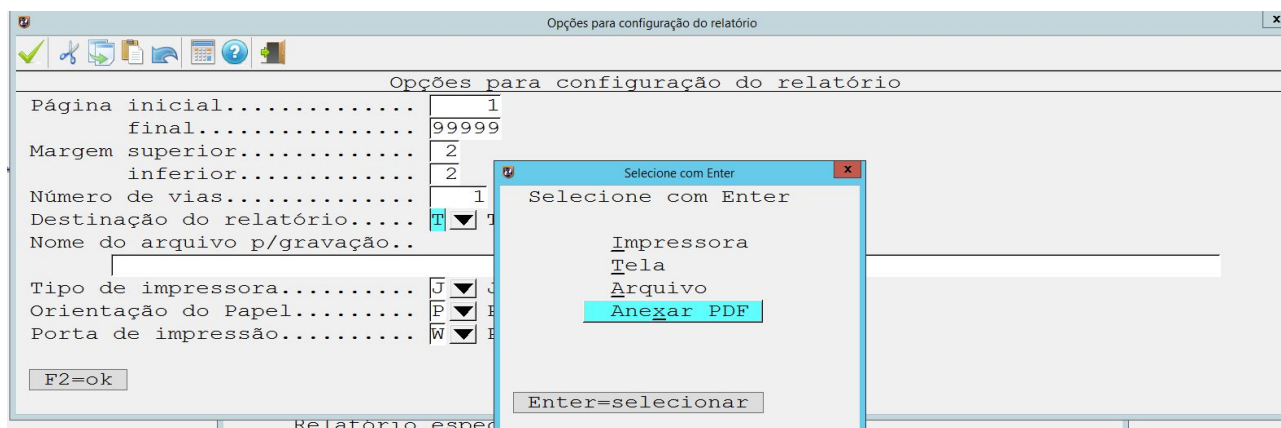
The screenshot shows a window titled "RREO - bimestral". It has a toolbar with icons for save, copy, paste, print, help, and a keyboard icon. Below the toolbar, the text "RREO - bimestral" is displayed. There are two input fields: "Data final....." with the value "29/02/2020" and "Data de emissão.." with the value "14/08/2020". At the bottom left, there is a button labeled "F2=ok".

Escolha o relatório:



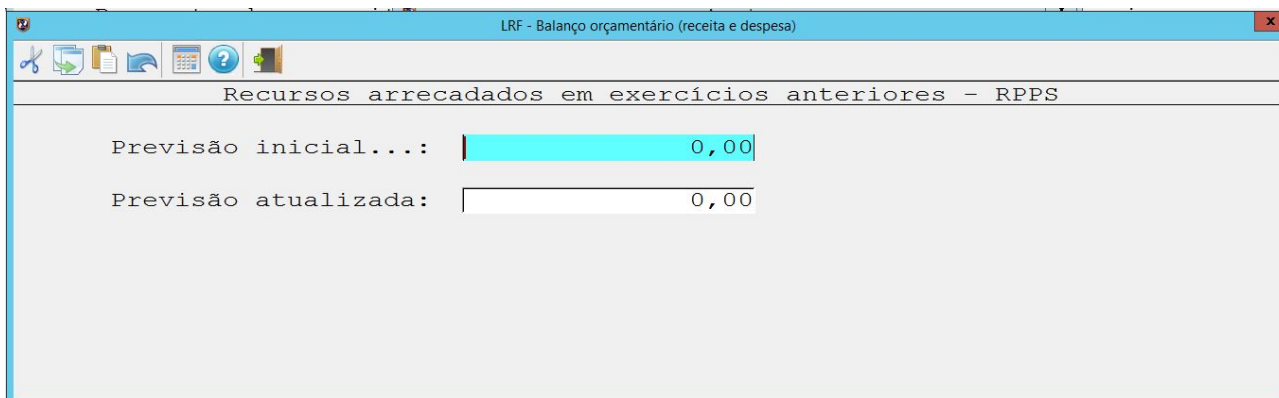
The screenshot shows a window titled "RREO - bimestral - 29/02/2020". It displays a list of report options. The first option, "Balanço orçamentário (receita e despesa)", is highlighted in blue. The other options are: "Despesas por função e subfunção", "Receita Corrente Líquida", "Demonstrativo das rec. e desp. previdenciárias - RPPS", "Demonstrativo do Resultado primário e nominal", "Demonst. dos restos a pagar", "Demonst. das receitas e despesas com manutenção e desenv. do ensino", "Demonst. da receita de impostos e despesas próprias com saúde", "Demonst. das Parcerias Público Privadas", "Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária", "RREO - formato planilha", and "RREO - Todos os Anexos".

Ao listar escolha a opção anexar Pdf:

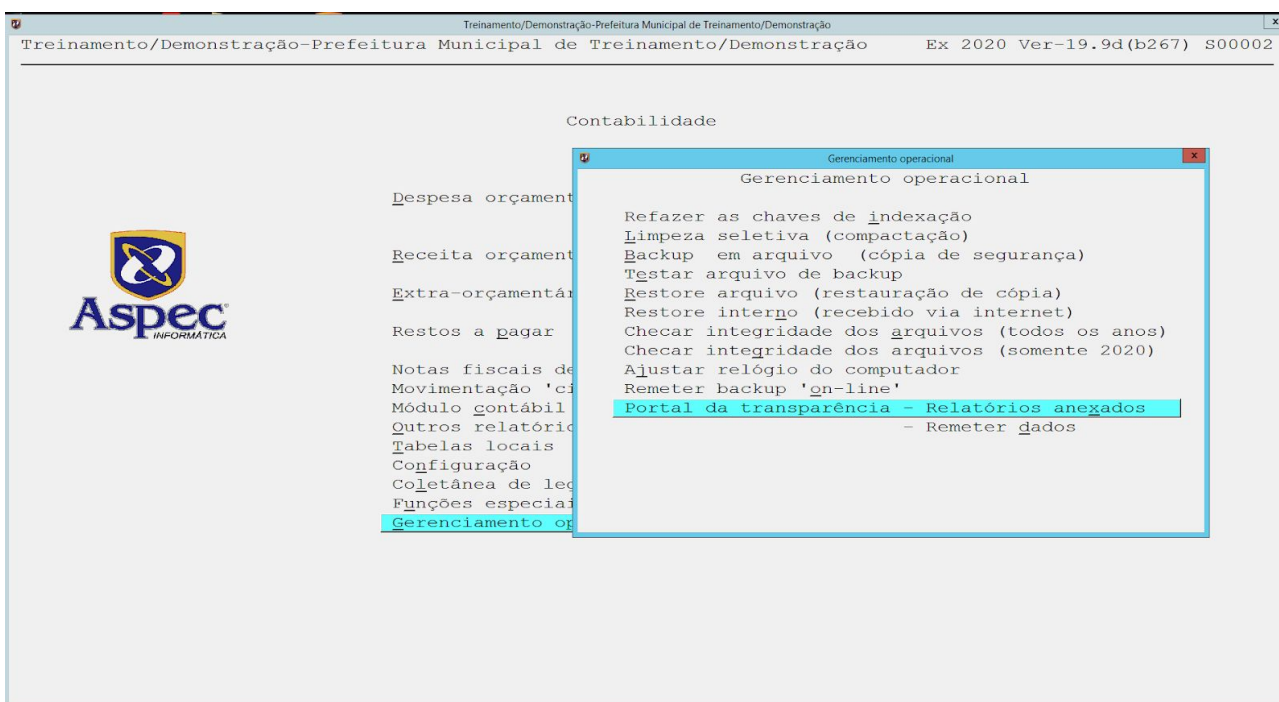


The screenshot shows a window titled "Opções para configuração do relatório". It has a toolbar with icons for save, copy, paste, print, help, and a keyboard icon. Below the toolbar, the text "Opções para configuração do relatório" is displayed. There are several input fields: "Página inicial....." with value "1", "Página final....." with value "99999", "Margem superior....." with value "2", "Margem inferior....." with value "2", "Número de vias....." with value "1", "Destinação do relatório....." with a dropdown menu showing "T", and "Nome do arquivo p/gravação..". There are also three dropdown menus: "Tipo de impressora....." with value "J", "Orientação do Papel....." with value "P", and "Porta de impressão....." with value "W". At the bottom left, there is a button labeled "F2=ok". A sub-window titled "Selecione com Enter" is open, showing a list of options: "Impressora", "Tela", "Arquivo", and "Anexar PDF", which is highlighted in blue. At the bottom of the sub-window, there is a button labeled "Enter=selecionar".

Informe as previsões:



Agora vá até a opção Gerenciamento operacional, Portal da Transparência - Relatórios anexados:

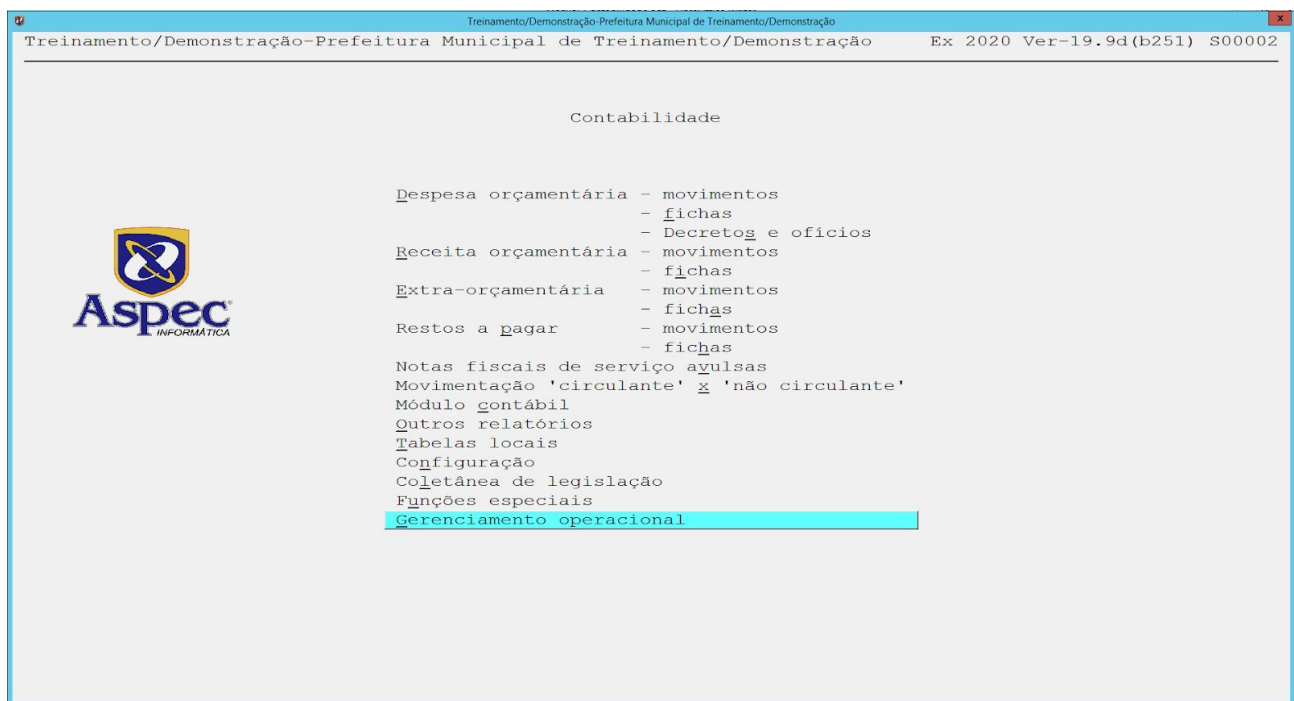


O relatório estará dentro desta opção, porém serão enviados ao portal quando o usuário Remeter dados.

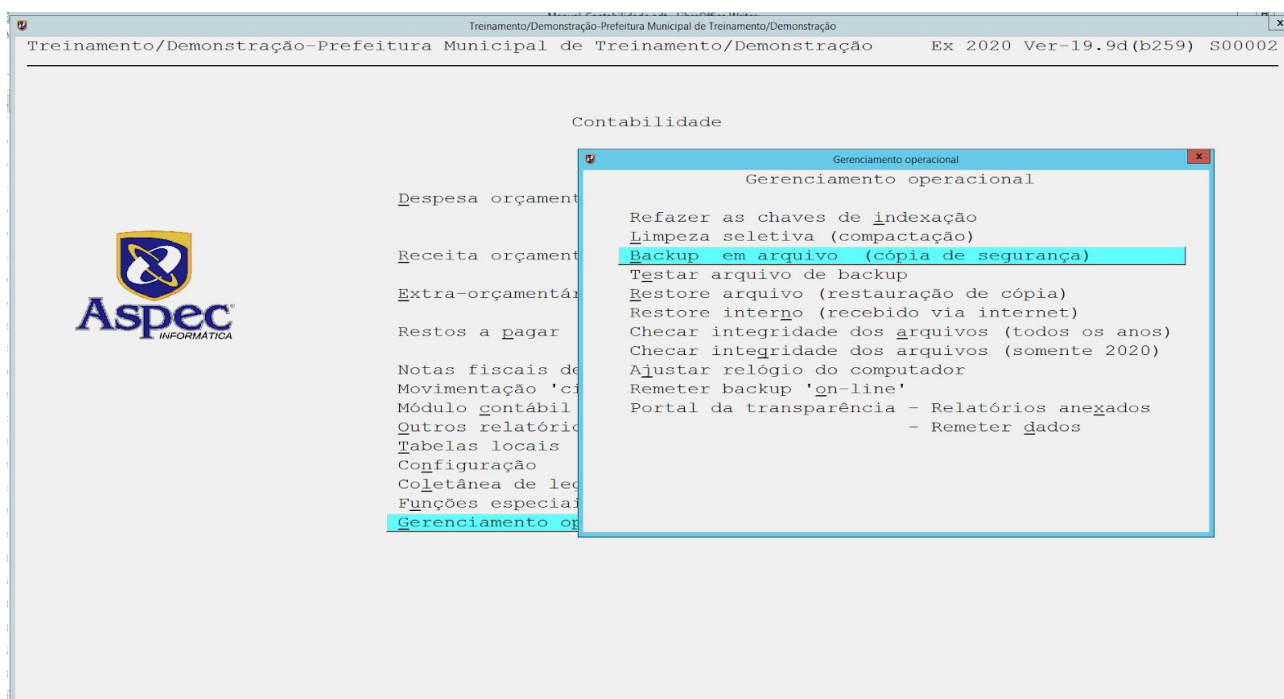
- **Realizar Backup**

O Backup é uma ferramenta importante disponibilizada pelo sistema, através desta o usuário poderá guardar suas informações para sua segurança e/ou enviar para os respectivos escritórios contábeis para algum procedimento, como também para a sede da Aspec.

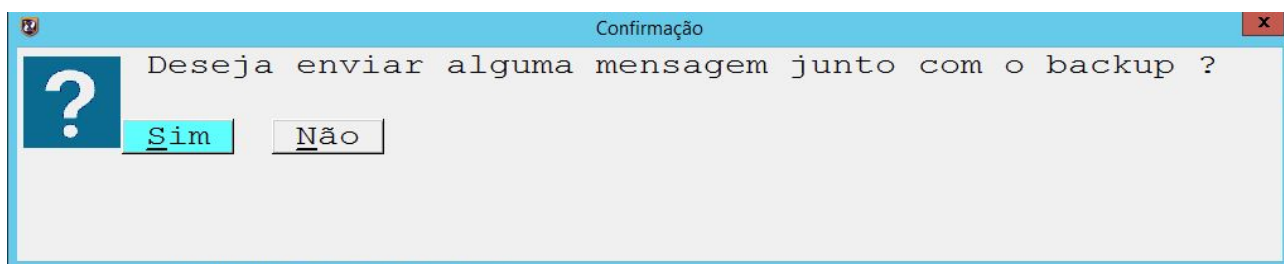
Para realizar o mesmo o cliente deverá ir até a opção Gerenciamento operacional:



Clicar em Backup em arquivo (cópia de segurança):



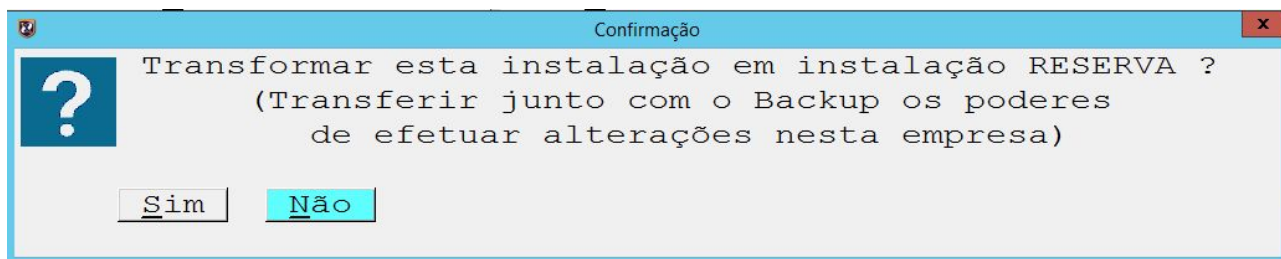
Indicar se quer digitar alguma mensagem para ser enviada junto ao Backup:



Indicar ao sistema se deseja transformar a sua instalação em reserva. Sobre isto, vale ressaltar o que seria Instalação reserva e principal.

Ao transferir o Backup Principal o usuário dá poderes para a instalação informada para fazer movimentações no banco de dados da empresa. No Backup Reserva o usuário não dá poderes para a instalação onde será restaurado. O Backup é utilizado para fins de atualização das informações na instalação. Ou seja, caso o usuário transforme a sua instalação em reserva, repassará o principal, onde

se pode realizar todas as transações disponibilizadas pelo sistema ficando com a instalação reserva, que tem os poderes de consultar as transações já realizadas anteriormente e Listar os relatórios.

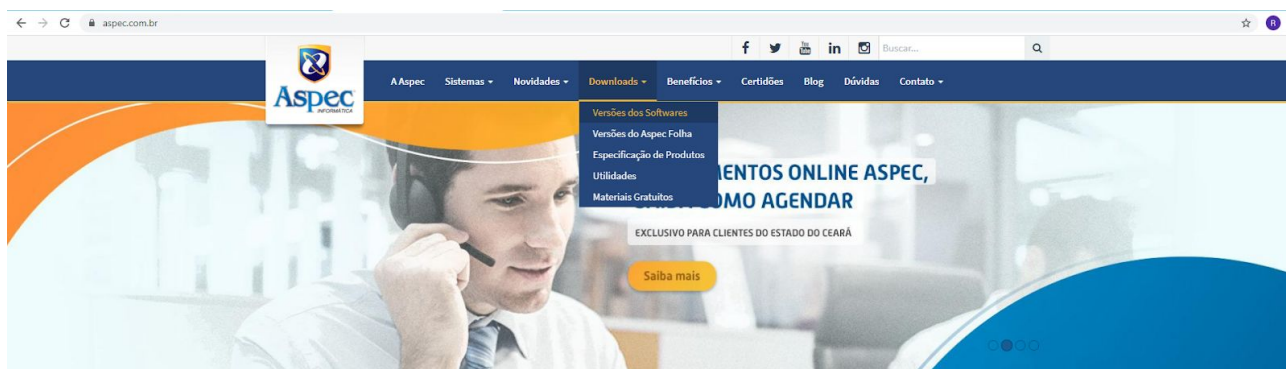


Por fim, é só escolher o local onde deseja salvar o Backup:



- **Atualização de versão**

Para atualizar a versão o cliente deve ir ao site da Aspec, teclar na opção Downloads, Versões dos softwares e baixar a versão superior a que se encontra em uso na entidade:



Em seguida, Baixe e salve o arquivo no diretório \Aspec\VerAtual\Entrada, executando o sistema em seguida para concluir a atualização. Ou seja, salve a versão na pasta indicada e entre no sistema novamente, ao fazer isto o sistema atualizará sua versão.

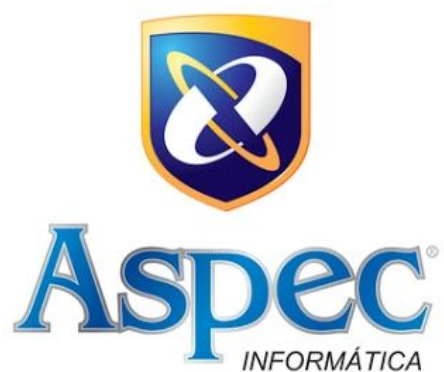
Ademais, desejamos a todos um ótimo trabalho. Em caso de dúvidas entre em contato com o nosso atendimento através do e-mail respeitando a sua Unidade de Negócios:

Ceará - atendimento@aspec.com.br;

Pará - para@aspec.com.br;

Maranhão - maranhao@aspec.com.br;

Rio Grande do Norte - riograndedonorte@aspec.com.br.



UNIDADES DE NEGÓCIOS

FORTALEZA - CE
85 3878.2999

BELÉM - PA
0800.050.0180

SÃO LUÍS - MA
98 3042.1075

NATAL - RN
84 3231.5604

aspec.com.br

