

**BENNER WEB**

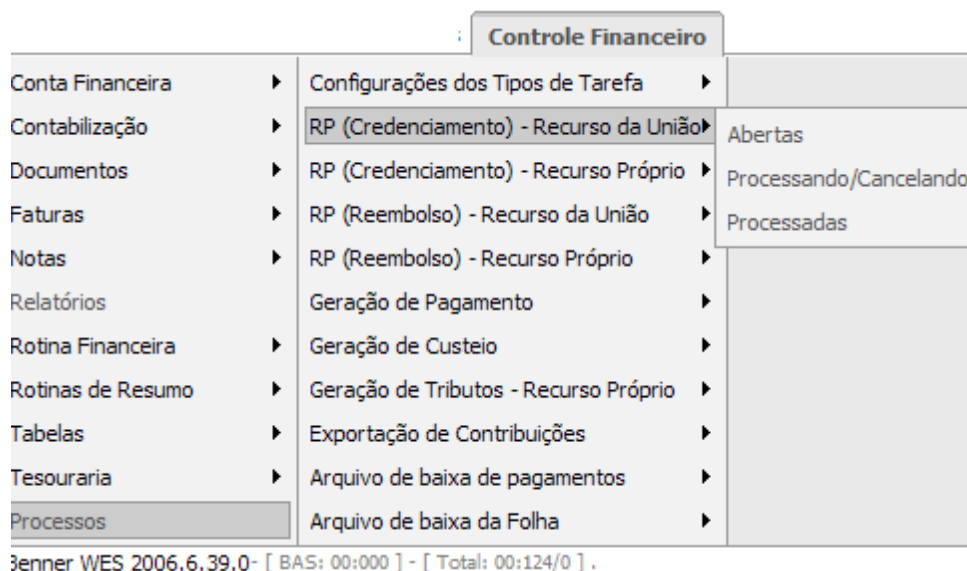
**MÓDULO FINANCEIRO**

## 1. Relação de pagamento - RP

Na tela principal, selecione o módulo CONTROLE FINANCEIRO.

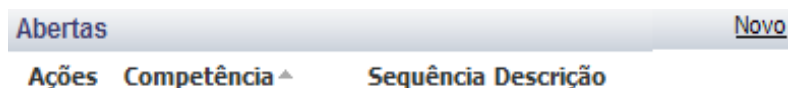
### 1.1. Pagamento com Recursos da União - CREDENCIADOS

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.

Salvar Salvar / Novo Cancelar

<b>Sequência</b>	10	<b>Descrição</b>	
<b>Competência</b>	<input type="text"/> (mm/aaaa)	<b>Data de pagamento</b>	<input type="text"/> (dd/mm/aaaa)

Novo Editar Excluir Voltar

<b>Sequência</b>	13	<b>Descrição</b>	RP (Credenciamento) - Recurso da União - MPF/PGR - 2008 10-13
<b>Competência</b>	10/2008	<b>Data de pagamento</b>	16/10/2008

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

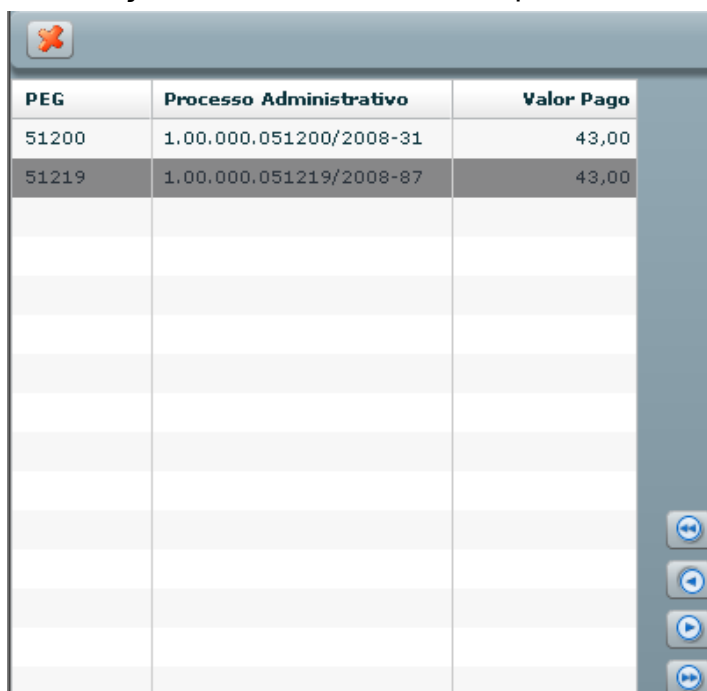
► Processar ► Inserir Processos Administrativos

Aparecerá a interface para seleção de Processos pronto para serem pagos. Selecionar os Processos e transferir para a tela à direita por meio do uso das setas.









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

Na seleção alternada de Processo pode ser usada a tecla 'Ctrl'.



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

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 ▶
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 ▶

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

Principal **Situação** Ocorrências

Novo Editar Excluir Voltar

Situação Processada

#### Usuário

<b>Data inclusão</b>	16/10/2008 16:22:11	<b>Usuário</b>	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](#)

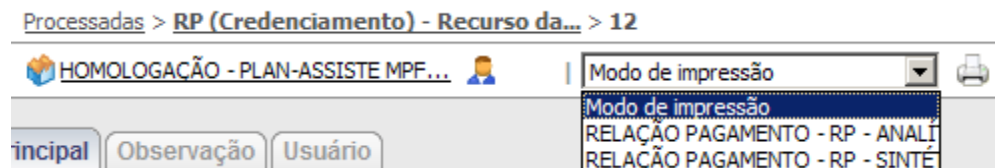
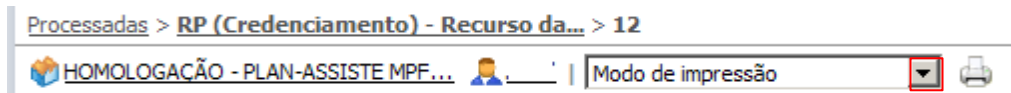
### 1.1.2 Impressão da RP -Relação de Pagamento

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.



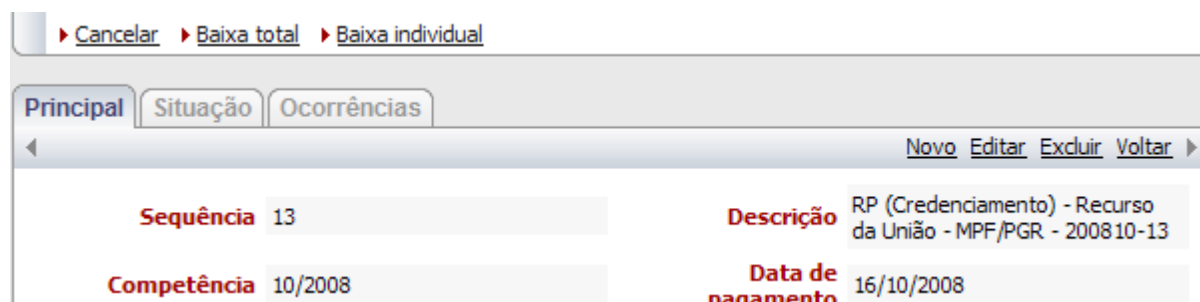
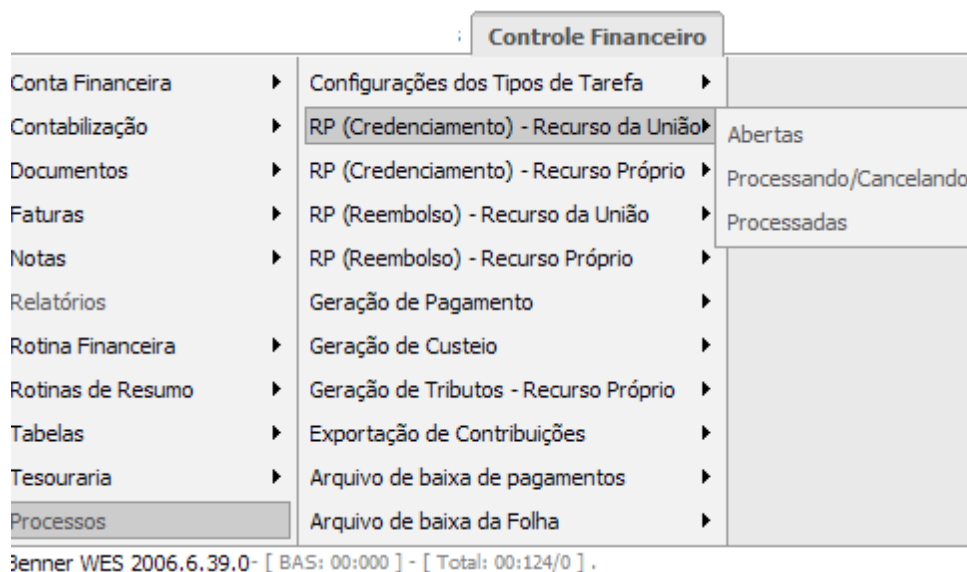
Após a seleção clicar no ícone da impressora.



### 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.

<b>Data contábil</b>	16/10/2008 <input type="text" value="(dd/mm/aaaa)"/>	<b>Ordem bancária</b>	123456 <input type="text"/>
Histórico	TESTE <input type="text"/>		

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							<a href="#">Voltar</a>
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	<b>Pessoa</b>	Jurídica
CNPJ/CPF	00106435000115	Beneficiário	
Contrato		Família	
Matrícula Funcional			

---

### Documento

<b>Tipo do Documento</b>	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		<b>Tesouraria</b>	BANCO DO BRASIL S/A - CONTA MPF REC UNIAO
<b>Regra financeira</b>	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

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

### Valores Calculados

<b>Valor</b>	36,08	<b>Juro</b>	0,00
<b>Multa</b>	0,00	<b>Correção</b>	0,00
<b>Desconto</b>	0,00	<b>Total</b>	36,08

### Valores Informados

<b>Valor</b>	36,08	<b>Juro</b>	0,00
<b>Multa</b>	0,00	<b>Correção</b>	0,00
<b>Desconto</b>	0,00	<b>Total</b>	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		<a href="#">Novo</a>
Ações	Competência ▲	Sequência Descrição

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

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

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

		<a href="#">Novo</a> <a href="#">Editar</a> <a href="#">Excluir</a> <a href="#">Voltar</a>
<b>Sequência</b>	3	<b>Descrição</b>
<b>Competência</b>	10/2008	RP (Reembolso) - Recurso da União - MPF/PGR - 200810-3
		<b>Data de pagamento</b>
		16/10/2008

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

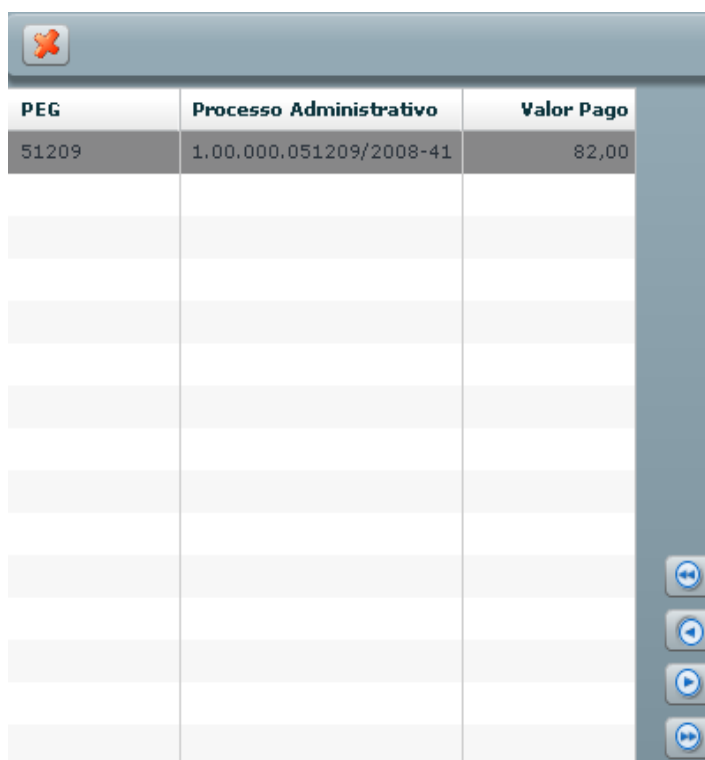
▶ [Processar](#) ▶ [Inserir Processos Administrativos](#)

Aparecerá a interface para seleção de Processos pronto para serem pagos. Selecionar os Processos e transferir para a tela à direita por meio do uso das setas.









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

Na seleção alternada de Processo pode ser usada a tecla 'Ctrl'.



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

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**

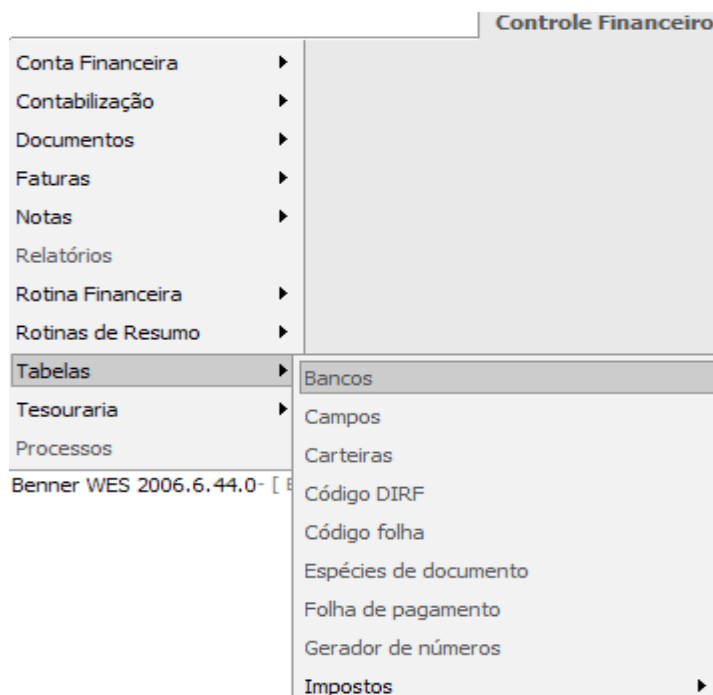
**1.4.3 Baixa da RP- Relação de Pagamento (a baixa será feita por Brasília).**

## 2. CADASTRO DE BANCOS E AGÊNCIAS

No módulo CONTROLE FINANCEIRO, clicar em TABELAS;



**Clicar em BANCOS**



### Clicar em NOVO

Bancos		<a href="#">Novo</a>
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](#) ▶

<b>Código</b>	641	DV	
<b>Nome</b>	Banco Alvorada	Apelido	Banco Alvorada
CNPJ		E-mail	
Home Page		<input type="checkbox"/>	Permite agência sem DV

▶ [Agências](#)

**Em seguida, clicar em Novo.**

Agências		<a href="#">Novo</a> <a href="#">Voltar</a>
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.