

BENNER WEB

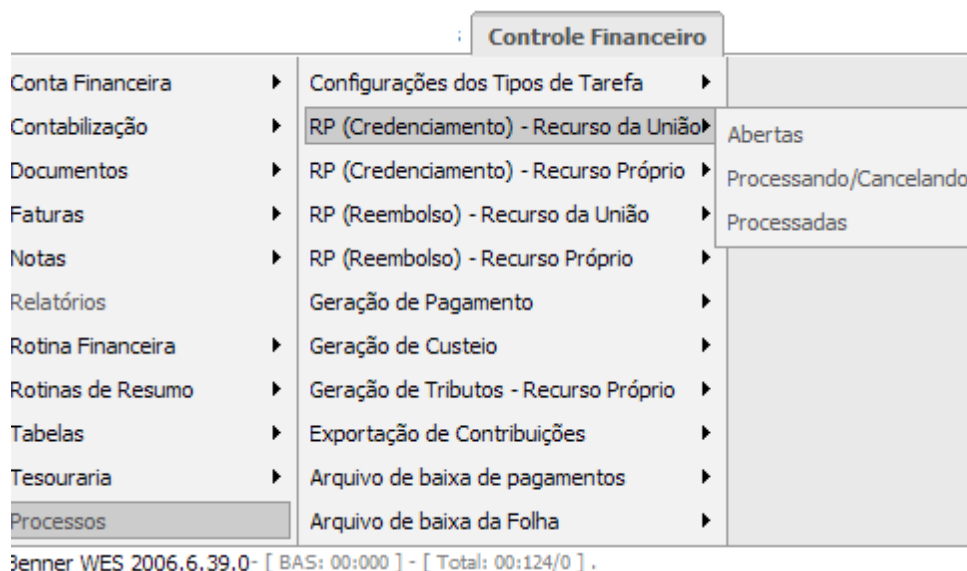
MÓDULO FINANCEIRO

1. Relação de pagamento - RP

Na tela principal, selecione o módulo CONTROLE FINANCEIRO.

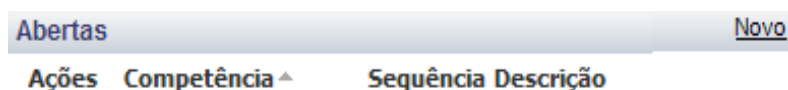
1.1. Pagamento com Recursos da União - CREDENCIADOS

Geração da RP de processos de credenciados a serem pagos com recursos da União

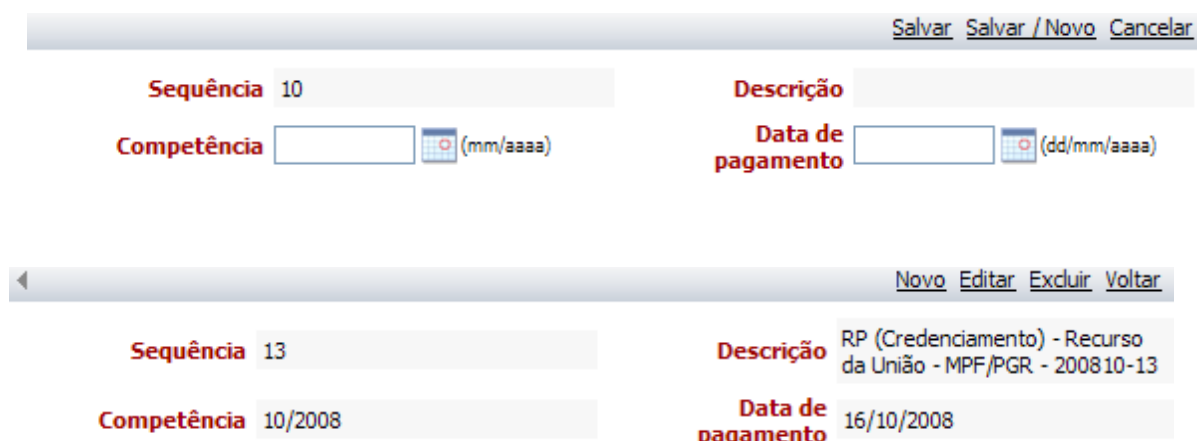


1.1.1 – Geração de RP dos credenciados







Em Abertas damos início a criação da RP. Opção Novo, à direita.



Informar Competência e Data de Pagamento. Ao final Salvar. Caso haja novo registro optar por Salvar/Novo.



Feita a seleção devemos transferir o(s) Processo(s) para a grid da direita com uso das setas indicativas.

-  Transfere todos os Processos do lado direito para o lado esquerdo
-  Transfere o(s) Processo(s) do lado direito para o lado esquerdo.
-  Transfere o(s) Processo(s) do lado esquerdo para o lado direito.
-  Transfere todos os Processos do lado esquerdo para o lado direito
-  Salva a seleção de Processo(s)
-  Cancela a seleção de Processo(s)


PEG	Processo Administrativo	Valor Pago		PEG	Processo Administrativo	Valor Pago
51200	1.00.000.051200/2008-31	43,00		51219	1.00.000.051219/2008-87	43,00

Terminada a seleção clicar no botão de Salvar, acima à direita. 

De volta a tela principal da geração da RP devemos processar a rotina. Clicar na opção Processar.

[▶ Processar](#) [▶ Inserir Processos Administrativos](#)

Será gerada a mensagem:

 Tarefa enviada para execução no servidor!

Quando finalizado o processo o status da rotina fica em Processada.

Agora, acessar Processadas, caso queira realizar **consultas**.

Controle Financeiro

Conta Financeira	▶	Configurações dos Tipos de Tarefa	▶	
Contabilização	▶	RP (Credenciamento) - Recurso da União	▶	Abertas
Documentos	▶	RP (Credenciamento) - Recurso Próprio	▶	Processando/Cancelando
Faturas	▶	RP (Reembolso) - Recurso da União	▶	Processadas
Notas	▶	RP (Reembolso) - Recurso Próprio	▶	
Relatórios		Geração de Pagamento	▶	
Rotina Financeira	▶	Geração de Custeio	▶	
Rotinas de Resumo	▶	Geração de Tributos - Recurso Próprio	▶	
Tabelas	▶	Exportação de Contribuições	▶	
Tesouraria	▶	Arquivo de baixa de pagamentos	▶	
Processos		Arquivo de baixa da Folha	▶	

3enner WES 2006.6.39.0- [BAS: 00:000] - [Total: 00:124/0] .

Principal **Situação** Ocorrências

Novo Editar Excluir Voltar

Situação Processada

Usuário

Data inclusão	16/10/2008 16:22:11	Usuário	HAZEL F CHAVES
Data processamento	16/10/2008 16:52:09	Usuário	HAZEL F CHAVES
Data cancelamento		Usuário	

Nos links inferiores poderão ser consultados os Processos Administrativos tratados na rotina, detalhes da Rotina Pagamento com as faturas geradas e da Rotina Documento com os documentos gerados.

OBS: O título “Rotina de Pagamento” foi substituído por “Relação de Pagamento – RP Gerada” numa atualização do sistema.

Processos Administrativos
Relação de Pagamento – RP Gerada
Rotina de Documentos

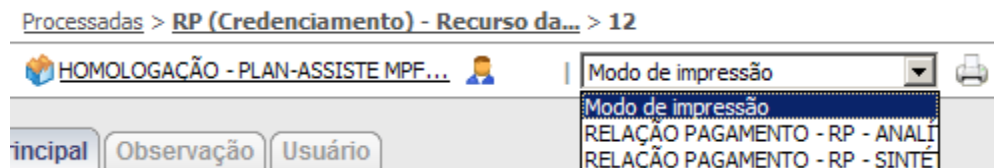
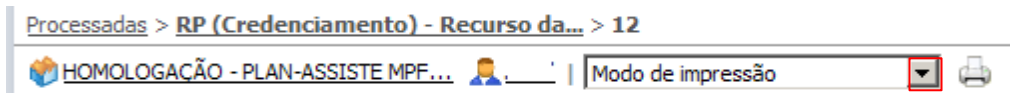
1.1.2 Impressão da RP -Relação de Pagamento

Após processada a RP, na parte inferior da rotina há o link:

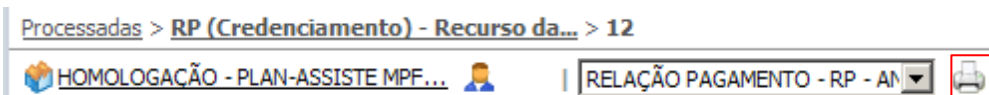
Processos Administrativos
Relação de Pagamento – RP Gerada
Rotina de Documentos

Dar um click em Relação de Pagamento – RP Gerada

Para impressão da Relação de Pagamento devemos acessar o link Relação de Pagamento – RP Gerada e no campo 'Modo de impressão' abrir o drop down e selecionar o tipo Analítico ou Sintético.



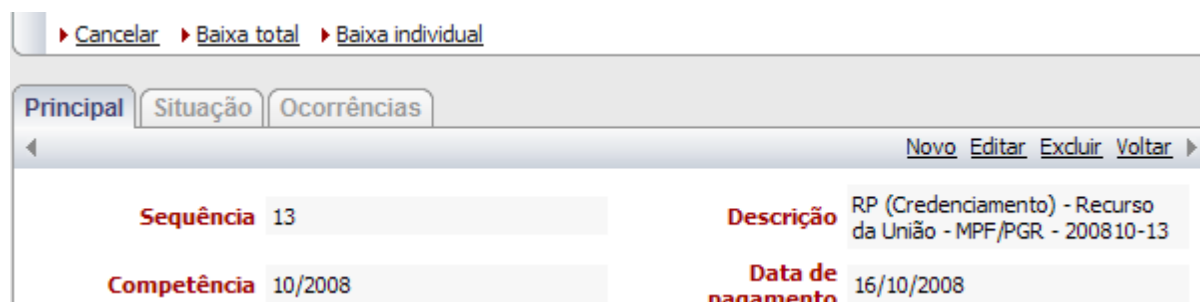
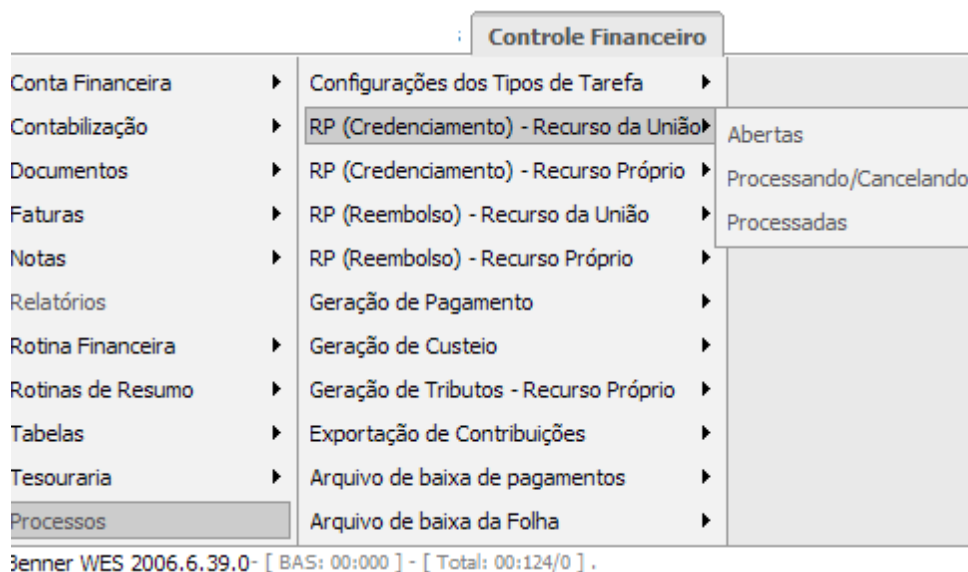
Após a seleção clicar no ícone da impressora.



1.1.3 Baixa da RP - Relação de Pagamento

Geradas as faturas e documentos os mesmos poderão ser baixados de forma total ou individual.

Opção nos botões Baixa total e Baixa individual na tela principal da RP (entrar nas **Processadas**).



Baixa total

Clicar na opção e informar data contábil e histórico (opcional).
O preenchimento do campo **Ordem bancária** não é obrigatório.

Data contábil	16/10/2008	(dd/mm/aaaa)	Ordem bancária	123456
Histórico	TESTE			

A data contábil refere-se a data de pagamento da RP (geralmente usada para pagamentos com recursos próprios).

A partir dessa ação todos os documentos vinculados à RP serão baixados.

Baixa Individual

Clicar na opção e entrar no detalhe do Documento que será baixado, em Ações, ícone lupa.

Documento							Voltar
Ações	Número	Número do Processo (PA)	Data de Emissão	Data de Vencimento	Nome	CNPJ/CPF	Total
	530	1.00.000.051219/2008-87	16/10/2008	16/10/2008	HOSPITAL SANTA LUZIA S/A	00106435000115	R\$ 36,08

Clicar na opção Baixar

► Baixar ► Cancelar

Principal | Informações | Geração | Parcelamento

[Voltar](#)

Identificação

Nome	HOSPITAL SANTA LUZIA S/A	Pessoa	Jurídica
CNPJ/CPF	00106435000115	Beneficiário	
Contrato		Família	
Matrícula Funcional			

Documento

Tipo do Documento	PAGAMENTO MPF - RECURSOS DA UNIÃO	Número	530
Parcela		Nosso Número	
Número cheque		Número do Processo (PA)	1.00.000.051219/2008-87
Código do pagamento		Tesouraria	BANCO DO BRASIL S/A - CONTA MPF REC UNIAO
Regra financeira	PADRAO	<input type="checkbox"/>	Não enviar baixa ao Corporativo

Na tela de baixa informar: tesouraria (**Banco do Brasil -Conta MPF Rec da União**), ordem bancária (opcional), e data p/baixa e data contábil. Clicar em OK.

Dados do Documento

Tesouraria	BANCO DO BRASIL S/A - CONT	Data p/ Baixa	16/10/2008 (dd/mm/aaaa)
Data Contábil	16/10/2008 (dd/mm/aaaa)	Número cheque	
Cód. banco		Agência	
Motivo		Nome	HOSPITAL SANTA LUZIA S/A
Número	530	Vencimento	16/10/2008
Emissão	16/10/2008	Ordem bancária	123456

Valores Calculados

Valor	36,08	Juro	0,00
Multa	0,00	Correção	0,00
Desconto	0,00	Total	36,08

Valores Informados

Valor	36,08	Juro	0,00
Multa	0,00	Correção	0,00
Desconto	0,00	Total	36,08

Para baixa de outro documento retornar(Voltar) à tela de documentos e executar os mesmo passos.

1.2 - Pagamento com Recursos Próprios – CREDENCIADOS e itens 1.2.1, 1.2.2 e 1.2.3 do Índice.

Os procedimentos de criação de RP para recursos próprios são iguais ao de recursos da União.

Controle Financeiro

Conta Financeira	▶	Configurações dos Tipos de Tarefa	▶	
Contabilização	▶	RP (Credenciamento) - Recurso da União	▶	
Documentos	▶	RP (Credenciamento) - Recurso Próprio	▶	Abertas
Faturas	▶	RP (Reembolso) - Recurso da União	▶	Processando/Cancelando
Notas	▶	RP (Reembolso) - Recurso Próprio	▶	Processadas
Relatórios		Geração de Pagamento	▶	
Rotina Financeira	▶	Geração de Custeio	▶	
Rotinas de Resumo	▶	Geração de Tributos - Recurso Próprio	▶	
Tabelas	▶	Exportação de Contribuições	▶	
Tesouraria	▶	Arquivo de baixa de pagamentos	▶	
Processos	▶	Arquivo de baixa da Folha	▶	

Benner WES 2006.6.39.0- [BAS: 00:000] - [Total: 00:140/0] .

1.3 – Pagamento com Recursos da União - REEMBOLSO

Controle Financeiro		
Conta Financeira	▶	Configurações dos Tipos de Tarefa ▶
Contabilização	▶	RP (Credenciamento) - Recurso da União▶
Documentos	▶	RP (Credenciamento) - Recurso Próprio ▶
Faturas	▶	RP (Reembolso) - Recurso da União ▶
Notas	▶	RP (Reembolso) - Recurso Próprio ▶
Relatórios		Geração de Pagamento ▶
Rotina Financeira	▶	Geração de Custeio ▶
Rotinas de Resumo	▶	Geração de Tributos - Recurso Próprio ▶
Tabelas	▶	Exportação de Contribuições ▶
Tesouraria	▶	Arquivo de baixa de pagamentos ▶
Processos		Arquivo de baixa da Folha ▶

Benner WES 2006.6.39.0- [BAS: 00:000] - [Total: 00:124/0] .

1.3.1 Geração de RP de Reembolso

Em Abertas damos início a criação da RP. Opção Novo, à direita.

Abertas		Novo
Ações	Competência ▲	Sequência Descrição

Informar Competência e Data de Pagamento. Ao final Salvar. Caso haja novo registro optar por Salvar/Novo.

		Salvar Salvar / Novo Cancelar
Sequência	3	Descrição
Competência	10/2008 <input type="text" value="(mm/aaaa)"/>	Data de pagamento
		16/10/2008 <input type="text" value="(dd/mm/aaaa)"/>







* Campos em **destaque** são de preenchimento obrigatório

		Novo Editar Excluir Voltar
Sequência	3	Descrição
Competência	10/2008	RP (Reembolso) - Recurso da União - MPF/PGR - 200810-3
		Data de pagamento
		16/10/2008

Após salvar devemos Inserir Processos Administrativos. Clicar no botão Inserir Processos Administrativos.

▶ [Processar](#) ▶ [Inserir Processos Administrativos](#)

Feita a seleção devemos transferir o(s) Processo(s) para a grid da direita com uso das setas indicativas.

-  Transfere todos os Processos do lado direito para o lado esquerdo
-  Transfere o(s) Processo(s) do lado direito para o lado esquerdo.
-  Transfere o(s) Processo(s) do lado esquerdo para o lado direito.
-  Transfere todos os Processos do lado esquerdo para o lado direito
-  Salva a seleção de Processo(s)
-  Cancela a seleção de Processo(s)


PEG	Processo Administrativo	Valor Pago	PEG	Processo Administrativo	Valor Pago
			51209	1.00.000.051209/2008-41	82,00

Terminada a seleção clicar no botão de Salvar, acima à direita. 

De volta a tela principal da geração da RP devemos processar a rotina. Clicar na opção Processar.

[▶ Processar](#) [▶ Inserir Processos Administrativos](#)

Será gerada a mensagem:

 Tarefa enviada para execução no servidor!

Quando finalizado o processo o status da rotina fica em Processada.

Nos links inferiores poderão ser consultados os Processos Administrativos tratados na rotina, detalhes da Rotina Pagamento com as faturas geradas e da Rotina Documento com os documentos gerados.

[Processos Administrativos](#)
[Relação de Pagamento – RP Gerada](#)
[Rotina de Documentos](#)

1.3.2 Impressão da RP – Relação de Pagamento

1.3.3 Baixa da RP- Relação de Pagamento

Os procedimentos são os mesmos dos itens 1.1.2 e 1.1.3.

1.4 Pagamento com Recurso Próprio - REEMBOLSO

1.4.1 Os procedimentos de criação de RP reembolso para recursos próprios são iguais ao de recursos da União.

1.4.2 Impressão da RP – Relação de Pagamento

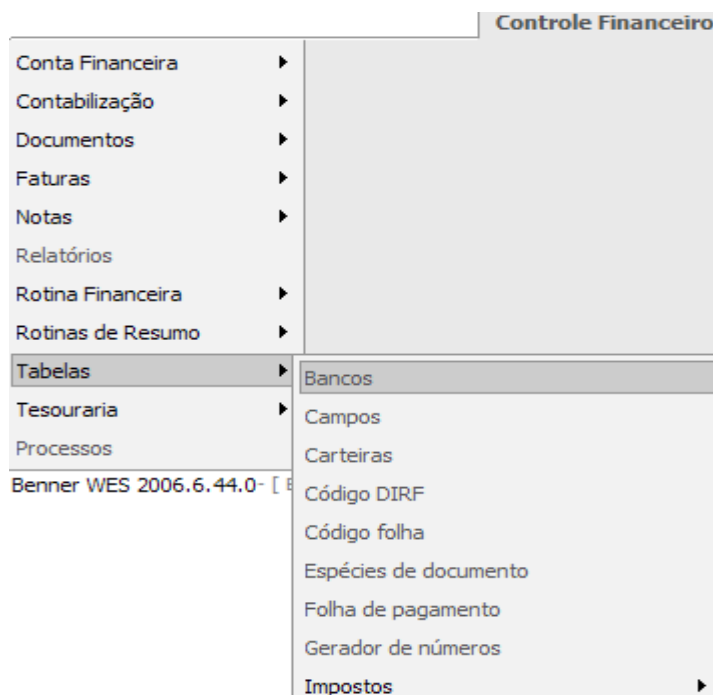
1.4.3 Baixa da RP- Relação de Pagamento (a baixa será feita por Brasília).

2. CADASTRO DE BANCOS E AGÊNCIAS

No módulo CONTROLE FINANCEIRO, clicar em TABELAS;



Clicar em BANCOS



Clicar em NOVO

Bancos		Novo
Ações	Nome ^	
Q / X	Banco Alvorada	
Q / X	Banco América do Sul S/A	
Q / X	Banco Banerj	
Q / X	Banco BMD S/A	
Q / X	Banco BoaVista S/A	
Q / X	Banco Bradesco	
Q / X	Banco Cacique S/A	
Q / X	Banco Cidade	
Q / X	Banco Citibank S/A	
Q / X	Banco Cooperativo do Brasil - BANCOOB	
Q / X	Banco Cooperativo Sicredi - BANSICREDI	
Q / X	Banco da Amazônia	
Q / X	Banco de Crédito Nacional S/A	
Q / X	Banco de Pernambuco - BANDEPE	
Q / X	Banco do Brasil	
Q / X	Banco do Estado de Santa Catarina	
Q / X	Banco do Estado de São Paulo	
Q / X	Banco do Estado do Pará	
Q / X	Banco do Estado do Rio Grande do Sul	
Q / X	Banco do Progresso S/A	

Ver [10](#) [20](#) [50](#) [100](#) 1 2 3 4

CÓDIGO: Preencher com o código do banco;

NOME : Nome do banco

Clicar em salvar.

Em seguida clicar em Agências para cadastrar uma nova agência bancária.

Cadastro [Novo](#) [Editar](#) [Excluir](#) [Voltar](#) ▶

Código 641 DV

Nome Banco Alvorada Apelido Banco Alvorada

CNPJ E-mail

Home Page Permite agência sem DV

▶ [Agências](#)

Em seguida, clicar em Novo.

Agências		Novo Voltar
Ações	Nome ^	
Q / X	Agência 625	
Q / X	312	
Q / X	388-3	
Q / X	80	

Preencher os seguintes campos:

CÓD. BANCO: Selecionar na lupa;

AGÊNCIA: Digitar o número da agência;

DV: Digitar o dígito da agência;

NOME DA AGÊNCIA: Senão souber o nome, digitar Agência e o número da agência;

ESTADO/MUNICÍPIO: Digitar a localidade.

Em seguida salvar.