



RIO GRANDE DO SUL

Manual de Operacionalização do Módulo de Prestação de Contas PCS

Versão Fevereiro/2013



Índice

PCS - Módulo de Prestação de Contas	3
Acesso ao Módulo PCS.....	3
1. Contas financeiras.....	5
1.1. Cadastro de Contas Financeiras.....	5
1.2. Consulta Contas Financeiras.....	6
2. Despesas.....	8
2.1. Cadastro de Despesas.....	8
2.2 Consultar / Alterar Despesas	9
3. Receitas.....	12
3.1. Cadastro de Receitas.....	12
3.2. Consultar / Alterar Receitas	13
4. Transferências Financeiras.....	14
4.1. Cadastro de Transferências Financeiras.....	14
4.2. Consultar / Alterar Transferências Financeiras	15
5. Recolhimento de Tributos.....	15
5.1. Recolher Tributos	15
5.2. Consultar / Alterar Recolhimento de Tributos	16
6. Fornecedores	16
6.1. Cadastro de Fornecedores.....	16
6.2. Consultar / Alterar Fornecedores.....	16
7. Tabelas Auxiliares	17
7.1. Cadastro de Tabelas Auxiliares (Bairros e Cidades)	17
7.1.1. Cadastro de Bairros	17
8. Relatórios	17
8.1. Fluxo de Caixa Diário.....	17
8.2. Fluxo de Caixa Mensal.....	17
8.3. Gastos Mensais por Conta Despesa.....	18
8.4. Pagamentos Previstos e Realizados.....	18
8.5. Recolhimento de Tributos	19
9. Usuários	19
9.1. Alteração de Senha.....	19



PCS - Módulo de Prestação de Contas

O módulo PCS foi desenvolvido com o intuito de automatizar a prestação de contas de suprimentos de fundos/adiantamentos e de receitas exclusivas das subseções (inspetorias, delegacias, etc.).

Neste manual serão apresentadas todas as funcionalidades existentes no módulo visando à capacitação dos funcionários para utilização da ferramenta.

Acesso ao Módulo PCS

O módulo PCS será disponibilizado pela Ordem dos Advogados do Brasil/RS no endereço de internet abaixo.

LINK: <http://www.oabrs.org.br/pcs>

Após digitar o endereço no Internet Explorer o usuário realizará seu acesso em uma tela semelhante à demonstrada abaixo:

Ordem dos Advogados do Brasil Seção RS - v. 1.0.4.6

ACESSO AO SISTEMA

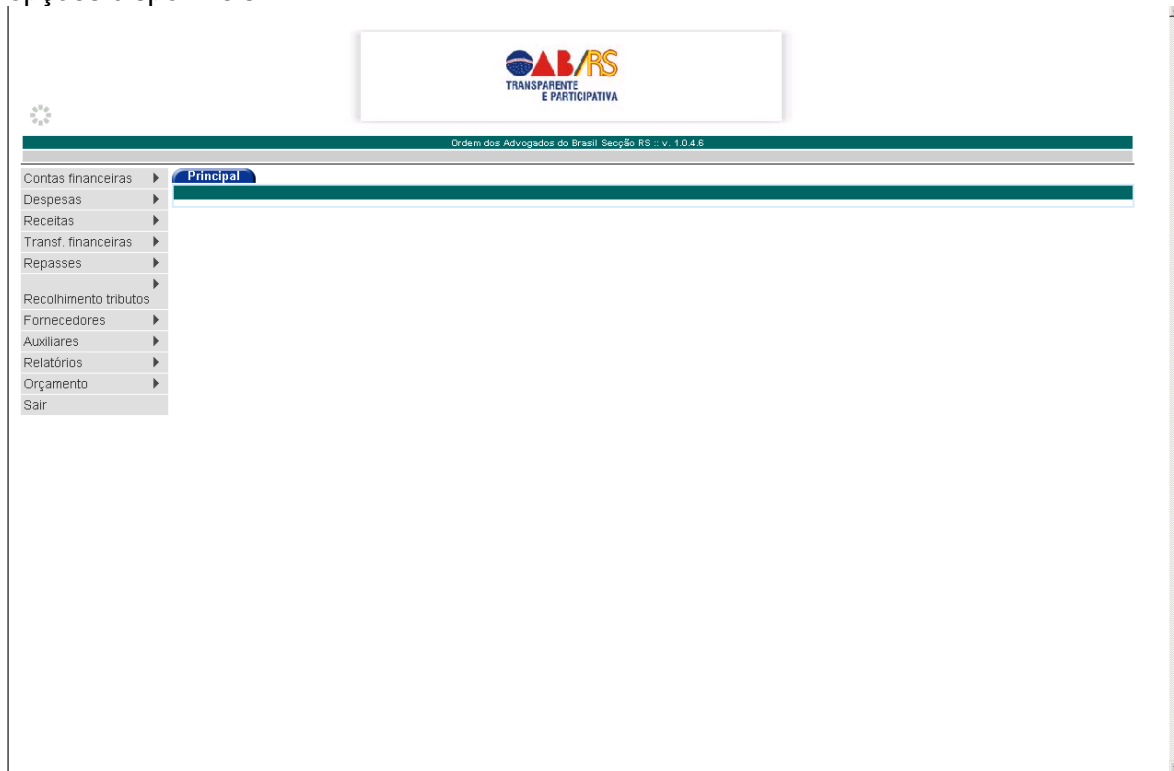
Usuário

Senha

Entre com usuário e senha

Login

Após acessar o módulo será apresentado o menu conforme figura abaixo, com as seguintes opções disponíveis:

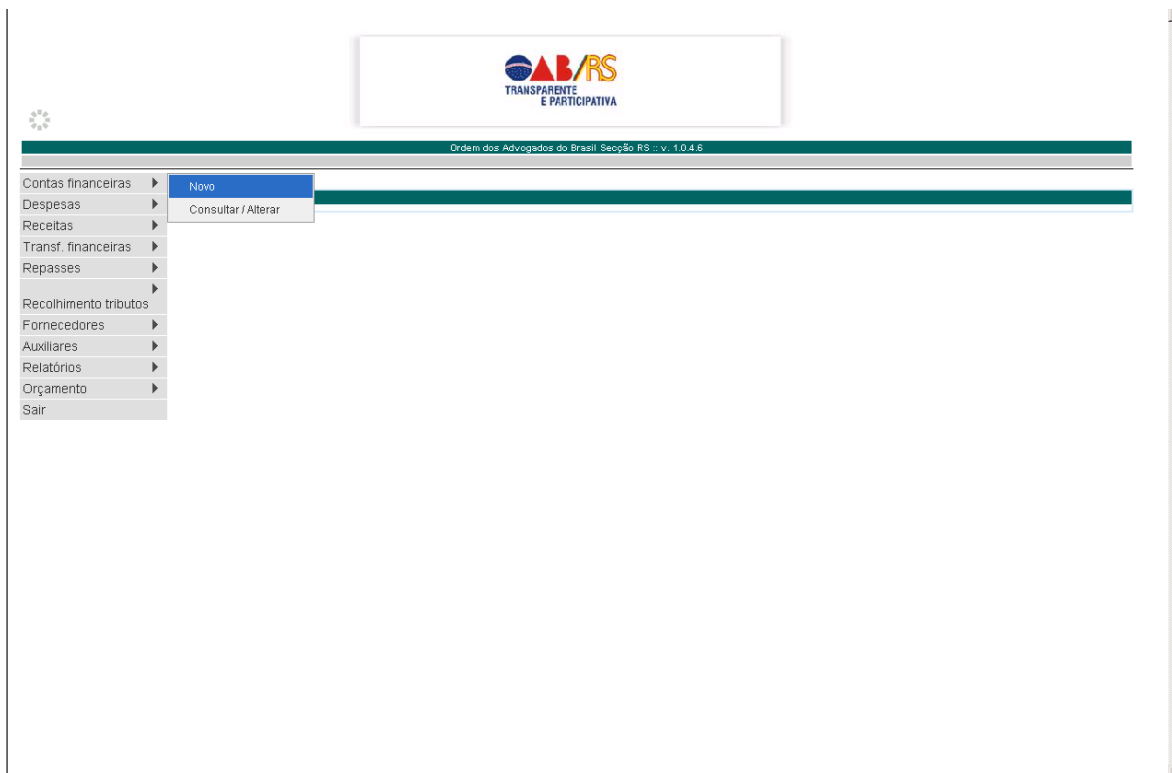


- 1. Contas Financeiras** – cadastro e consulta das contas financeiras utilizadas pela subseção;
- 2. Despesas** – cadastro e consulta de despesas realizadas pelo usuário;
- 3. Receitas** – cadastro de receitas arrecadadas pelo usuário;
- 4. Transferências Financeiras** – cadastro das movimentações financeiras realizadas pelo usuário;
- 5. Recolhimento de Tributos** – efetivação do recolhimento de tributos e consulta da situação atual do tributo;
- 6. Fornecedores** – cadastro de novos fornecedores não presentes no cadastro do Conselho até o momento;
- 7. Auxiliares** – cadastro de bairros e cidades para utilização no cadastro de fornecedores;
- 8. Relatórios** – geração de relatórios para controle dos dados cadastrados no PCS;
- 9. Usuários** - cadastro de novos usuários;
- 10. Sair** – opção para fechar o módulo

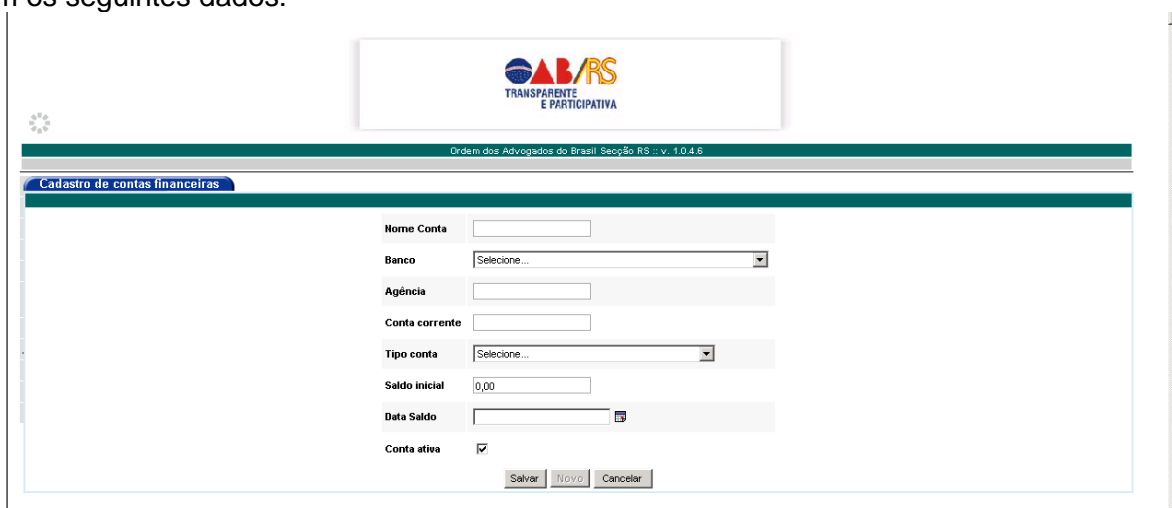
1. Contas Financeiras

1.1. Cadastro de Conta Financeira

Para cadastrar uma nova conta financeira, o usuário deverá entrar no menu Contas Financeiras _ Novo, conforme imagem abaixo:



Ao acessar o menu, será aberta uma nova tela para cadastro da conta e preencher os campos com os seguintes dados:



The screenshot shows the 'Cadastro de contas financeiras' form. The form contains the following fields and options:

- Nome Conta:
- Banco:
- Agência:
- Conta corrente:
- Tipo conta:
- Saldo inicial:
- Data Saldo:
- Conta ativa:

At the bottom of the form, there are three buttons: 'Salvar', 'Novo', and 'Cancelar'.

- 1.1.1. **Nome Conta:** será informado o nome da Conta Financeira utilizada pela subseção;
- 1.1.2. **Banco:** informe o nome do Banco que a conta está cadastrada;
- 1.1.3. **Agência:** número da agência que a conta foi aberta;
- 1.1.4. **Conta Corrente:** caso o tipo da conta for Conta Corrente informe o número da conta corrente;
- 1.1.5. **Tipo Conta:** serão listados 3 tipos: Conta Corrente, Conta Aplicação e Caixa;
- 1.1.6. **Saldo Inicial:** informar o saldo atual da conta ao realizar o cadastro, lembrando que os relatórios buscam o saldo inicial para que possam montar o resultado;
- 1.1.7. **Data Saldo:** data do saldo no dia que foi realizado o cadastro da conta;
- 1.1.8. **Conta Ativa:** Bit (Marcação) para informar se a conta está ativa ou não.

Após preencher os dados, clique no botão Salvar e será apresentada a mensagem que o registro foi salvo com sucesso:

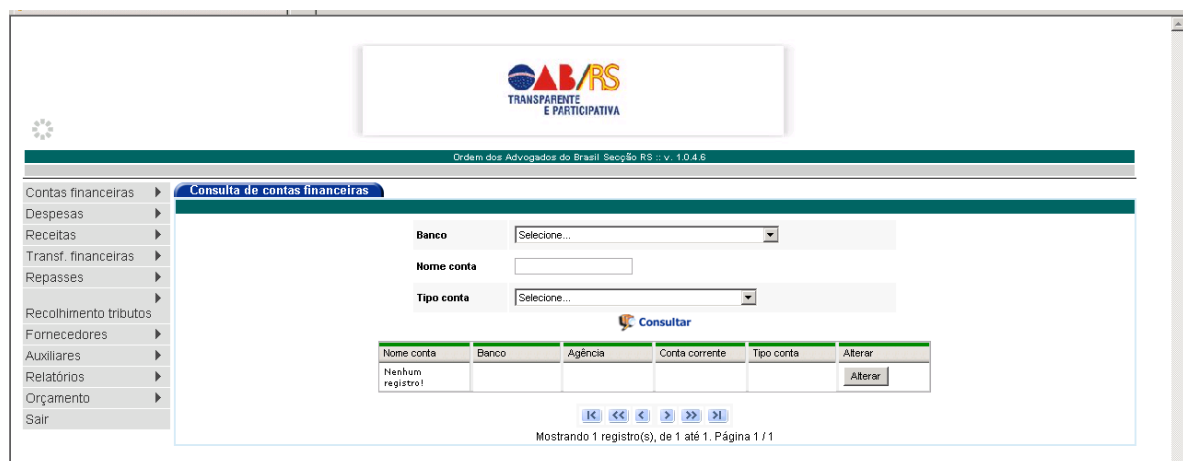
Conta financeira inserida com sucesso!

Caso tenha ocorrido algum problema, será apresentada mensagem informando o ocorrido:

- **Para o tipo de conta selecionada é necessário informar a conta corrente.**
- **Para o tipo de conta selecionada é necessário informar o saldo inicial.**

1.2. Consulta Contas Financeiras

Para realizar consulta das contas já cadastradas entre no menu Contas Financeiras ->Consultar / Alterar, conforme imagem abaixo:



Para realizar uma consulta, é só clicar no botão localizar , serão listadas todas as contas cadastradas pela Subseção, ou então, preencher um ou mais campos listados abaixo:

- ✓ Banco
- ✓ Nome Conta
- ✓ Tipo Conta (Conta Corrente, Conta Aplicação e Caixa)

Para que a consulta seja filtrada:



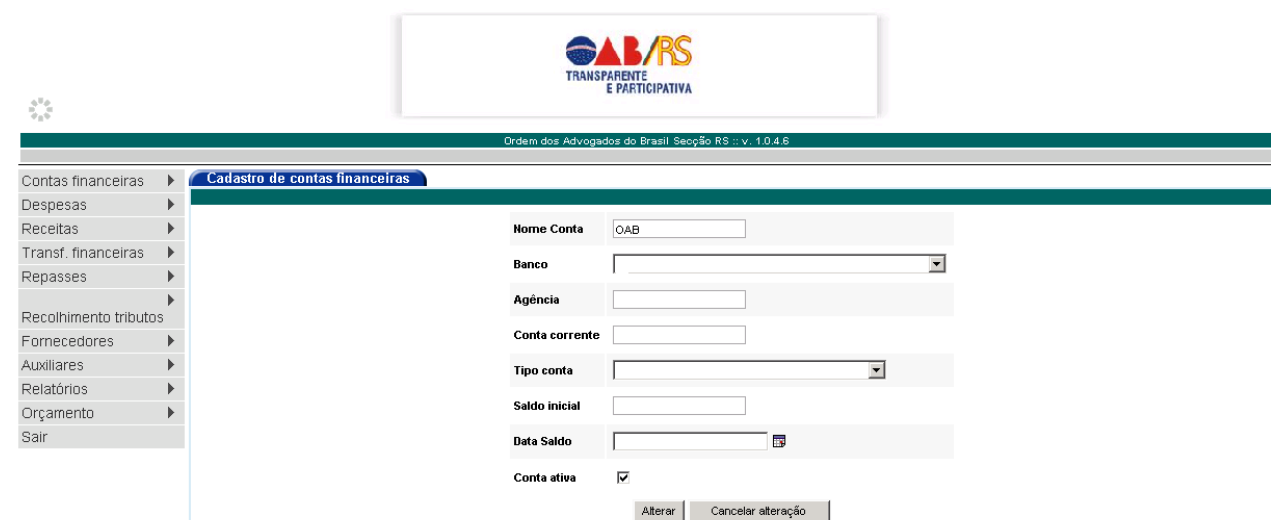
Ordem dos Advogados do Brasil Seção RS :: v. 1.0.4.6

Consultar

Nome conta	Banco	Agência	Conta corrente	Tipo conta	Alterar
					Alterar

Mostrando 1 registro(s), de 1 até 1. Página 1 / 1

Tendo listadas todas as contas cadastradas, será possível fazer a alteração dos dados. Para fazer esse procedimento, clique no botão Alterar , será aberta a tela de cadastro com todos os dados da conta preenchidos:



Ordem dos Advogados do Brasil Seção RS :: v. 1.0.4.6

Cadastro de contas financeiras

Nome Conta: OAB

Banco: [Selecione...]

Agência: []

Conta corrente: []

Tipo conta: [Selecione...]

Saldo inicial: []

Data Saldo: []

Conta ativa:

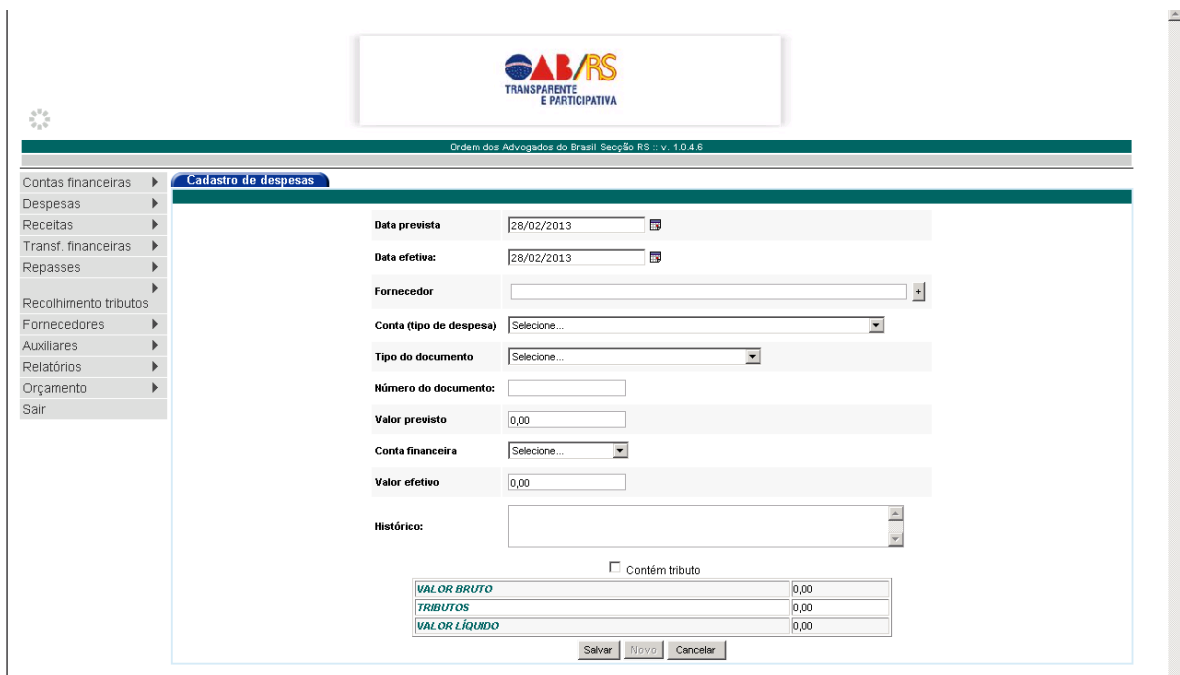
Alterar Cancelar alteração

Feita a alteração, clique no botão Alterar e o registro será salvo.

2. Despesas

2.1. Cadastro de Despesas

Para registro das despesas realizadas, o usuário deverá acessar a opção Despesas _ Novo, conforme figura abaixo:



Ordem dos Advogados do Brasil Seção RS v. 1.0.4.6

Cadastro de despesas

Data prevista: 28/02/2013

Data efetiva: 28/02/2013

Fornecedor: [Campo de texto]

Conta (tipo de despesa): Selezione...

Tipo do documento: Selezione...

Número do documento: [Campo de texto]

Valor previsto: 0,00

Conta financeira: Selezione...

Valor efetivo: 0,00

Histórico: [Campo de texto]

Contém tributo

VALOR BRUTO	0,00
TRIBUTOS	0,00
VALOR LÍQUIDO	0,00

Salvar Novo Cancelar

Será aberta tela contendo os campos para preenchimento da despesa:

- **Fornecedor** – informar o fornecedor do bem, material ou serviço adquirido. O fornecedor deverá ser cadastrado na tabela com todos os dados disponíveis no [cadastro de Fornecedores](#) que será descrito a seguir neste manual. **Importante:** o campo fornecedor possui a função auto-completar, ou seja, a cada letra digitada o sistema pesquisa na tabela todos os registros que atendam aos dados solicitados e filtra apenas os fornecedores encontrados que iniciem com aquelas iniciais. Por isso, caso sejam digitado as iniciais e o sistema não completar as informações significa que o fornecedor não existe no cadastro portanto deve-se acessar a opção “Fornecedores” e efetuar o cadastro do mesmo.
- **Conta** – neste campo serão apresentadas apenas as contas definidas como contas válidas para despesas de prestações de contas. O usuário deverá informar a conta mais próxima à natureza da despesa. A classificação realizada pelo usuário no módulo PCS passará pela validação do contador do Conselho antes do aceite dos dados no Conselho, portanto será apenas uma pré-classificação da despesa.
- **Tipo de Documento** – escolher no “combo” o tipo de comprovante associado à despesa digitada, tais como: nota fiscal, recibo, fatura, e outros.
- **Número do Documento** – digitar o número do comprovante informado no campo acima (nota fiscal, recibo, fatura etc.).
- **Data Prevista** – Informar data prevista da despesa que está sendo cadastrada;

- **Valor Previsto** – Informar o valor previsto da despesa efetuada para o fornecedor na data prevista
- **Conta Financeira** – Selecionar a conta financeira que será debitada o valor da despesa;
- **Valor Efetivo** – informar o total da despesa efetuada para o fornecedor na data efetiva;
- **Data efetiva** – informar a data que o valor será efetivado na conta financeira;
- **Histórico** – este campo é destinado ao detalhamento da despesa, ou seja, deve-se informar a descrição completa da despesa realizada incluindo informações como o bem adquirido, o serviço realizado, etc.
- **Contém Tributo:** Se esse campo for marcado, será aberto um quadro para cadastrar os tributos contidos na despesa cadastrada. Lembrando que o cálculo dos tributos deverá ser feito manualmente:

Ao final da despesa serão mostrados os valores Efetivo, Tributos e Líquido, sendo que:

- ✓ **Valor Efetivo:** valor efetivo da despesa
- ✓ **Tributos:** soma de todos os tributos cadastrados para a despesa;
- ✓ **Valor Líquido:** Valor Líquido – Tributos

Clique no botão Salvar para que a despesa seja salva com sucesso.

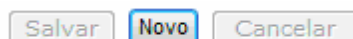
Caso alguma informação não tenha sido digitada corretamente o sistema apresentará a mensagem abaixo indicando o campo a ser corrigido.

- **É necessário selecionar uma Conta (tipo de despesa)**

Caso todas as informações digitadas estejam corretas o sistema apresentará a mensagem abaixo:

- **Despesa inserida com sucesso!**

Para digitar uma nova despesa basta clicar no botão novo, conforme imagem abaixo. Neste momento será apresentada a tela para digitação de uma nova despesa.



2.2. Consulta / Alterar Despesas

Registro do Envio de Comprovantes de Despesas à Sede

Conforme citado anteriormente, o módulo PCS será utilizado para prestação de contas de despesas e receitas das subseções à sede do Conselho, portanto, após a digitação das despesas do período é necessário o envio dos comprovantes à Sede para conferência e aceite dos dados referentes à prestação de contas de cada funcionário.

Por esse motivo, todas as despesas digitadas no módulo não serão visualizadas pela Sede até que o usuário realize a remessa física dos comprovantes, e registre esta remessa no módulo PCS. Portanto, ao unir os comprovantes e enviar a documentação física ao responsável pela conferência na sede, o usuário deverá acessar o PCS e registrar o envio dos documentos à Sede.

Somente a partir deste momento os registros selecionados ficarão visíveis para o usuário responsável na sede através do sistema SIPRO.

Para envio das despesas autorizadas o usuário deverá acessar a opção Despesas _ Consultar / Alterar, conforme figura abaixo:

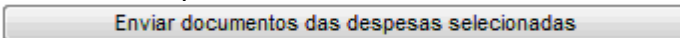
Após acessar a opção será apresentada uma tela para localização dos registros dos pagamentos a serem enviados. O usuário poderá preencher nenhum ou vários campos para pesquisa, feito isso, clicar no botão Localizar (Figura 13):

Conta	Fornecedor	Vir. previsto	Dt. prevista	Dt. envio	Nº Doc.	Tp. Documento	Vir. efetivo	Dt. efetiva	Tributos	Vir. Líquido			
<input type="checkbox"/> Não enviado		R\$ 35,00	01/02/2013			Nota Fiscal de Serviço	R\$ 35,00				Detalhar	Alterar	Excluir
<input type="checkbox"/> Não enviado		R\$ 74,00	01/02/2013			Nota Fiscal de Prestação de Serviços	R\$ 74,00				Detalhar	Alterar	Excluir
<input type="checkbox"/> Não enviado		R\$ 145,00	01/02/2013			Nota Fiscal de Serviço	R\$ 145,00				Detalhar	Alterar	Excluir
<input type="checkbox"/> Não enviado		R\$ 87,82	04/02/2013			Recibo	R\$ 87,82				Detalhar	Alterar	Excluir
<input type="checkbox"/> Não enviado		R\$ 87,29	04/02/2013			Recibo	R\$ 87,29				Detalhar	Alterar	Excluir
<input type="checkbox"/> Não enviado		R\$ 125,32	05/02/2013			Cupom Fiscal	R\$ 125,32				Detalhar	Alterar	Excluir
<input type="checkbox"/> Não enviado		R\$ 15,40	06/02/2013			Cupom Fiscal	R\$ 15,40				Detalhar	Alterar	Excluir

Nesta tela estarão presentes cinco opções para localização de registros que indicam o status do registro digitado no módulo PCS tais como:

- **Não Enviado** – serão exibidos apenas os registros que não foram encaminhados à Sede, ou seja, os pagamentos digitados que não tiveram seus comprovantes enviados ao Conselho para conferência.
- **Pendente** – serão exibidos exclusivamente os registros que já tiveram seus comprovantes físicos enviados à Sede.
- **Aceito** – serão mostrados os pagamentos acatados pela Sede, ou seja, o contador do Conselho realizou a conferência e contabilizou os registros.
- **Recusado** – serão exibidos os pagamentos recusados pelo Contador na sede. Neste caso foi detectada alguma irregularidade no registro, tais como: ausência de comprovante, documento de comprovação inválido, etc. Nestes casos o usuário poderá clicar no botão para visualizar a . Neste campo o Contador descreverá o motivo da recusa do pagamento. Portanto, nesta situação o usuário do PCS poderá clicar no botão , efetuar as devidas correções no registro e reenviar o pagamento à sede para nova validação.
- **Todos** – serão exibidos os pagamentos com todos os tipos de status.

Para registrar os envios dos pagamentos à sede, após a localização dos itens basta clicar no botão em cada pagamento. Automaticamente o status do registro será alterado para “A enviar”, conforme imagem abaixo. Após selecionar todos os registros será calculada a soma das despesas selecionadas e depois basta clicar no botão “Enviar documentos das despesas selecionadas”

selecionadas” 

<input type="checkbox"/>	Não enviado		R\$ 54,40	25/02/2013		Nota Fiscal Eletrônica	R\$ 54,40	25/02/2013		Detalhar	Alterar	Excluir	
<input type="checkbox"/>	Não enviado		R\$ 62,71	25/02/2013		Cupom Fiscal	R\$ 62,71	25/02/2013		Detalhar	Alterar	Excluir	
<input type="checkbox"/>	Não enviado		R\$ 242,00	25/02/2013		Nota Fiscal Eletrônica	R\$ 242,00	25/02/2013		Detalhar	Alterar	Excluir	
<input type="checkbox"/>	Não enviado		R\$ 70,31	25/02/2013		Recibo de pagamento de autônomos	R\$ 70,31	25/02/2013		Detalhar	Alterar	Excluir	
<input checked="" type="checkbox"/>	A enviar	teste	teste	R\$ 75,90	26/02/2013		Cupom Fiscal	R\$ 75,90	26/02/2013		Detalhar	Alterar	Excluir
<input checked="" type="checkbox"/>	A enviar	teste	teste	R\$ 46,00	27/02/2013		Nota Fiscal de Serviço	R\$ 46,00	27/02/2013		Detalhar	Alterar	Excluir



Mostrando 30 registro(s), de 1 até 30. Página 1 / 2

Valor total selecionado: R\$ 120,90



Ao registrar o envio dos documentos à Sede o status do pagamento será alterado para até que o Contador realize a conferência e aceite de cada registro, contabilizando automaticamente os dados. Após o aceite o status do pagamento será modificado para .

Nessa mesma tela de consulta, existe a possibilidade de detalhar uma despesa ou então de efetuar a alteração (Figura 15):

<input type="checkbox"/>	Não enviado		R\$ 54,40	25/02/2013		Nota Fiscal Eletrônica	R\$ 54,40	25/02/2013		Detalhar	Alterar	Excluir
<input type="checkbox"/>	Não enviado		R\$ 62,71	25/02/2013		Cupom Fiscal	R\$ 62,71	25/02/2013		Detalhar	Alterar	Excluir
<input type="checkbox"/>	Não enviado		R\$ 242,00	25/02/2013		Nota Fiscal Eletrônica	R\$ 242,00	25/02/2013		Detalhar	Alterar	Excluir
<input type="checkbox"/>	Não enviado		R\$ 70,31	25/02/2013		Recibo de pagamento de autônomos	R\$ 70,31	25/02/2013		Detalhar	Alterar	Excluir
<input checked="" type="checkbox"/>	A enviar	teste	teste	R\$ 75,90	26/02/2013	Cupom Fiscal	R\$ 75,90	26/02/2013		Detalhar	Alterar	Excluir
<input checked="" type="checkbox"/>	A enviar	teste	teste	R\$ 45,00	27/02/2013	Nota Fiscal de Serviço	R\$ 45,00	27/02/2013		Detalhar	Alterar	Excluir

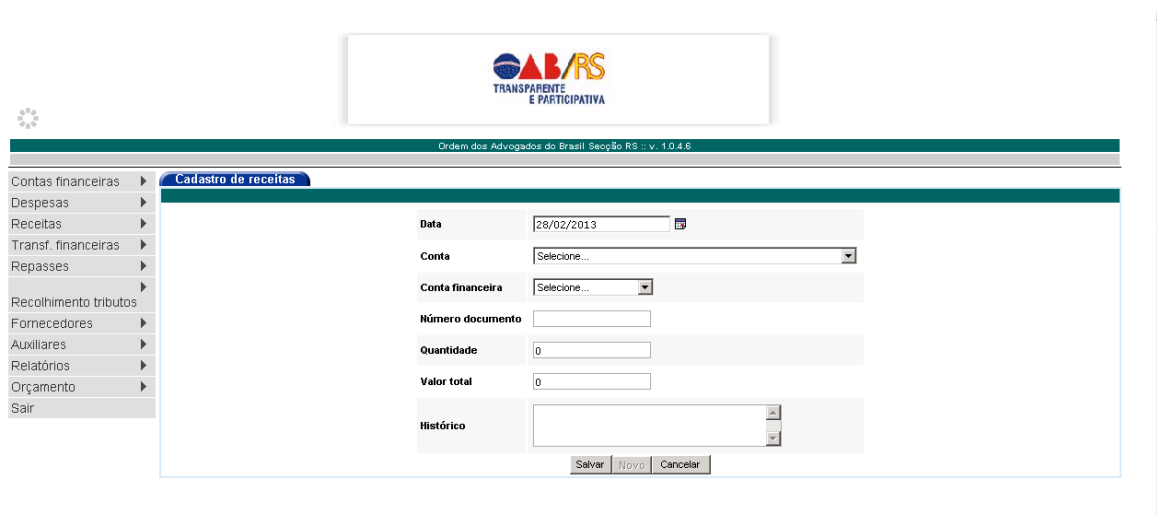
Mostrando 30 registro(s), de 1 até 30. Página 1 / 2
 Valor total selecionado: **R\$ 120,90**
 Enviar documentos das despesas selecionadas

Ao clicar no botão Detalhar será aberta uma tela contendo o resumo da despesa
 Ao clicar no botão Alterar, será aberta a tela de cadastrado com os dados preenchidos

3. Receitas

3.1. Cadastro de Receitas

Para registro das Receitas realizadas o usuário deverá acessar a opção Receitas -> Novo, conforme figura abaixo:



Ordem dos Advogados do Brasil - Seção RS - v. 1.0.4.6

Cadastro de receitas

Data: 28/02/2013

Conta: Seleccione...

Conta financeira: Seleccione...

Número documento:

Quantidade: 0

Valor total: 0

Histórico:

Salvar Novo Cancelar

Após acessar esta opção será apresentada uma tela onde o usuário registrará as seguintes informações referentes à Receita:

• **Conta** – neste campo serão apresentadas apenas as contas definidas como contas válidas para receitas de prestações de contas. O usuário deverá informar a conta mais

próxima à natureza da receita. A classificação realizada pelo usuário no módulo PCS passará pela validação do contador do Conselho antes do aceite dos dados no Conselho, portanto será apenas uma pré-classificação da receita.

- **Conta Financeira** – refere-se à conta financeira da subseção em que o valor vai ser creditado;
- **Número do Documento** – digitar o número do comprovante de recebimento emitido pelo Funcionário.
- **Quantidade** - informar a quantidade de recebimentos desta natureza no período.
- **Valor Total** - informar o valor total dos recebimentos desta natureza nesta data.
- **Data** – digitar a data do recebimento. Para facilitar a digitação será apresentado um calendário para escolha da data.
- **Histórico** – este campo é destinado ao detalhamento do recebimento, ou seja, deve-se informar a descrição completa da receita realizada.

Após a digitação de todos os dados necessários basta clicar no botão salvar, conforme demonstrado acima.

Caso alguma informação não tenha sido digitada corretamente o sistema apresentará a mensagem abaixo informando o campo a ser corrigido.



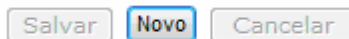
- **Erro de validação: O valor é necessário.**

Caso todas as informações digitadas estejam corretas o sistema apresentará a mensagem abaixo:



- **Receita inserida com sucesso!**

Para digitar uma nova receita basta clicar no botão novo, conforme imagem abaixo. Neste momento será apresentada a tela para digitação de uma nova receita.



3.2. Consultar / Alterar Receitas

Registro do Envio de Comprovantes de Receitas à Sede

Conforme citado anteriormente na página 13, capítulo 2.2 da funcionalidade do PCS.

Por esse motivo, todas as receitas digitadas no módulo não serão visíveis na Sede até que o usuário realize a remessa física dos comprovantes, e registre esta remessa no módulo PCS. Portanto, ao unir os comprovantes e enviar a documentação física ao responsável pela conferência na sede, o usuário deverá acessar o PCS e registrar o envio dos documentos à Sede. Somente a partir deste momento os registros selecionados ficarão visíveis para o usuário responsável na sede através do sistema SIPRO.



Para envio das receitas autorizadas o usuário deverá acessar a opção Receitas -> Consultar / Alterar, conforme figura abaixo:

Após acessar a opção será apresentada uma tela para localização dos registros dos recebimentos a serem enviados. O usuário deverá preencher as opções necessárias e clicar no Botão.

Nesta tela estarão presentes cinco opções para localização de registros que indicam o status do registro digitado no módulo PCS tais como:

- **Não Enviado** – serão exibidos apenas os registros que não foram encaminhados à Sede, ou seja, os recebimentos digitados que não tiveram seus comprovantes enviados ao Conselho para conferência.
- **Pendente** – serão exibidos exclusivamente os registros que já tiveram seus comprovantes físicos enviados à Sede.
- **Aceito** – serão mostrados os recebimentos acatados pela Sede, ou seja, o contador do Conselho realizou a conferência e contabilizou os registros.
- **Recusado** – serão exibidos os recebimentos recusados pelo Contador na sede. Neste caso foi detectada alguma irregularidade no registro, tais como: ausência de comprovante, documento de comprovação inválido, etc. Nestes casos o usuário poderá clicar no botão para visualizar a . Neste campo o Contador descreverá o motivo da recusa do recebimento. Portanto, nesta situação o usuário do PCS poderá clicar no botão , efetuar as devidas correções no registro e reenviar o recebimento à sede para nova validação.
- **Todos** – serão exibidos os recebimentos com todos os tipos de status.

Para registrar os envios dos recebimentos à sede, após a localização dos itens basta clicar no botão em cada receita. Automaticamente o status do registro será alterado para “A enviar”, conforme imagem abaixo. Após selecionar todos os registros necessários, será mostrado o valor total das receitas selecionadas e basta clicar no botão Enviar documentos das despesas selecionadas

Enviar documentos das despesas selecionadas

Ao registrar o envio dos documentos à Sede o status do recebimento será alterado para até que o Contador realize a conferência e aceite de cada registro, contabilizando automaticamente os

dados. Após o aceite o status da receita será modificado para. Nessa mesma tela de consulta, existe a possibilidade de detalhar uma receita ou então de fazer a alteração. Ao clicar no botão Detalhar será aberta uma tela contendo o resumo da receita Ao clicar no botão Alterar , será aberta a tela de cadastrado com os dados preenchidos.

4. Transferências Financeiras

4.1. Cadastro de Transferência Financeira

O módulo de transferências financeiras visa o controle das movimentações que são feitas em cada Conta Financeira das Subseções. Para fazer o cadastro de uma movimentação entre em Transferências Financeiras -> Novo :

Será aberta tela contendo os campos para preenchimento da transferência:

- **Conta Origem:** selecionar a conta financeira de onde o dinheiro saiu;
- **Conta Destino:** selecionar a conta financeira destino do dinheiro;
- **Data Transação:** informar a data que foi feita a transferência financeira;
- **Valor:** informar o valor da transferência;

• **Histórico:** este campo é destinado ao detalhamento da transferência, ou seja, deve-se informar a descrição completa da transferência realizada.

Após o preenchimento das informações, clicar no botão Salvar para que os dados sejam gravados. Caso todas as informações estejam corretas, será mostrada uma mensagem que os dados foram salvos com sucesso:

• **Movimentação efetuada com sucesso!**

Caso as informações não estejam corretas, será mostrada uma mensagem contendo o campo que deve ser alterado:

É necessário selecionar uma conta de origem.
É necessário selecionar uma conta de destino.

4.2. Consultar / Alterar Transferências Financeiras

Para consultar as transferências cadastradas no PCS, entrar no menu Transferências Financeiras -> Consultar / Alterar, conforme imagem abaixo:

Para realizar uma consulta, é só clicar no botão localizar e serão listadas todas as transferências cadastradas. Caso deseje filtrar a consulta, preencher um ou mais campos para que a consulta seja mais específica.

Serão listadas todas as transferências conforme filtro aplicado. Nessa mesma tela, existe a opção de alterar as informações de uma transferência financeira, basta clicar no botão Alterar que abrirá a tela de cadastro com todos os dados da transferência preenchidos para que possa fazer a alteração.

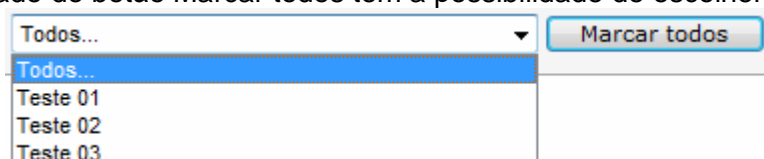
Altere a informação e clique no botão Alterar para salvar as alterações ou no botão Cancelar alteração para cancelar.

5. Recolhimento de Tributos

5.1. Recolher Tributos

Para efetuar o recolhimento de tributos basta entrar no menu Recolhimento de Tributos ->Recolher Tributo, ao escolher essa opção, será aberta uma tela contendo todos os tributos cadastrados nas despesas da subseção e que ainda não foram recolhidos (Figura 30):

Ao abrir a tela será mostrada todos os tributos não recolhidos, cadastrados nas despesas da subseção. Ao lado do botão Marcar todos tem a possibilidade de escolher um tributo:





Escolhendo o tributo e marcando o check box, a situação irá mudar de “Recolher” para “Em Recolhimento”.

Selecione a conta financeira, informe a data do recolhimento e clique no botão Efetuar Recolhimento . Caso os campos estejam todos preenchidos, será mostrada a seguinte mensagem:

Recolhimentos efetuados com sucesso.

Caso algum campo não tenha sido preenchido, será mostrada uma mensagem de alerta equivalente a seguinte mensagem:

Selecione a conta recolhimento.

5.2. Consulta / Alteração de Recolhimento de Tributos

Para consultar ou alterar algum tributo entre no menu Recolhimento de Tributos -> Consultar / Alterar.

Para realizar uma consulta, é só clicar no botão e serão listados todos os tributos que já foram recolhidos. Caso deseje filtrar a consulta, preencher um ou mais campos para que a consulta seja mais específica.

Na mesma tela de consulta dos tributos já recolhidos, existe a possibilidade de estornar o recolhimento, para isso, basta selecionar o(s) tributo(s) desejado(s) e a situação do tributo irá mudar de “Recolhido” para “Estornar”.

Após selecionar o tributo que irá ser estornado, clique no botão Estornar Recolhimentos

e será dada a seguinte mensagem:

Procedimento: efetuado com sucesso.

Caso ocorra alguma falha na hora de estornar vai ser aparecer a seguinte mensagem:

Selecione o(s) recolhimento(s).

6. Fornecedores

6.1. Cadastro de Fornecedores

A tabela de fornecedores será compartilhada pelos usuários do SIPRO e do PCS, portanto, qualquer usuário dos sistemas poderá registrar novos fornecedores no cadastro. Por isso, é extremamente importante que o usuário verifique se o registro do fornecedor não consta na tabela antes de realizar um novo cadastro. Para facilitar a localização dos fornecedores o PCS possui a função auto-completar conforme descrito no item [Cadastro de Despesas](#) deste manual.

Para cadastrar um novo Fornecedor o usuário deverá acessar a opção Fornecedores -> Novo, e preencher os campos conforme figura abaixo:



Preencher todos os dados e clique no botão Salvar .

6.2. Consultar / Alterar Fornecedores

Para consultar ou alterar os dados de um fornecedor o usuário deverá acessar a opção Fornecedores -> Consultar / Alterar conforme imagem abaixo:

Nesta tela serão apresentados os campos Nome Fornecedor e CNPJ para localização dos registros. Preencha um dos campos e clique no botão Localizar e serão listados os fornecedores com as características informadas.

Para alterar os dados de um fornecedor existente basta clicar no botão e será aberta a tela de cadastro para efetuar as alterações necessárias.

7. Tabelas Auxiliares

7.1. Cadastro de Tabelas Auxiliares (Bairros e Cidades)

Na tela de cadastro de fornecedores são apresentados dois combos com as tabelas de Bairros e Cidades. Este cadastro é compartilhado pelos usuários do SIPRO e do PCS, portanto, qualquer usuário dos sistemas poderá registrar novos bairros e cidades no cadastro. Portanto, é extremamente importante que o usuário verifique se o registro não consta na tabela antes de realizar um novo cadastro.

7.1.1. Cadastro de Bairros

Para cadastrar um novo Bairro o usuário deverá clicar no botão Bairro na tela de Fornecedores ou acessar a opção Auxiliares _ Bairros no menu principal, conforme figura abaixo:

Será exibida a lista dos bairros existentes no cadastro. Para alterar a descrição de um bairro existente basta clicar no botão Alterar , digitar a nova descrição e clicar no botão Salvar. Para cadastrar um novo bairro basta clicar no botão Novo, digitar a descrição do bairro e clicar no botão Salvar, conforme exemplo abaixo:

O cadastro de cidades funciona exatamente igual ao cadastro de bairros descrito acima.

8. Relatórios

8.1. Fluxo de Caixa Diário

Esse relatório tem como finalidade mostrar o fluxo de caixa diário de uma ou todas as contas financeiras cadastradas por um período máximo de 12 dias. Para fazer a consulta entre no menu Relatórios -> Fluxo de Caixa Diário.

Estarão dispostos os seguintes campos para consulta:

- **Data Inicial:** data inicial para a consulta do relatório;
- **Data Final:** data final para consulta (período máximo de 12 dias);
- **Exibir somente contas com movimentações no período?:** se o campo estiver marcado, o relatório será montado somente com contas que tiveram movimentações, caso a(s) conta(s) não tenha movimentações, o relatório vai sair vazio;
- **Conta Financeira:** selecione a conta que será montado o relatório, caso não seja escolhido nenhuma conta, o relatório será gerado com a soma de todas as contas financeiras cadastradas.

Após preencher os filtros, clique no botão Visualizar Relatórios para a geração do relatório:



8.2. Fluxo de Caixa Mensal

O relatório tem como finalidade mostrar o fluxo de caixa mensal de uma ou todas as contas financeiras cadastradas. Para fazer a consulta entre no menu Relatórios -> Fluxo de Caixa Mensal, conforme pode ser visto na imagem abaixo:

Estarão dispostos os seguintes campos para consulta:

- **Período:** selecionar o ano a ser gerado o relatório;
- **Mês:** mês inicial;
- **Mês:** mês final;
- **Conta financeira:** selecione a conta que será montado o relatório, caso não seja escolhido nenhuma conta, o relatório será gerado com a soma de todas as contas financeiras cadastradas.
- **Exibir somente contas com movimentações no período?** se o campo estiver marcado, o relatório será montado somente com contas que tiveram movimentações, caso a(s) conta(s) não tenha movimentações, o relatório vai sair vazio;

Após preencher os filtros, clique no botão Visualizar Relatórios para a geração do relatório:

8.3. Gastos Mensais por Conta Despesa

O relatório será montado com todas as contas despesas e os gastos que a(s) conta(s) financeira(s) tiveram durante o período informado, para acessar o relatório, entre no menu Relatórios -> Gastos Mensais Conta Despesa, conforme imagem abaixo:

Estarão dispostos os seguintes campos para consulta:

- **Período:** selecionar o ano a ser gerado o relatório;
- **Mês:** mês inicial;
- **Mês:** mês final;
- **Conta financeira:** selecione a conta que será montado o relatório, caso não seja escolhido nenhuma conta, o relatório será gerado com a soma de todas as contas financeiras cadastradas.
- **Exibir somente contas com movimentações no período?** se o campo estiver marcado, o relatório será montado somente com contas que tiveram movimentações, caso a(s) conta(s) não tenha movimentações, o relatório vai sair vazio;

Após preencher os filtros, clique no botão Visualizar Relatórios para a geração do relatório:

8.4. Pagamentos Previstos e Realizados

No relatório será discriminado todos os pagamentos previstos e os que foram efetivados em uma ou todas as contas financeiras cadastradas para a Subseção, para acessar o relatório entre no menu Relatórios -> Pagamentos Previstos e Realizados.

Estarão dispostos os seguintes campos para consulta:

- **Data Prevista De – Até:** informar a data de previsão do pagamento;
- **Valor Previsto De – Até:** informar o valor de previsão do pagamento;
- **Data Efetiva:** data em que o pagamento foi efetivado;
- **Valor Efetivo:** valor efetivo do pagamento;
- **Conta Despesa De – Até:** possibilidade de selecionar um grupo de contas;



RIO GRANDE DO SUL

- **Conta Financeira:** selecione a conta que será montado o relatório, caso não seja escolhido nenhuma conta, o relatório será gerado com a soma de todas as contas financeiras cadastradas;
- **Tipo Documentos:** escolher no combo o tipo de comprovante associado à despesa digitada, tais como: nota fiscal, recibo, fatura, etc..
- **Fornecedor:** informar o fornecedor do bem, material ou serviço adquirido;
- **Histórico:** este campo é destinado ao detalhamento do pagamento;
- **Situação:** situação do pagamento poderá ser “somente com retenção de tributos”, “somente pagos” e “somente pagamentos previstos”;
- **Ordenar Por:** ordenar o resultado do relatório pelas seguintes opções: Data prevista, Data efetiva, fornecedor, Conta financeira, Conta despesa;
- **Exibir retenção de tributos:** se esse campo estiver marcado, todas as despesas que tiverem tributos cadastrados, esses serão mostrados no relatório.

Após preencher os filtros, clique no botão Visualizar Relatórios para a geração do relatório.

8.5. Recolhimento de Tributos

No relatório serão discriminados todos os tributos cadastrados nas despesas da subseção, informando a situação dos tributos, datas, favorecidos, etc.. Para visualizar o relatório, entre no menu Relatórios -> Recolhimento de Tributos.

Estarão dispostos os seguintes campos para consulta:

- **Data Prevista De – Até:** informar a data de previsão do tributo;
- **Valor Previsto De – Até:** informar o valor previsto do tributo;
- **Data efetiva:** data em que o tributo foi efetivado;
- **Valor Efetivo:** valor efetivo do tributo;
- **Tributo:** caso selecione um tributo específico, o relatório será montado de acordo com o tributo selecionado, caso não seleciona, serão listados todos os tributos de acordo com os filtros utilizados;
- **Histórico:** este campo é destinado ao detalhamento do tributo;
- **Ordenar Por:** ordenar o resultado do relatório pelas seguintes opções: Data prevista, Data efetiva, tributo e Conta financeira.

Após preencher os filtros, clique no botão Visualizar Relatórios para a geração do relatório.

9. Usuários

9.1. Alteração de Senha

Para realizar a alteração da senha de acesso do seu usuário basta acessar a opção Usuário -> Mudar Senha no menu principal.

Serão exibidos três campos para digitação da senha atual e da nova senha, acompanhada pela confirmação. Após o preenchimento dos campos basta clicar no botão Salvar.

Qualquer dúvida ou problema entre em contato com nosso setor de Informática da Seccional pelo

telefone (51) 3287-1859 ou do e-mail informatica@oabrs.org.br.