### Introdução

O objectivo deste manual é facilitar o contacto dos utilizadores com os diversos Módulos da solução informática Giaf, da área financeira, de acordo com a aplicação do POCed.

O manual foi elaborado na perspectiva de abranjer o maior número de situações possíveis, do universo das possíveis de existirem no IST e de acordo com a experiência de anos anteriores.

Foi ainda elaborado com base nas parametrizações efectuadas pelo Ist desde Abril de 2002, pelo que a base onde se efectuam os movimentos seja a de 2002, data da aplicação do POCed.

# Índice

1 - A necessidade do POC e do POCed	3
2 - O sistema Giaf – Área Financeira	11
2.1 - Módulo Contabilidade Pública	
Abertura de contas	12
Abertura de centros de custo e de subcentros	16
Operações diversas (27)	18
Transferências de terceiros (descargas)	19
Listagens	22
2.2 - Módulo de Controlo e Planeamento	
Despesa:	
Processos	30
Cabimentos	31
Compromissos	32
Receita:	
Processamento de receita	33
Listagens	36
2.3 - Módulo FRC – Facturas, Recepção e Conferência (Grupo 221 e 611)	
Inserção de Facturas/VD/ND	39
Notas de Crédito	40
Consulta	47
Anulações	50
2.4 - Módulo Gestão de Terceiros (Grupos das contas 268)	
Conceitos de grupo, tipos documentos	51
Abertura de entidades	52
Despesa:	
Inserção Recibos Verdes	57
Receita:	
Lançamento de receita	59
Consultas de Entidades	62
Movimentos internos:	
Imputações internas com movimento financeiro	63
Imputações internas sem movimento financeiro	72
Operações de Tesouraria	78
Introdução de extractos bancários e conciliação bancária	84
Listagens de movimentos de terceiros	91
Transferências para a Contabilidade Pública	95

2.5 - Módulo de Gestão de Bancos Pagamentos de despesa externa Recebimentos de receita externa Recebimentos até ano 2001 Inquéritos a movimentos	99 103 104 112
2.6 – Módulo de Gestão Comercial (Facturação)	
Abertura de Artigos (Serviços de Facturação)	114
Facturas/VD's/Notas Débito/Notas Imputação	124
Manutenção de facturas	128
Inquérito de documentos	132
Recibos/Notas de quitação	134
Impressão documentos	138
Anulação documentos	139
Listagens	143
2.7 – Módulo Gestão de Orçamentos Públicos	
Orçamento	146
Alterações Orçamentais	146
2.8 - Contas 27 – Acréscimos e diferimentos	157
Anexos:	

Anexo I – Plano de Contas do IST

Anexo II – Tabela de Terceiros

Anexo III – Mapa de Imputações Internas

### O POC e a equivalência ao POCE

#### Introdução

# 1.1 - A Reforma da Administração Financeira do Estado

A reforma da administração financeira do Estado iniciou-se em 1990 com a Lei nº.8/90 de 20 de Fevereiro – "Lei de Bases da Contabilidade Pública", que estatuiu as bases contabilísticas e os regimes aplicáveis. De um modo geral, as alterações que se verificaram foram:

- A realização e o pagamento das despesas deixaram de estar sujeitas ao sistema de autorização prévia da Direcção Geral da Contabilidade Pública
- O regime financeiro da administração central passa a ter duas configurações base:
  - o Autonomia administrativa, como regime geral
  - o Autonomia administrativa e financeira, como regime excepcional
- Introdução de dois sistemas da contabilidade:
  - Unigráfico aplicável por regra, aos serviços com autonomia administrativa
  - Digráfico aplicável aos serviços com autonomia administrativa e financeira

Em 20 de Fevereiro de 1991 é publicada a Lei 6/91 que fixa o novo enquadramento e reformula o sistema de execução orçamental, realça a responsabilidade por essa execução orçamental e prevê uma nova Conta Geral do Estado.

Esta Lei prevê que a fiscalização administrativa da execução orçamental compete:

- à própria entidade responsável pela gestão e execução orçamental;
- às entidades hierarquicamente superiores e de tutela;
- aos orgãos gerais de Inspecção e controlo Administrativo;
- aos serviços de contabilidade pública

Dois anos mais tarde, o Decreto Lei nº 155/92, de 28 de Julho, que contém as bases da Contabilidade Pública (da Lei 8/90) revoga 31 diplomas e define as regras orientadoras do Novo Regime de Administração Financeira do Estado:

- A escrituração da actividade financeira seria organizada com base nos registos de uma contabilidade de compromissos, que regista os encargos ou as obrigações assumidas, e a contabilidade de caixa, que regista as saídas e entradas de dinheiro (ou valores líquidos equivalentes);
- Obrigação de registo dos contratos celebrados e o seu cabimento anual;
- Uma contabilidade analítica como instrumento de gestão;
- A fim de permitir um controlo orçamental permanente, bem como uma estrita verificação da correspondência entre os valores patrimoniais e contabilísticos, os organismos autónomos utilizarão um sistema de contabilidade que se enquadre no Plano Oficial de Contabilidade;
- A autorização das despesas públicas fica sujeita à:

- Conformidade Legal: corresponde à ideia de prévio fundamento legal;
- o Regularidade financeira: refere-se à existência de inscrição orçamental e à adequada classificação de despesa;
- o Economia, eficiência e eficácia

Este diploma definiu ainda como formas de controlo da gestão orçamental as seguintes:

- Auto-controlo pelos orgãos competentes dos próprios serviços e organismos;
- Controlo interno sucessivo e sistemático feito por auditorias a realizar aos serviços e organismos;
- Controlo externo a exercer pelo Tribunal de Contas.

O Dec-Lei 232/97, de 3 de Setembro, que aprovou e pôs em vigor o novo Plano Oficial de Contabilidade Pública, espécie de coroa de glória da Reforma da Administração Financeira do Estado (RAFE), iniciada em 1990, tem como principal objectivo criar condições para a integração de uma contabilidade orçamental, patrimonial e analítica numa contabilidade moderna, dado que a contabilidade pública clássica tinha apenas como principal objectivo o controlo orçamental e a legalidade das despesas e receitas públicas.

O POCP veio, sem dúvida, avivar o interesse pela aplicação dos sistemas contabilisticos na Administração Pública, designadamente o que concerne aos subsistemas da contabilidade patrimonial e da contabilidade analítica.

O principal objectivo do POCP e das normas de aplicação agora publicadas (Portaria 794/2000 de 20 de Setembro) é criar condições para a integração dos diferentes aspectos:

- Contabilidade Orçamental;
- Contabilidade Patrimonial;
- e Contabilidade Analítica;

numa contabilidade pública moderna que constitua um instrumento fundamental de apoio à gestão das entidades públicas e sua respectiva avaliação.

#### 1.2 - O Plano Oficial de Contabilidade Pública (POCP)

Como características principais do POCP são de destacar:

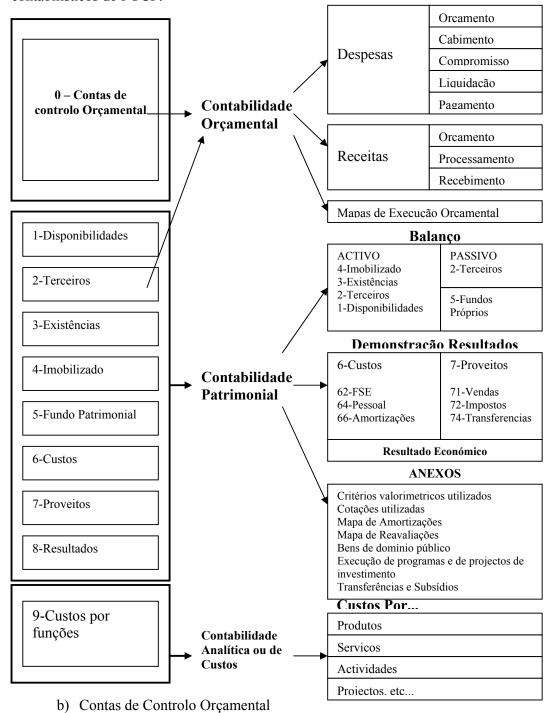
- A existência obrigatória de 3 sistemas de Contabilidade Pública (Orçamental, Patrimonial e Analítica);
- São registados no Activo, os Bens de domínio público;
- Cria uma classe 0, designada por "Contas de Controlo Orçamental e de Ordem", não existente nos outros planos do sector público já aprovados ou em estudo;
- Cria uma "Comissão de Normalização Contabilística" específica para a Administração Pública.

Em comparação com o POC, das empresas, podemos destacar as seguintes diferenças e semelhanças:

### a) Quadro e Código de Contas

- i. As contas que integram as classes 1 a 5, dizem respeito às contas de Balanço;
- ii. As classes 6, 7 e 8, às contas de resultados por natureza;
- iii. A classe 0 às contas de controlo orçamental e de ordem;
- iv. A classe 9 à contabilidade analítica ou de custos.

Esquemáticamente podemos observar a estrutura geral do plano de contas e mapas contabilísticos do POCP:



O POCP utiliza a classe 0 para registar as operações contabilísticas correspondentes à execução do Orçamento.

Classe 0 – Contas de Controlo Orçamental e de Ordem

01 – Orçamento do exercício	Operações do Orçamento
02 – Despesas 021 – Dotações Iniciais 022 – Modificações Orçamentais 0221 – Transferências de dotações 02211 – Reforços 02212 – Anulações 0222 – Créditos Especiais 0223 – Dotações retidas 02231 – Cativos ou Congelamentos	Operações do Orçamento de Despesa  +  Modificações ao Orçamento de Despesa
02232 – Descativos ou descongelam. 0224 – Reposições abatidas ao pagamentos 023 – Dotações disponíveis 024 – Duodécimos vencidos 025 – Créditos dipsoníveis 026 – Cabimentos 027 - Compromissos	+ Execução do Orçamento de Despesa (até à fase do compromisso)
03 – Receitas 031 – Previsões iniciais 032 – Revisões de previsões 0321 – Reforços 0322 – Anulações 033 – Reforços -Créditos Especiais 034 – Previsões corrigidas	Operações do Orçamento da Receita + Modificações ao Orçamento da Receita
04 – Orçamento – Exercícios futuros 041 – Exercício (n+1) 042 - Exercício (n+2) 043 - Exercício (n+3) 044 - Exercício (n+4)	Operações com reflexo nos Orçamentos de exercícios futuros
05 – Compromissos – Exercícios futuros 051 – Exercício (n+1) 052 - Exercício (n+2) 053 - Exercício (n+3) 054 - Exercício (n+4)	Operações com reflexo nos Compromissos de exercícios futuros
09 - Contas de Ordem	Operações extra-contabilisticas, tais como, garantias, aval, etc

A Portaria 794/2000 de 20 de Setembro aprova o Plano Oficial de Contabilidade Pública para o Sector da Educação, sendo obrigatória a sua aplicação a todos os serviços e organismos do Ministério da Educação, bem como aos organismos autónomos sob sua tutela que não tenham natureza, forma e designação de empresa pública, sendo ainda aplicável às empresas privadas cuja actividade principal seja a educação e que disponham de receitas maioritariamente provenientes do Orçamento do Estado.

A proposta do POC-Educação abrange a contabilidade orçamental, patrimonial e analítica, contendo, para além das componentes estabelecidas no POCP:

- um desenvolvimento das contas orçamentais, incluído a explicitação e esquematização detalhada da sua movimentação;
- o reconhecimento da necessidade de aplicação do príncipio da substância sobre a forma em algumas situações específicas do sector da Educação;
- normas de consolidação de contas dos grupos públicos;
- normas para a implementação da contabilidade analítica.

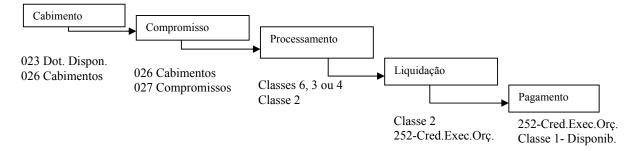
Para a contabilidade orçamental utiliza-se a classe 0, que na proposta do POCE se designa por "Contas do controlo orçamental", onde são registadas as operações de gestão e controlo orçamental, incluindo todas as fases de realização das receitas e das despesas. Com o desenvolvimento da classe 0 ampliou-se o sistema de informação e controlo orçamental previsto no POCP, reconhecendo-se deste modo a prática já existente em alguns organismos do sector da educação, salvaguardando-se, no entanto, os principios estabelecidos no POCP, nomeadamente a utilização da conta 25 —"Devedores e credores pela execução do Orçamento".

No sistema de contabilidade patrimonial foram criadas algumas sub-contas específicas, nomeadamente no imobilizado corpóreo e na conta de custos com o pessoal. (ver plano de contas detalhado).

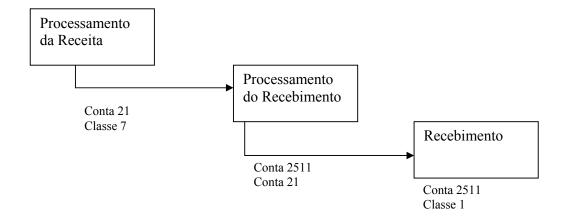
Sendo a contabilidade analítica um dos sistemas obrigatórios e constituindo um importante instrumento de gestão para análise e controlo dos custos com a Educação, bem como dos proveitos e dos resultados das actividades, a proposta do POCE apresenta, para o efeito, um mapa de demonstração de custos por funções e quadros de análise de custos por actividades.

#### 1.3.1 - O Orçamento e a sua execução

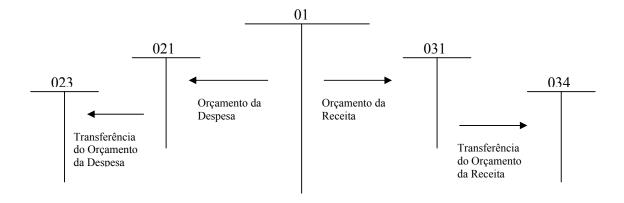
### Fases da Despesa



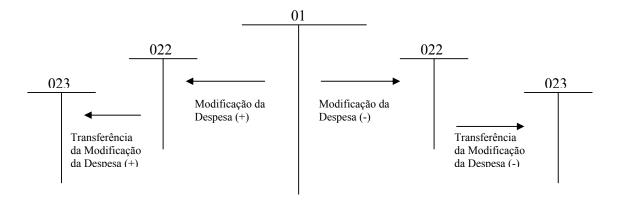
# Fases da Receita



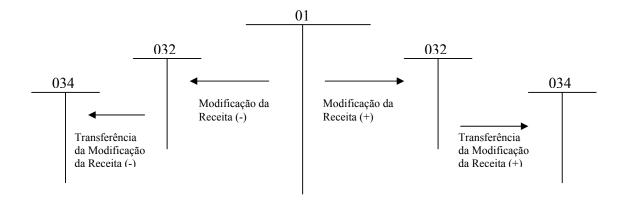
# Passos do Orçamento Inicial



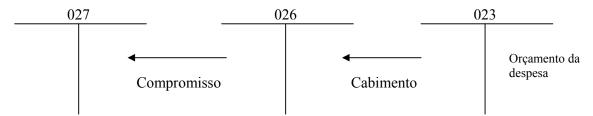
### As Alterações Orçamentais da Despesa



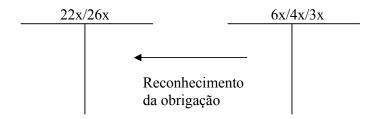
# As Alterações Orçamentais da Receita



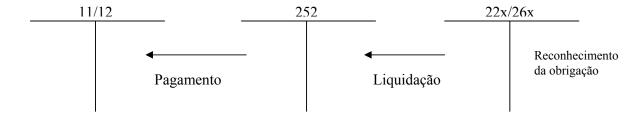
# Cabimentos e Compromissos da Despesa



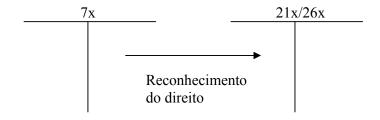
# Previsão do pagamento - Reconhecimento da obrigação



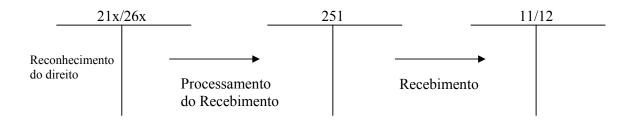
# Liquidação e Pagamento - Despesa



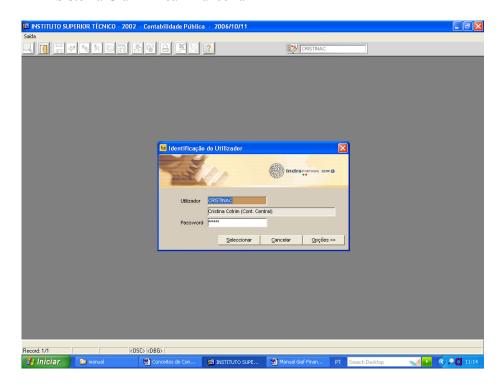
# Previsão da Receita – Reconhecimento do Direito



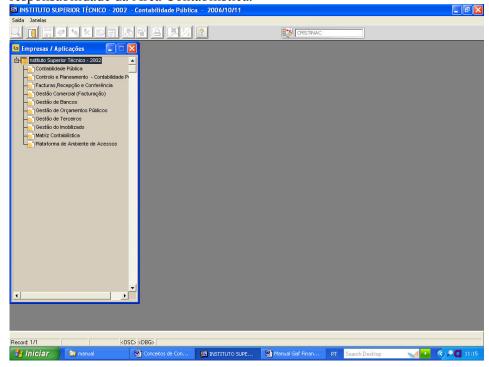
# Receita



# 2 – Sistema Giaf – Área Financeira



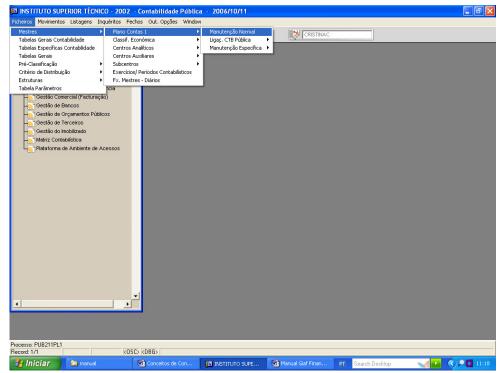
Para aceder ao sistema terá de ser introduzido o utilizador e a respectiva password, depois faz-se Seleccionar e aparece o seguinte écran, com os Módulos a que cada utilizador terá acesso. Este acesso e tb a atribuição de utilizador e password é da responsabilidade da Área Contabilística.



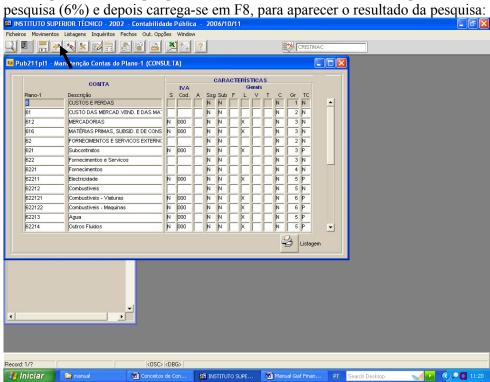
#### 2.1 – Módulo Contabilidade Pública

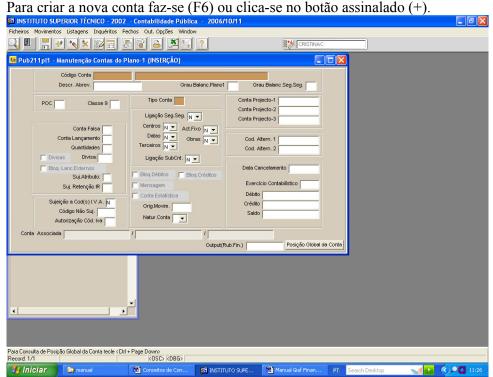
#### Abertura de contas POC

Neste módulo é possível fazer-se a abertura e manutenção de contas:

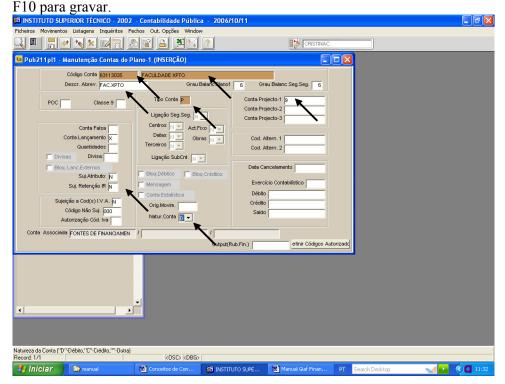


Faz-se primeiro uma pesquisa a determinada conta. Coloca-se parte da chave de pesquisa (6%) e depois carrega-se em F8, para aparecer o resultado da pesquisa:

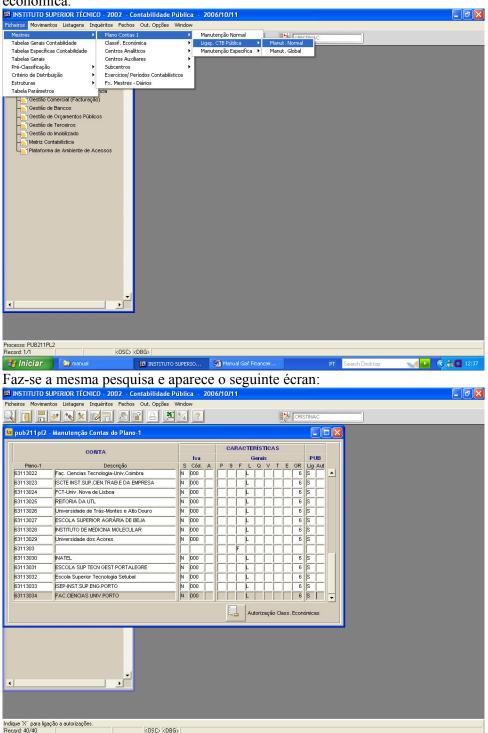




Neste écran coloca-se o número da conta, designação, grau de balancete (nº de dígitos da conta), se é conta lançadora (em princípio as contas mães já estarão criadas, assim como a maior parte das contas utilizadas), tipo de conta e ligação à conta projecto.



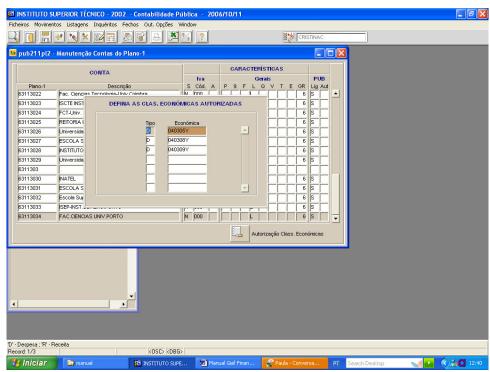
Depois é necessário fazer a ligação das contas poc às rubricas de classificação económica.



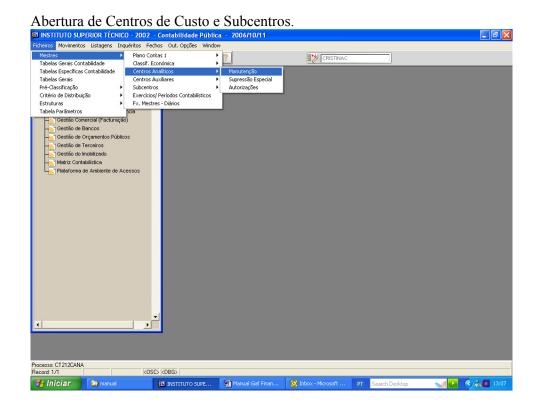
Colocando-se na coluna "PUB" "Aut" e fazendo Ctrl+Pgdwn acede-se à tabela do classificador económico associado à conta, na coluna "lig" tem de estar "S".

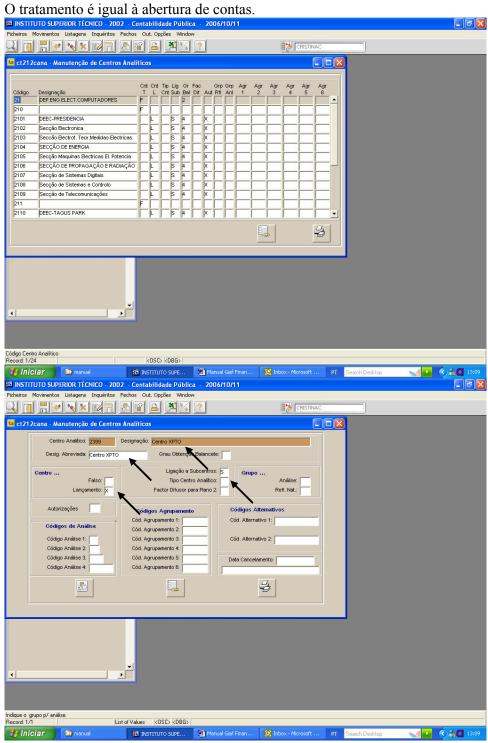
Manual Giaf Finan...

<OSC> <DBG>



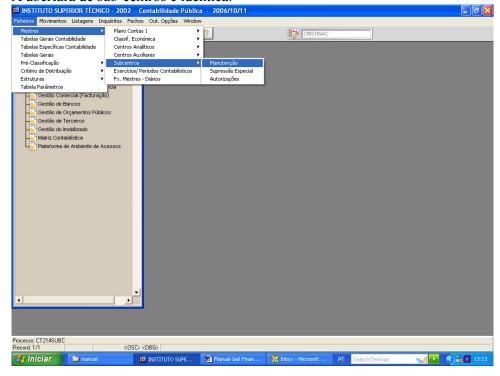
Esta conta Poc, tem agora ligação à classificação económica. No Anexo I está uma listagem com as contas poc e respectiva classificação económica.

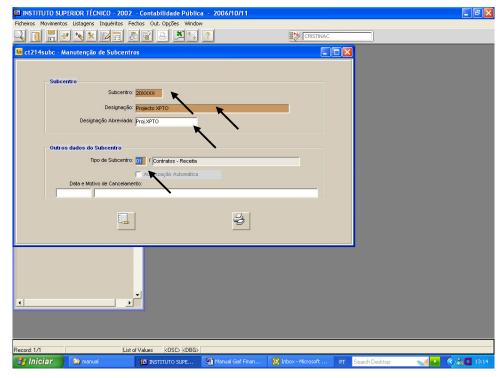




F10 para gravar.

A abertura de sub-centros é idêntica:

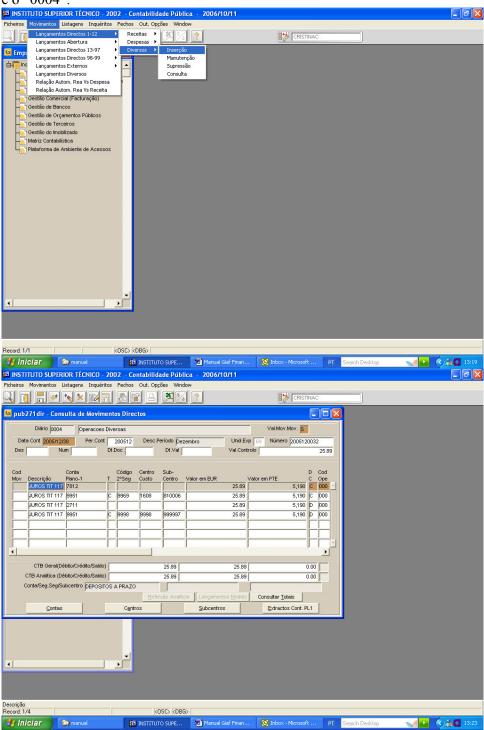




O subcentro é constituído pela combinação da Unid. De Exploração com o número do projecto (dado pelo MGP). Assim na UE 20 com um projecto 0115 – Projecto XPTO, teremos o subcentro 200115 – Projecto XPTO.

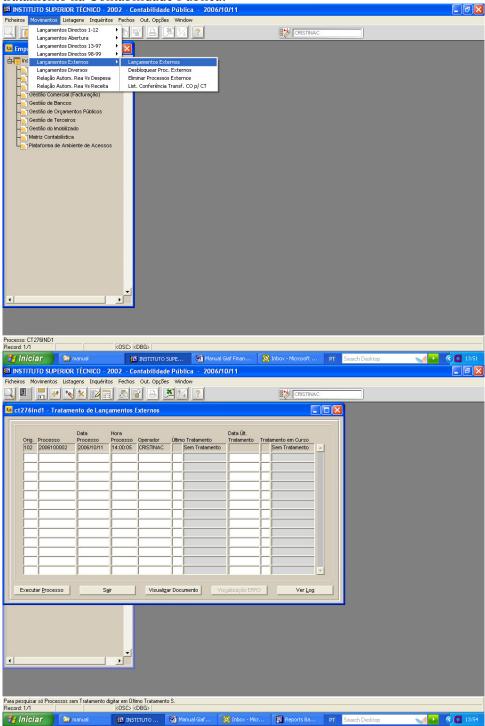
# Operações Diversas

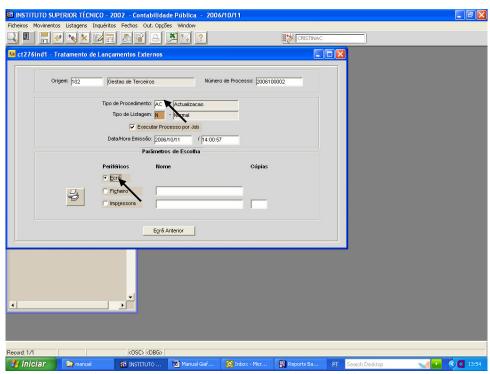
Serve para fazer os movimentos que só têm repercursão na Contabilidade Pública, como apuramento de IVA, Resultados, encerramento e abertura e ainda de regularização das contas 27, tema que será abordado mais à frente. O diário a utilizar é o "0004".



#### Transferências de Terceiros

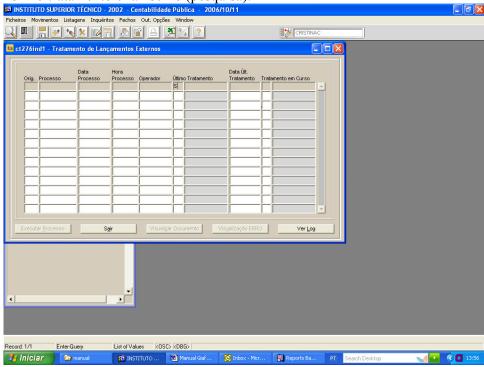
Depois de feitas as tranferências mensais do Módulo de Terceiros é necessário fazer o tratamento na Contabilidade Pública:

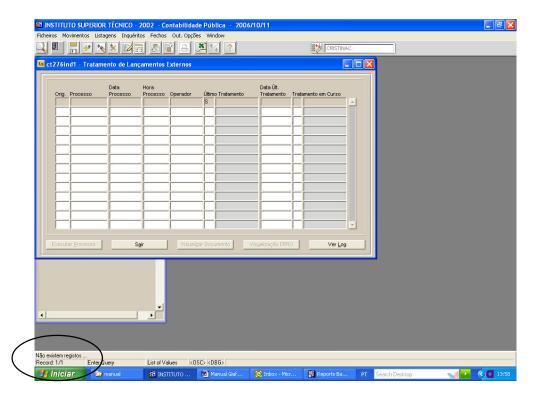




Aparece uma listagem em écran, não é necessário imprimir.

Para pesquisar como ficou o processo de transferência, faz-se F7 (limpar), coloca-se "S" no tratamento e faz-se F8 (pesquisa):





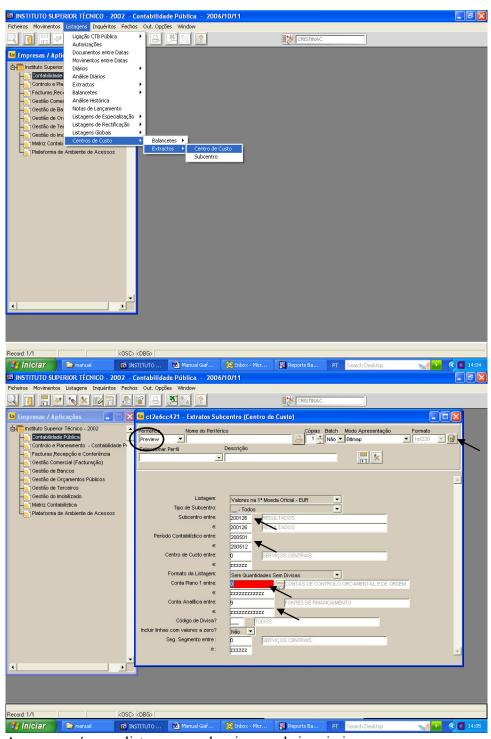
Quando aparece esta mensagem é porque o processo já correu.

Para verificar se o processo tem erros faz-se o mesmo mas com a letra "Z". Se aparecer algum processo com erro, todos os movimentos deste processo estão "presos". Nestes casos contactem-me (Cristina Cotrim) para resolver o tipo de erro. Só depois das descargas feitas é que é possível retirar listagens actualizadas dos movimentos de despesa e de receita, pois só nesta altura é que estão disponíveis neste módulo, do mesmo modo que se for necessário anular um movimento de Terceiros ou de Bancos que já tenha sido transferido aparece a mensagem "Documento já transferido para a Contabilidade". Nestes casos é necessário retirar a descarga para poder anular ou alterar o documento. Na opção Movimentos/Lançamentos Diversos, coloca-se o diário, CTRL+PGDWN e F7, nº do lançamento, F8 e SHIFT+F6, para anular. O documento fica disponível na sua origem, para anulação ou manutenção.

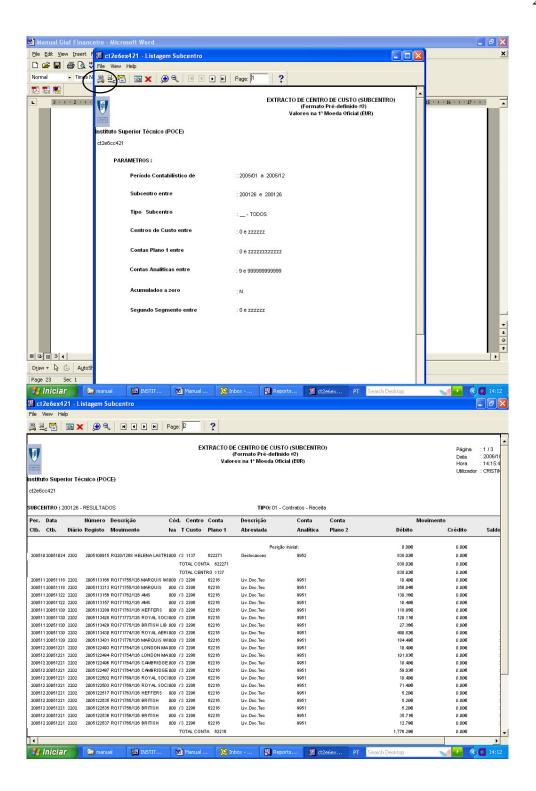
#### Listagens

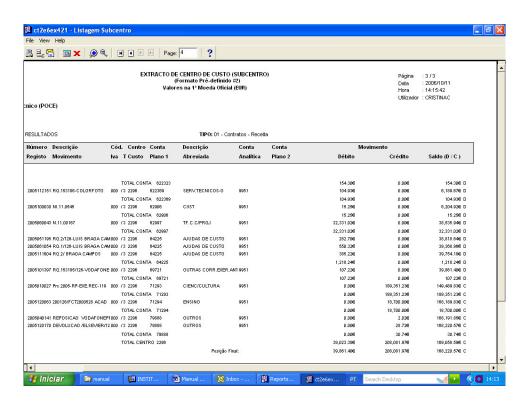
Existem vários tipos de listagens, vou colocar somente as mais utilizadas, recomendo que experimentem para verem as diferenças.

Listagens por C.Custo/ Subcentro:

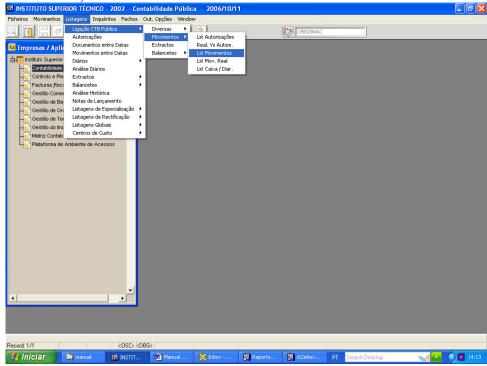


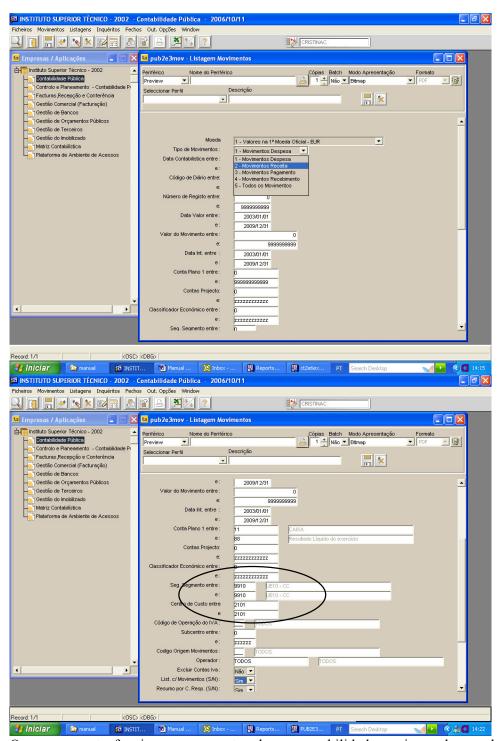
Aparece no écran a listagem que depois se pode imprimir.



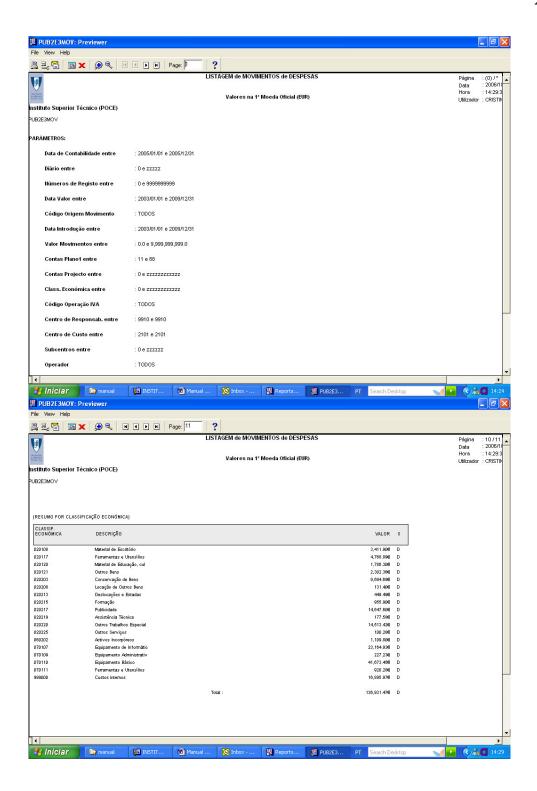


Listagens Movimentos, ligação à CTB Pública (podem-se seleccionar o tipo de movimentos)

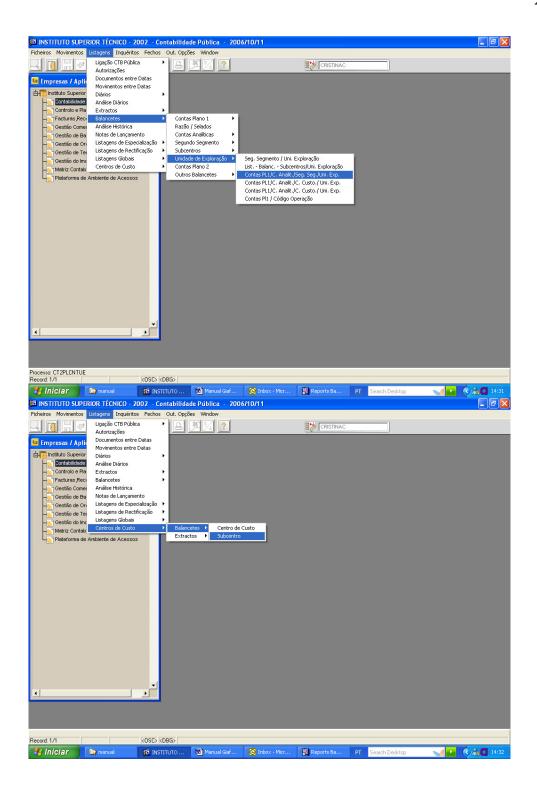




O seg.segmento funciona como centro de responsabilidade, assim pode-se saber de determinado C.Custo que tenha movimentos no central e tb contabilidade autónoma, quais os custos e proveitos de cada UE.



Existe ainda a possibilidade de se retirarem Balancetes:



#### 2.2 – Módulo de Controlo e Planeamento

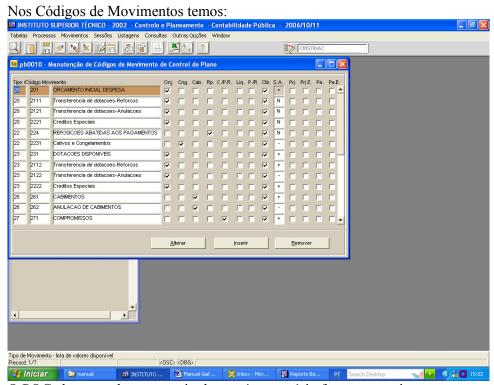
Este módulo serve para se fazerem as fases do controlo orçamental do POCed, cabimento, compromisso e processamento da receita.

Este módulo é dividido por 3 grupos de origens, Orçamento de Estado (1-OE), Receitas Próprias (2-RP) e Investimentos do Plano (3-IP). Os grupos 1 e 2 são de exclusiva utilização do Núcleo de Contabilidade Central.

Para as origens de Processos temos:

```
RP-EXE.DES – Execução Despesa de RP
RP-EXE.REC – Execução de Receita de RP
```

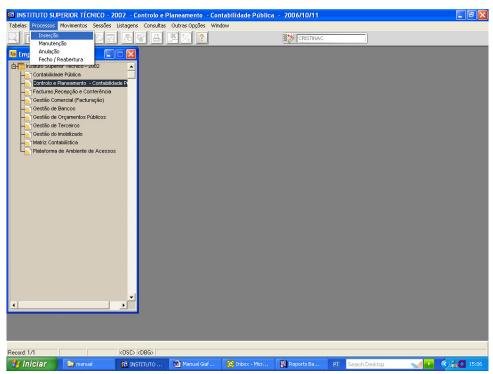
Que serão as utilizadas para se fazerem os movimentos neste módulo.



- O POCed, para a despesa, estipula que é necessário fazer os seguintes passos:
  - Cabimento (023/026) Cód. Mov. 261
  - Compromisso (026/027) Cód. Mov. 271
  - Processamento (CPAUD + Terceiro)
  - Liquidação da despesa e pagamento (Terceiro/252... e 252.../11,12)

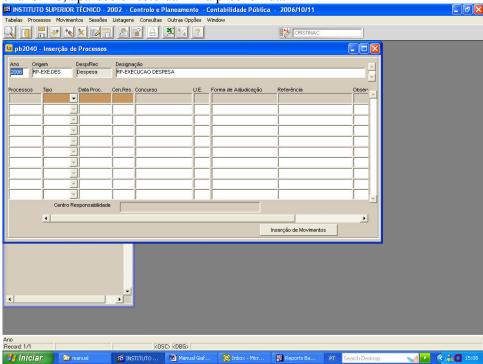
Para fazer um processamento de despesa, neste módulo temos vários passos:

1°) Abertura de um processo (funciona como uma capa onde se arquivam todos os movimentos)



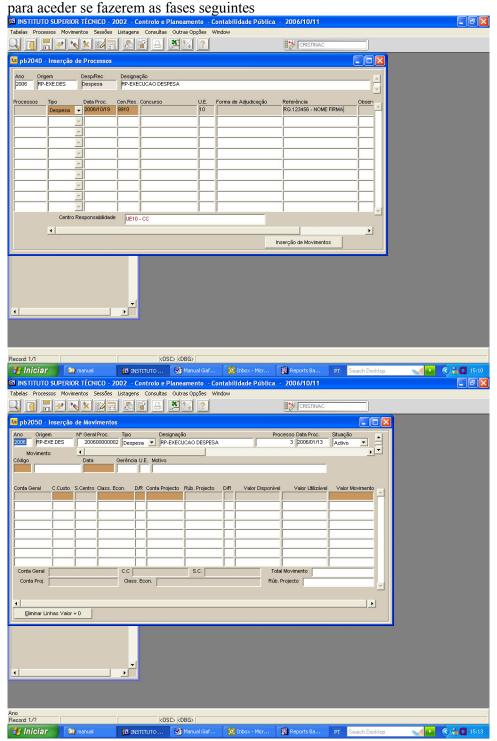
A abertura do processo é feita através do quadro abaixo.

Colocar o ano de execução do orçamento, no campo origem colocar "RP-EXE.DES" e fazer F8, aparece o resto da linha preenchida:

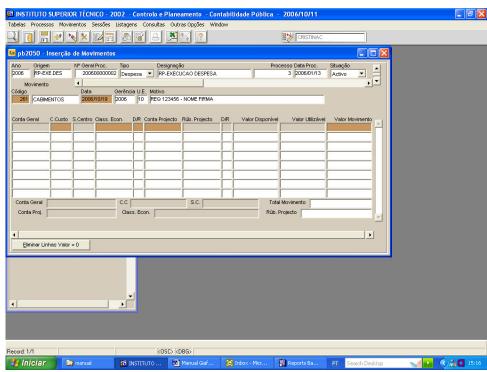


Fazer CTRL+PGDWN para aceder à grelha inferior do quadro, e preencher os campos data do processo, centro de responsabilidade, UE e na referência colocar o número da requisição externa/interna e o nome do fornecedor/credor(convém fazer cópia deste campo para se utilizar nos campos seguintes de cabimento e

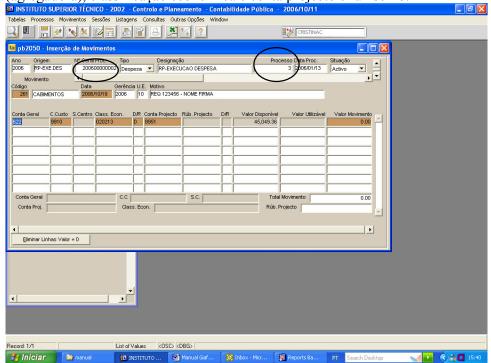
compromisso). Depois fazer outra vez CTRL+PGDWN (Inserção de Movimentos)



Neste quadro teremos de preencher o código de movimento 261 (Cabimento) e a data do cabimento e no motivo deve-se colocar o texto da referência do processo. Depois faz-se novamente CTRL+PGDWN, para aceder à grelha inferior.



Sabendo qual a conta que queremos cabimentar preenche-se o campo da conta geral (agregadora), classificação económica e conta projecto e faz-se F8:



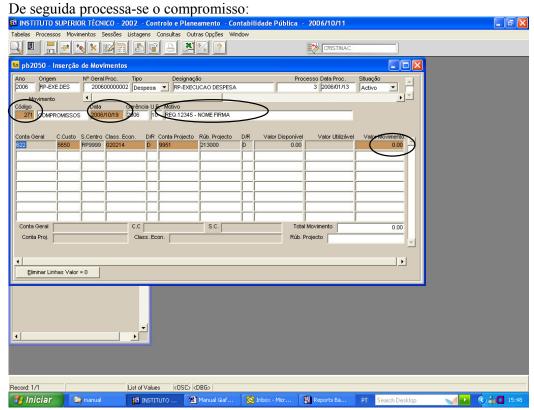
Aparece o valor disponível para aquela combinação, depois é só colocar o c.custo, o subcentro e a rubrica de projecto seguida de "D" e qual o valor do movimento. Fazendo F10 grava-se o documento e aparece em cima o nº geral de processo.

A requisição deve conter os seguintes nºs:

Nº Geral de Processo (20060000001)

O nº de Processo (RP-EXE.DES 3)

O nº de CPAUD (CPAUD/2006010001) O nº de terceiro (2102/2006010001) O nº de pagamento(4102/2006010001)



Aparece o valor que foi colocado no cabimento, é só preencher o valor do movimento, quando gravar (F10), aparece o número da CPAUD. É com este número que vamos fazer a ligação ao terceiro (firma).

No caso de contratos (exemplo: Bolsas), com o início da bolsa faz-se um cabimento global para o ano em curso e depois são feitos os compromissos mensalmente, para isso utiliza-se a opção Movimentos/Inserção de Movimentos e fazendo F7 (limpar), coloca-se o nº geral do processo e faz-se F8 (pesquisar) e depois é fazer o compromisso conforme descrito anteriormente.

Para cabimentos e compromissos em várias contas é só fazer F6 para acrescentar as linhas com as contas pretendidas e o procedimento é igual para a 1ª linha. No compromisso aparecerão no ecran (fazendo F8) todas as contas cabimentadas que ainda não foram comprometidas e o valor ainda disponivel.

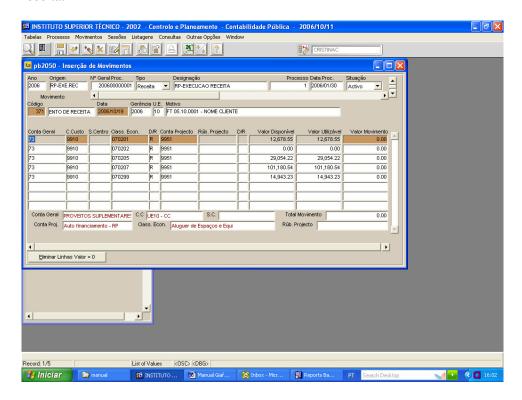
Se houver algum engano é necessário usar os códigos de movimento 262 – Anulação de Cabimento e 272 – Anulação de Compromisso. Nunca anulem os processos. De referir ainda que como primeiro se faz 261 e depois 271, para a anulação o processo é ao contrário, ou seja, primeiro 272 e depois 261.

#### Processamento de Receita

A CPAUR aparece para que os movimentos de receita também sejam reflectidos na classe zero, conforme estipulado no POCed.

O processo é idêntico ao da Despesa, no entanto só existe uma fase e mudam as origens e os códigos de movimento.

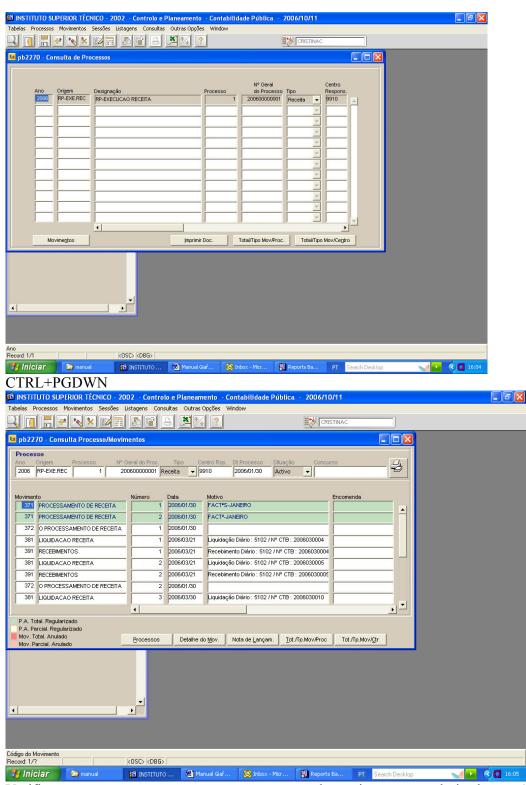
Assim teremos "RP-EXE.REC" e o código de movimento será 371-Processamento de receita.



Quando se grava (F10) aparece o nº geral de processo e o nº de CPAUR que deverá ser inscrito no documento de receita.

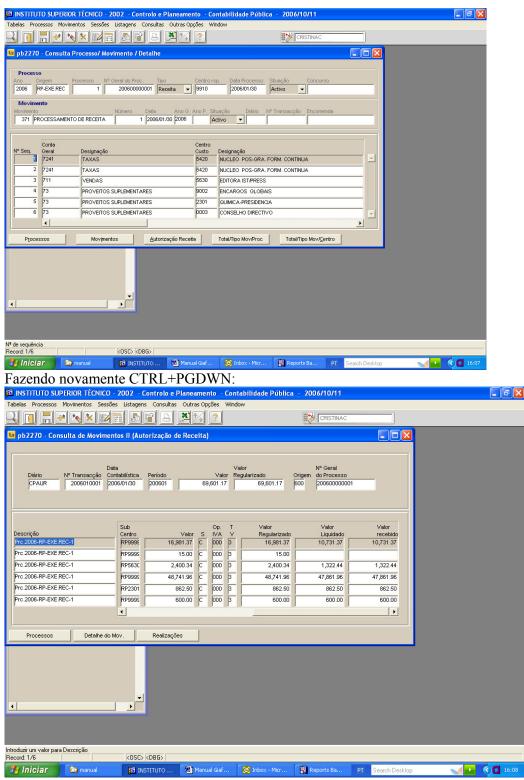
À semelhança da despesa, para se fazer anulação do processamento de receita (372), faz-se também em inserção de movimentos e coloca-se o nº de processo.

É possível fazerem-se consultas a determinado processo, para saber em que fase se encontra:

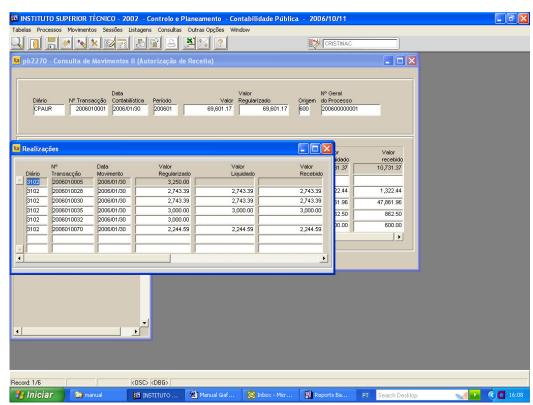


Verifica-se que neste processo, os processamentos de receita estão regularizados e até alguns já recebidos. Temos processamentos (371), anulação de processamentos (372) e Liquidação(381) e recebimentos(391).

Posicionando o cursor na linha da 371 pode-se verificar o detalhe do movimento:



E mais uma vez:



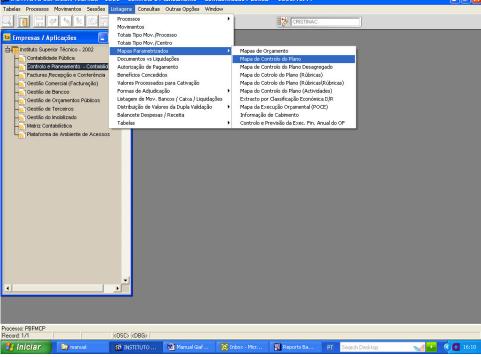
Tem-se acesso a ver quais os diários e movimentos em terceiros, associados a este processamento de receita e do que foi regularizado, o que está liquidado e recebido.

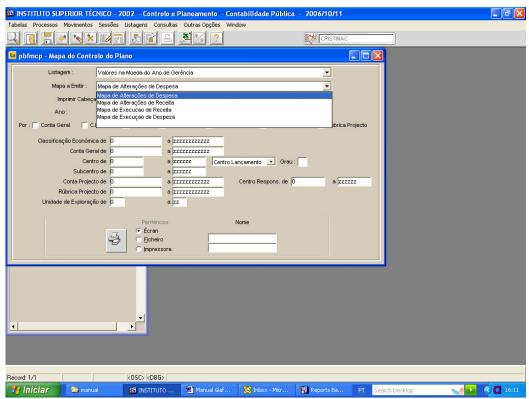
### Listagens

Neste módulo retiram-se listagens importantes para se ver a execução do orçamento.

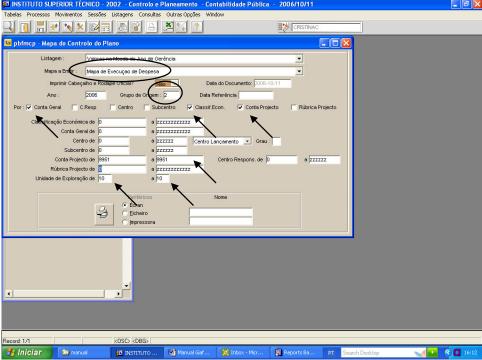
INSTITUTO SUPERIOR TÉCNICO - 2002 - Controlo e Planeamento - Contabilidade Pública - 2006/10/11

Tabelas Processos Movimentos Sessões Ulezagens Consultas Outras Opções Window

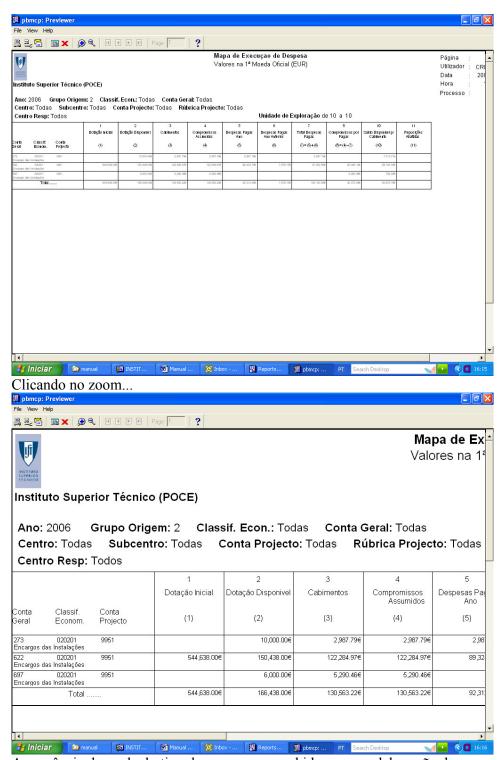




Poderemos escolher o tipo de mapa pretendido. Preenche-se os seguintes campos, conforme a informação pretendida:



Depois faz-se F10 para listagem executar.



A aparência depende do tipo de campos preenchidos para a elaboração do mapa.

### 2.3 – Módulo de FRC – Facturas, Recepção e Conferência

Neste módulo registam-se todas os movimentos relativos às contas de terceiros 221 – Fornecedores c/corrente e 2611- Fornecedores de Imobilizado.

### Inserção de facturas/VD/ND/NC

Para que as entidades de fornecedores figurem neste módulo é necessário efectuar um passo no Módulo de Gestão de Terceiros, depois de criada a entidade:

Gestão de Terceiros

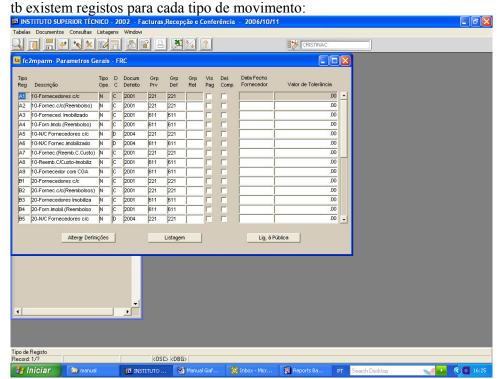
Tabelas

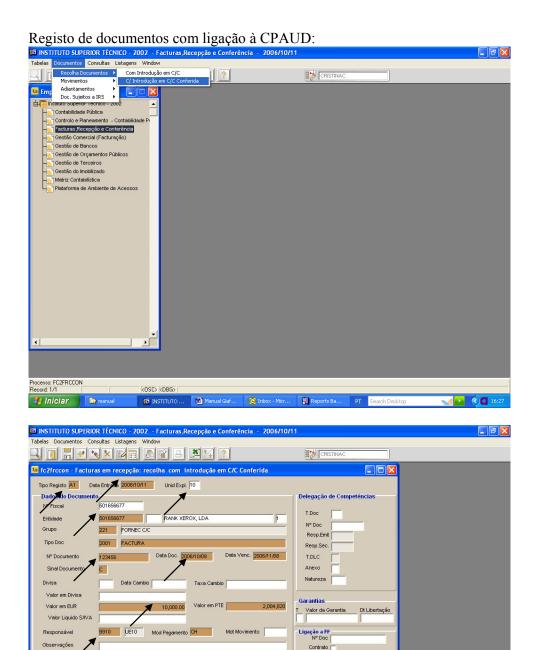
Entidades

Informação Complementar

Na grelha fazer F8, F6 para novo registo, preencher o código entidade com o nº contribuinte, preencher a Morada e no Mod.Pagamento colocar "CH" (campo obrigatorio), depois é gravar (F10).

Existem vários tipos de registo, cada letra corresponde a uma unidade de exploração e



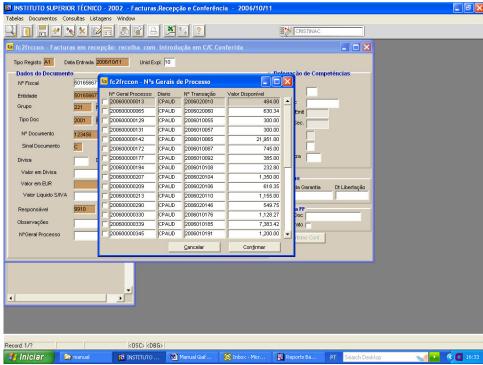


Pode-se preencher o Nº Geral Processo, ou se fizer enter, aparecem todas as CPAUD's que não estão regularizadas (no final do ano, antes do fecho de contas, é necessário verificar se existem processos que não estão finalizados e proceder às anulações no Controlo e Planeamento (272 e 262), para que não apareçam neste écran:

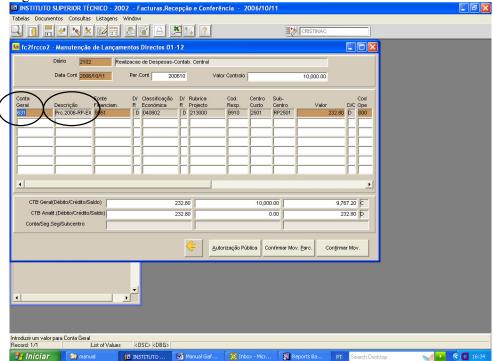
Reports Ba

<OSC> <DBG>

Manual Giaf

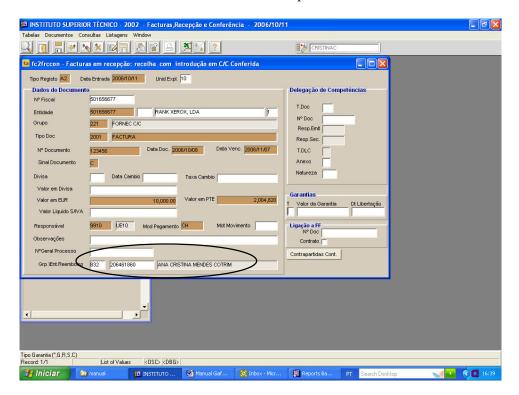


Escolhe-se o processo e...faz-se contrapartidas (CTRL+PGDWN) para o écran seguinte:

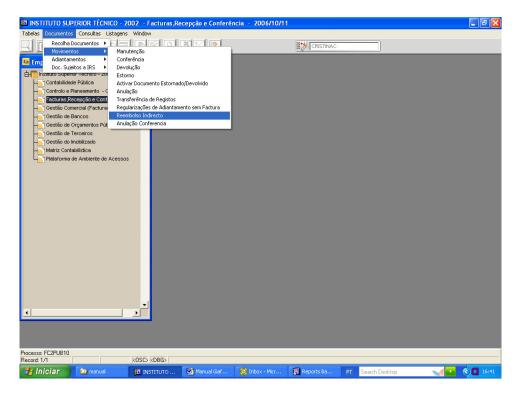


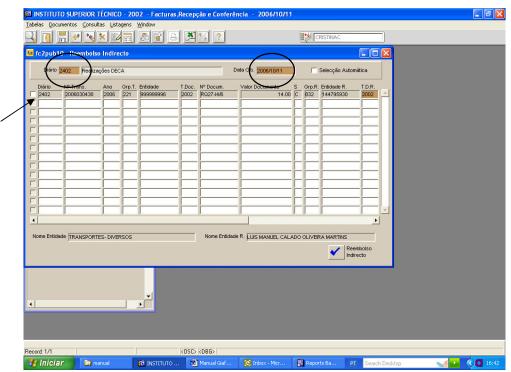
Aparece o que foi introduzido no compromisso, convém alterar a conta poc final e a descrição e depois é gravar e retirar o nº de diário e lançamento e tb o número interno.

Nos reembolsos indirectos temos de fazer um passo intermédio:



Depois de inserida a factura, é necessário fazer o movimento indirecto:





Pica-se e ficamos com 2 diários e movimentos.

O que a aplicação está a fazer é retirar da conta de fornecedor, e coloca na pessoa que vai ser reembolsada, de modo a que depois o pagamento seja feito à pessoa e não à firma (pois a pessoa já tinha pago à firma).

Lançamento de Notas de Crédito de Despesa:

- N/C junta com a Factura

Faz-se o cabimento e o compromisso pelo valor total da factura e insere-se a factura. Para se lançar a N/C ter atenção ao tipo de Registo (Letra da UE)5 – lançamento de notas de crédito forneedores c/c ou (Letra da UE)6 – notas de crédito de fornecedores de imobilizado. O tipo de documento a utilizar será 2004.

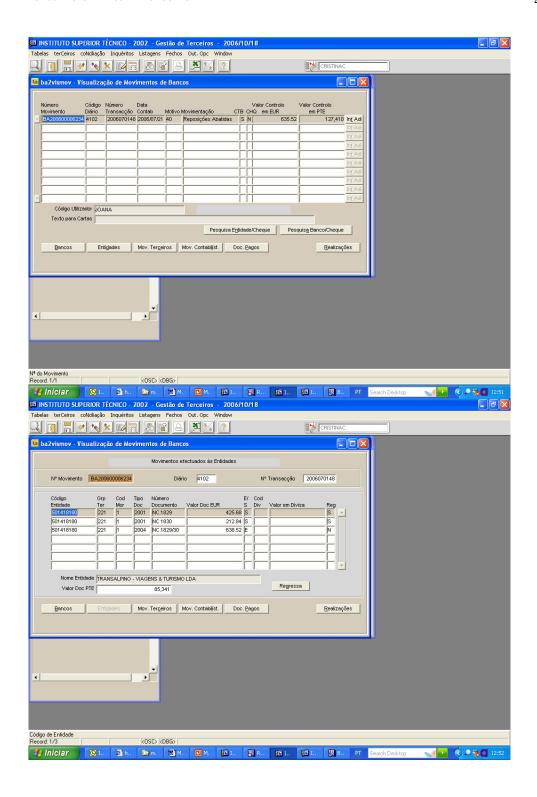
Quando se faz a ligação ao NGP, aparecem todas as facturas do fornecedor que estão ainda por pagar. Atenção para se escolher o processo correcto(da factura).

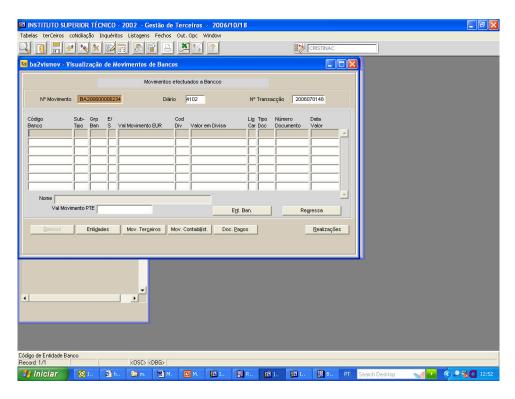
- N/C depois da Factura lançada e paga dentro do mesmo ano:
  - o A firma devolve-nos o valor (Depósito)

Neste caso lança-se em Gestão de Bancos com Código 40 (Reposição Abatida ao Pagamento), na entidade lança-se a nota de crédito e no Banco lança-se o depósito.

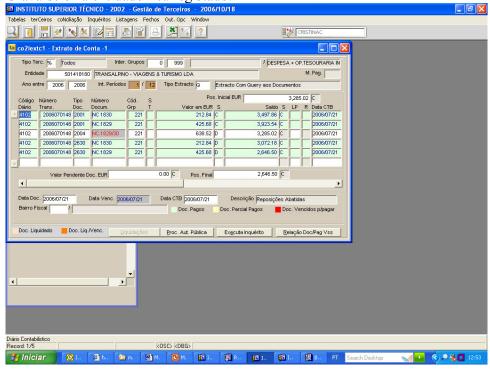
o A N/C fica a aguardar mais facturas a pagamento

Lança-se tb em G.Bancos com o cód. 40, na entidade lança-se a nota de crédito e não se preenche a linha do Banco.





Grava-se e na entidade fica registado:

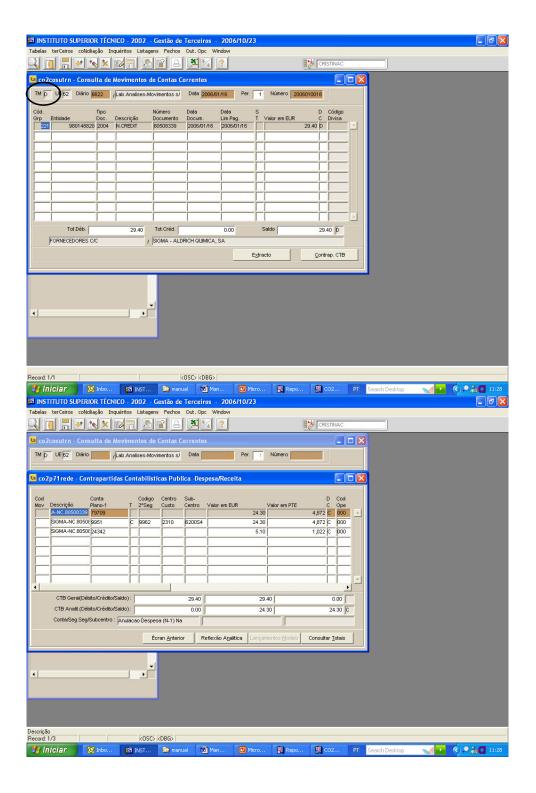


Quando se lançarem mais facturas, na altura do pagamento, concilia-se na entidade as facturas com a Nota de Crédito, pagando-se a diferença, na linha do Banco.

 N/C referente a facturas do ano anterior é necessário tratar como se fosse uma receita:

## O Quando não implica entrada de dinheiro (sem fluxo)

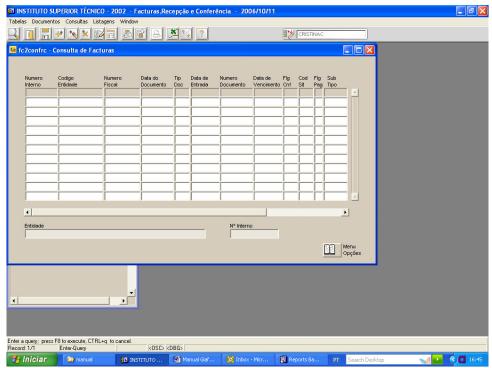
Utiliza-se a conta 79709 – 997000, o lançamento é feito em Gestão de Terceiros, Inserção e sem ligação ao Controlo do Plano, no diário 6XX2. Depois concilia-se a N/C com a Factura (valor igual).



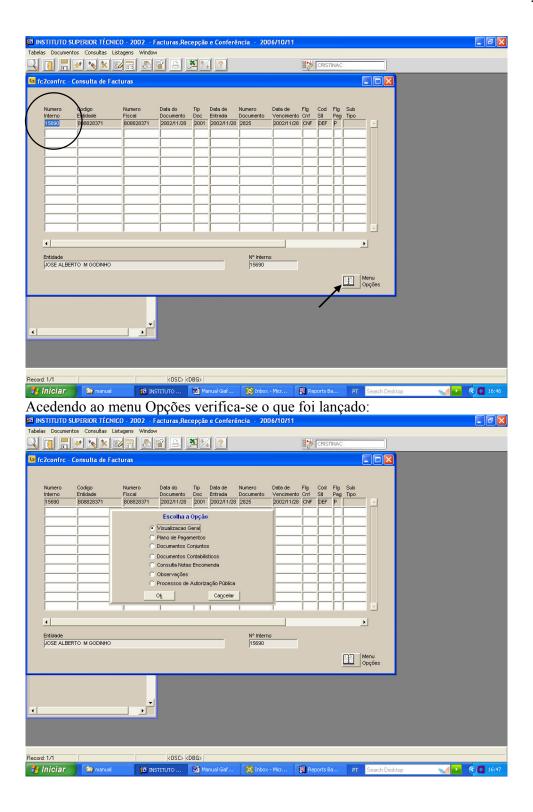
# o Quando implica um recebimento (com fluxo)

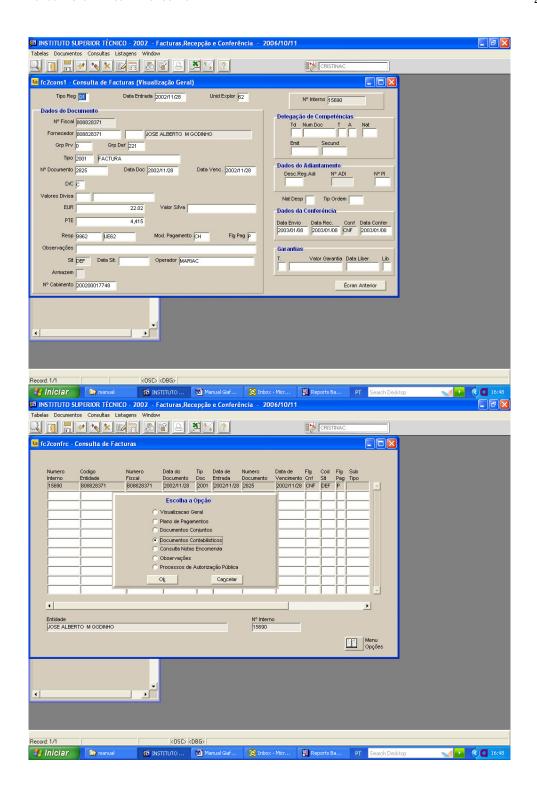
É necessário fazer uma CPAUR (79701 – 150101) – Reposição não abatida no pagamento, e respectiva realização em G.Terceiros, depois lança-se o recebimento em Gestão de Bancos.

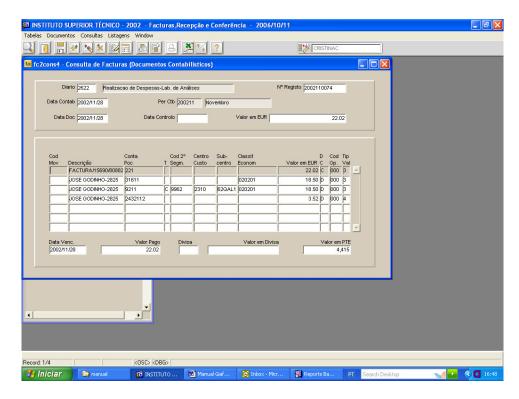
# Consultas a movimentos de inserção em FRC



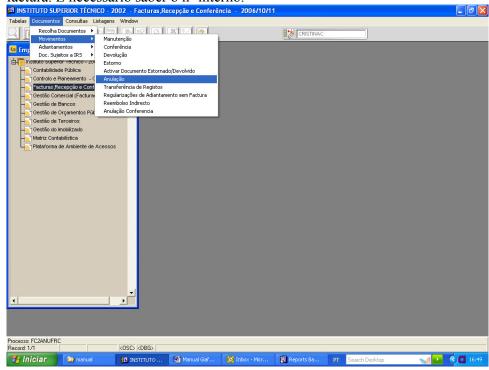
Para se consultar é necessário sempre o nº interno e depois F8.







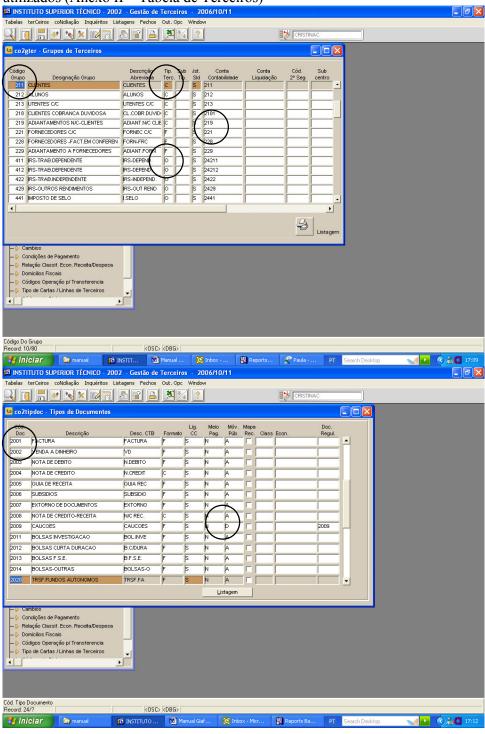
Para se efectuarem anulações é necessário que a factura não esteja com o pagamento efectuado, se tiver é necessário anular o pagamento e só depois é que se pode anular a factura. É necessário saber o nº interno.



#### 2.4 - Módulo Gestão de Terceiros

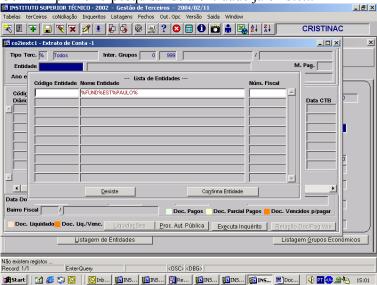
Neste módulo só se lançam os movimentos de regularização relativos às contas de terceiros 268 (Ex: Recibos Verdes, Bolsas, Receita)

Temos de ter em conta os grupos de terceiros, tipo de terceiro e os tipos de documento utilizados (Anexo II – Tabela de Terceiros)

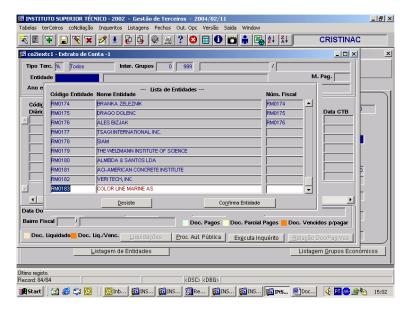


É necessário também saber abrir uma entidade, a entidade corresponde quase sempre ao nº de contribuinte, excepto as entidades de caixa, bancos, impostos, estrangeiras, etc.

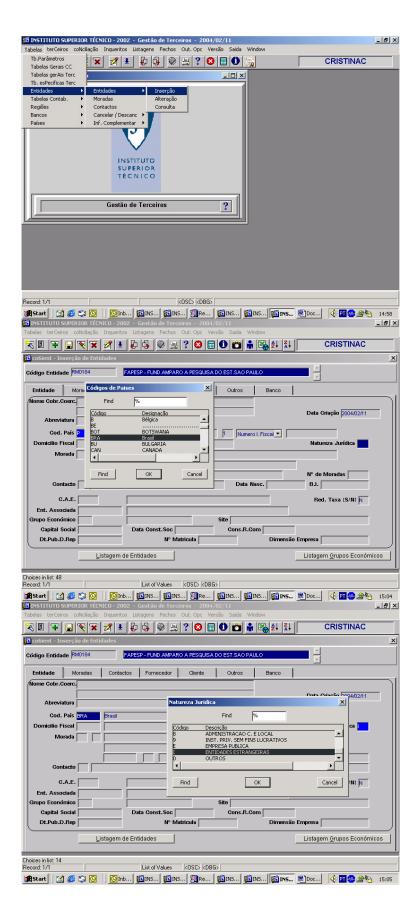
Convém primeiro pesquisar se a entidade já existe...

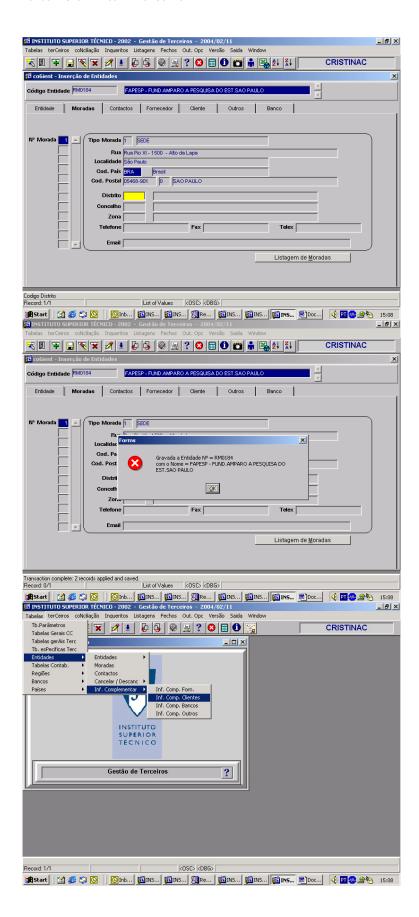


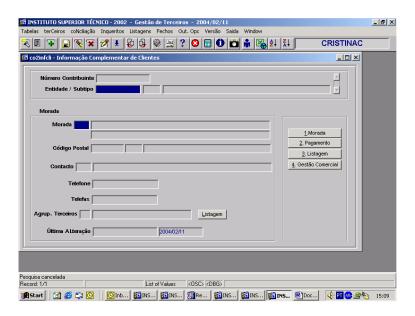
Se não existir então vamos procurar a última entidade aberta com RMxxxx



Assim vamos abrir a entidade com RM0184 – FAPESP - Brasil

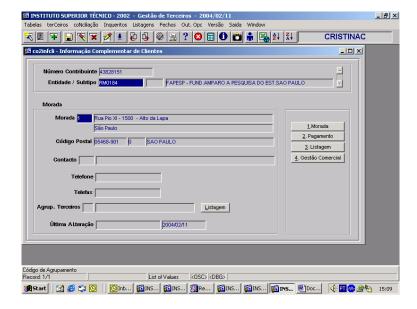


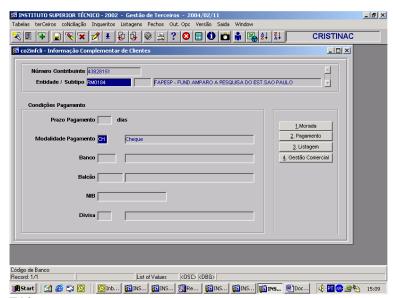




Sai-se do modo de pesquisa fazendo ALT+F4.

Depois preenche-se a entidade RM0184 e ainda os campos obrigatórios que são Morada e Mod.Pagamento.





F10 para gravar.

Código	País	Código	País	Código	País
BE	Bélgica	FR	França	AT	Austria
DE	Alemanha	IE	Irlanda	FI	Finlândia
DK	Dinamarca	IT	Itália	SE	Suécia
EL	Grécia	LU	Luxemburgo	GB	Grã Bretanha
ES	Espanha	NL	Holanda	RM	Resto Mundo
CY	Chipre	CZ	Republica Checa	EE	Estónia
HU	Hungria	LT	Lituânia	LV	Letónia
MT	Malta	PL	Polónia	SI	Eslovénia
SK	Eslováquia	RO	Roménia	BG	Bulgária

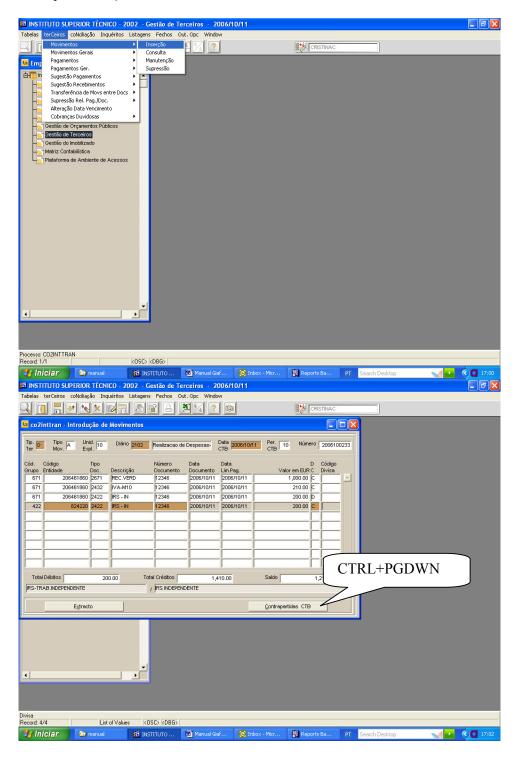
Ex.: Uma entidade da Bélgica seria aberta com BE0001. Uma entidade que não pertença à união europeia fica com RM0001.

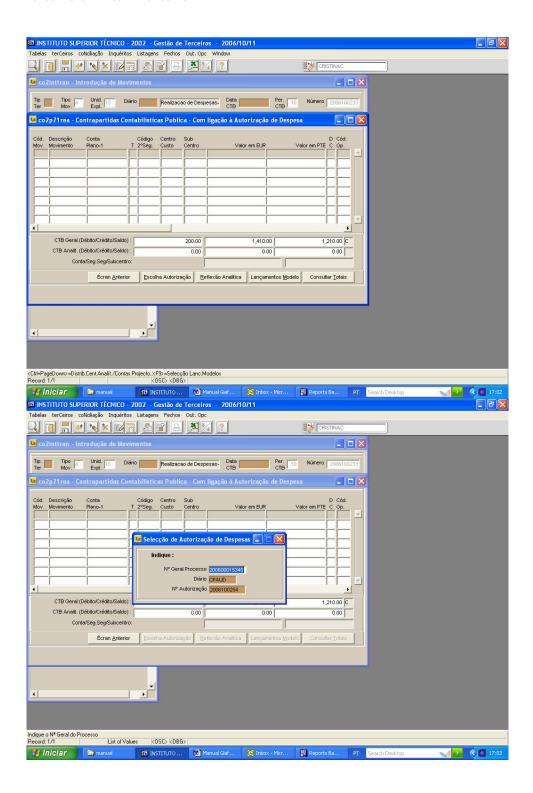
De salientar que as outras serão abertas com o nº de contribuinte (fornecedores, clientes e também entidades de reembolsos – funcionários ist, bolseiros, avençados,etc).

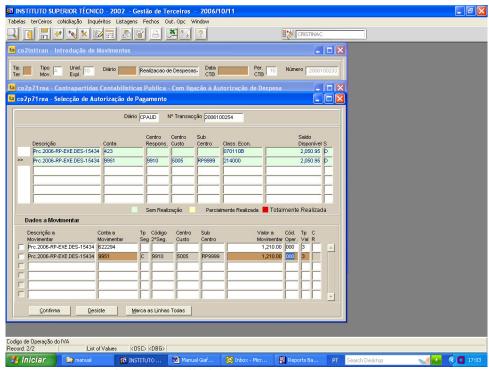
Depois de verificada a entidade é necessário inserir os movimentos respeitantes ao Módulo de Terceiros (que não sejam Fornecedores C/C, nem Fornecedores de Imobilizado).

Existem vários exemplos, como recibos verdes, bolseiros, transferências para serviços (Estado) e de serviços (Estado), descontos e entregas ao estado de impostos, processamento de ordenados, remunerações adicionais. Pelo que se introduz um exemplo e depois entregarei em anexo os outros casos práticos.

# Lançamentos com ligação ao Módulo Controlo e Planeamento Exemplo de lançamento de Recibo Verde

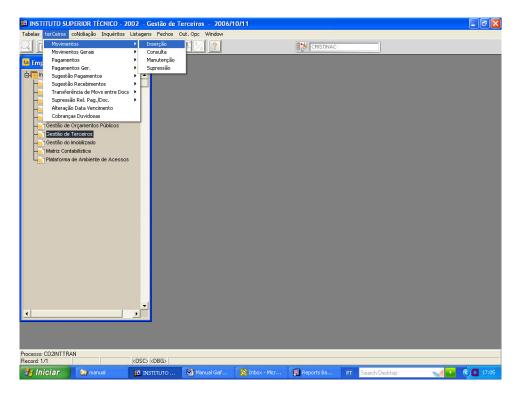


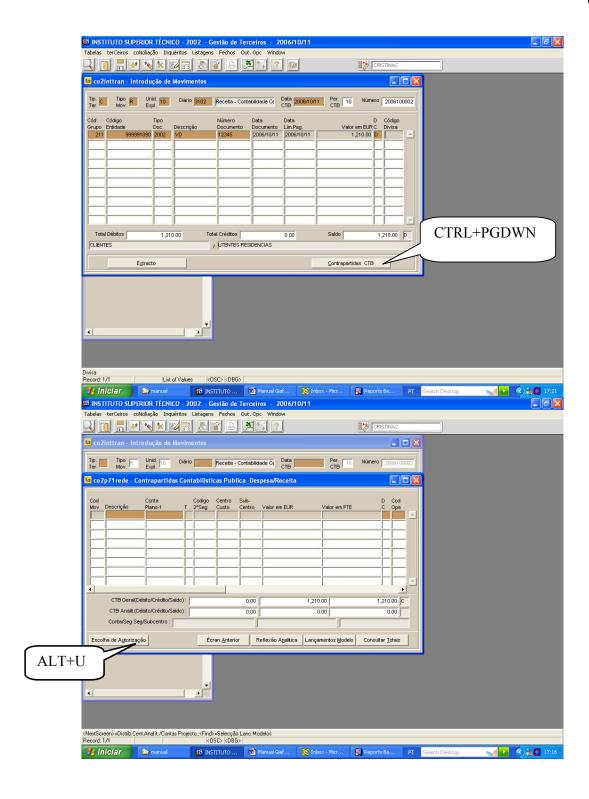


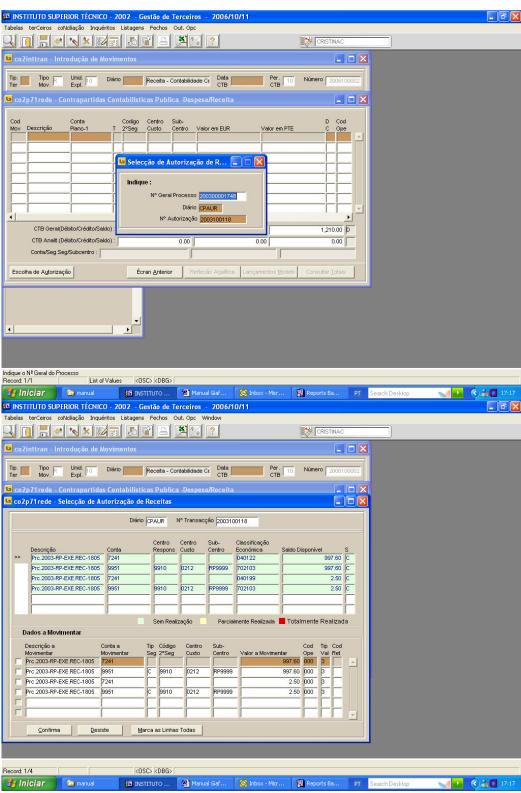


Gravar (F10) e retirar o nº de diário e lançamento.

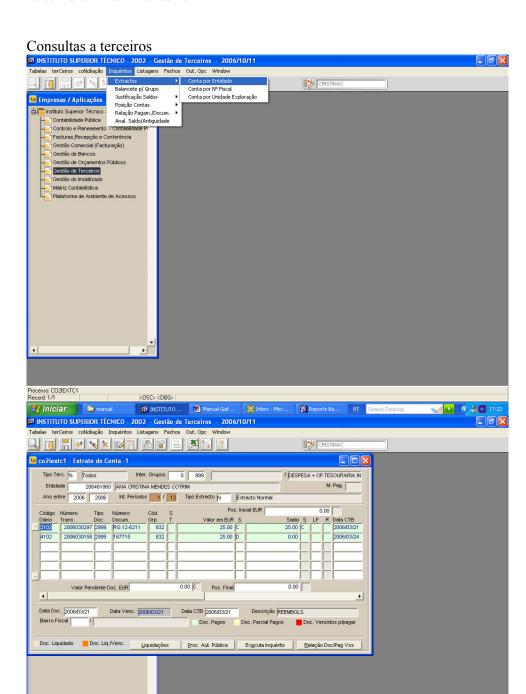
#### Lançamento de receita:







Depois grava-se e retira-se o nº de diário e lançamento.



🛐 INSTIT... 🗃 Manual ... 🙋 Inbox - ... 👸 Reports... 👼 Alteraç... PT Search Desktop

<OSC> <DBG>

Diário Contabilistico Record: 1/2

# Iniciar 🔭 🐚 manual

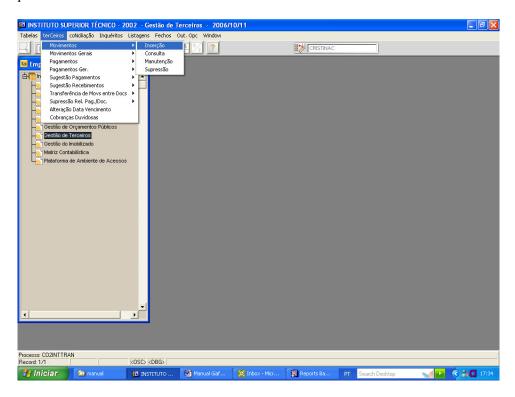
#### Movimentos Internos

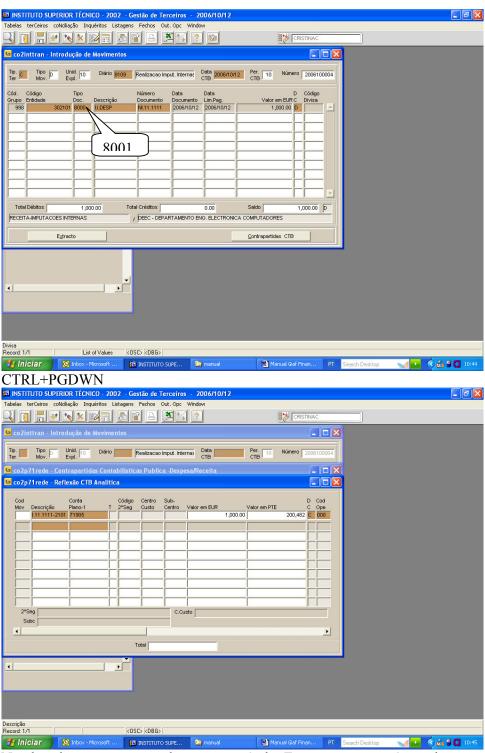
As imputações internas são lançadas neste módulo, não tendo ligação ao módulo do Controlo e Planeamento. São utilizadas as contas 629XXX e 719XXX e têm de estar lançadas as duas contas dentro do mesmo ano, e ter correspondência directa, para que o seu efeito a nível de balancete seja nulo, ou seja, os proveitos internos anulam-se com os custos internos, não provocando nenhum resultado para a Instituição.

## Imputações com movimento financeiro

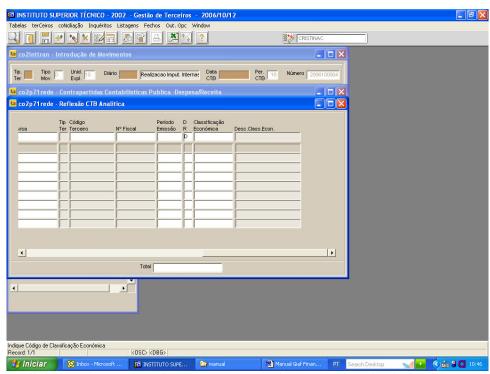
Depois de elaborada a Nota de Imputação, no Módulo de Gestão Comercial, é necessário fazer o seu lançamento na contabilidade e na respectiva entidade. Pressupondo que temos uma imputação do Economato ao DEEC , que implica o pagamento ao Central por parte do DEEC, visto ter contabilidade autónoma, os procedimentos serão os seguintes:

Lançamento do proveito interno (719xxx) – O Economato emite e contabiliza o proveito.

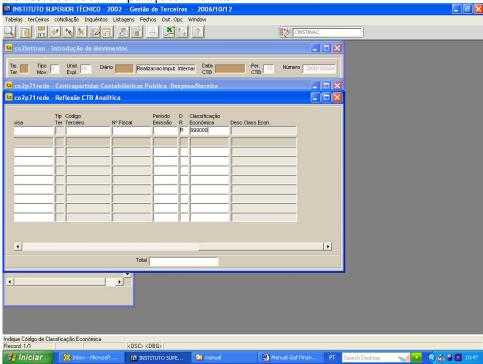




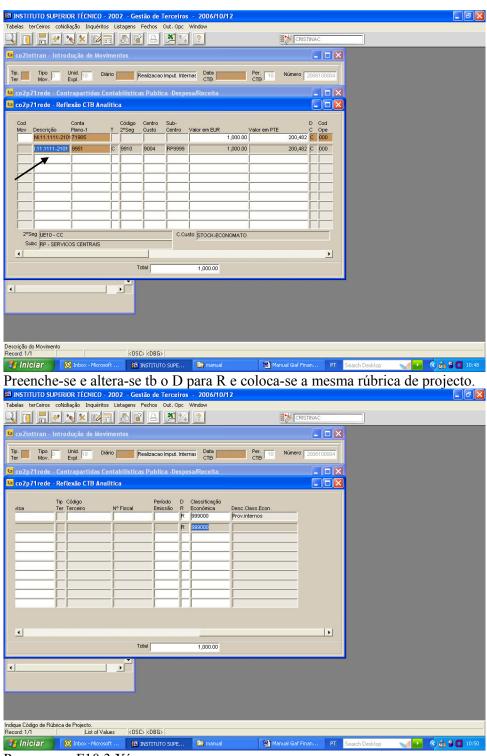
Na descrição, como este lançamento é do Economato, convém colocar o nº da imputação interna e a quem ela foi emitida, para aparecer em listagens.



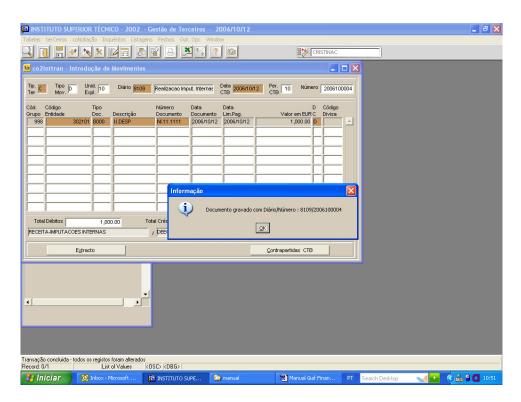
Na linha da class.económica, aparece por defeito D, temos de alterar para R e colocar a class. 999000 – Imputações Internas.



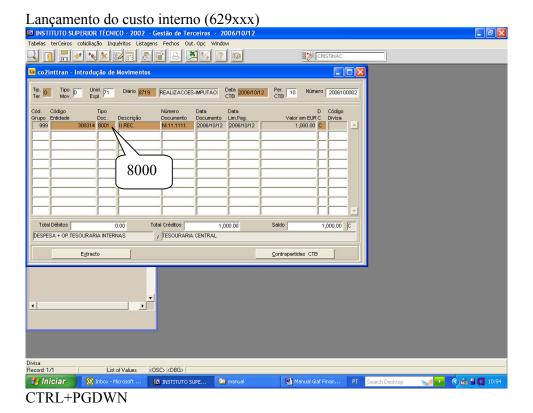
Na segunda linha aparece a reflexão analítica:

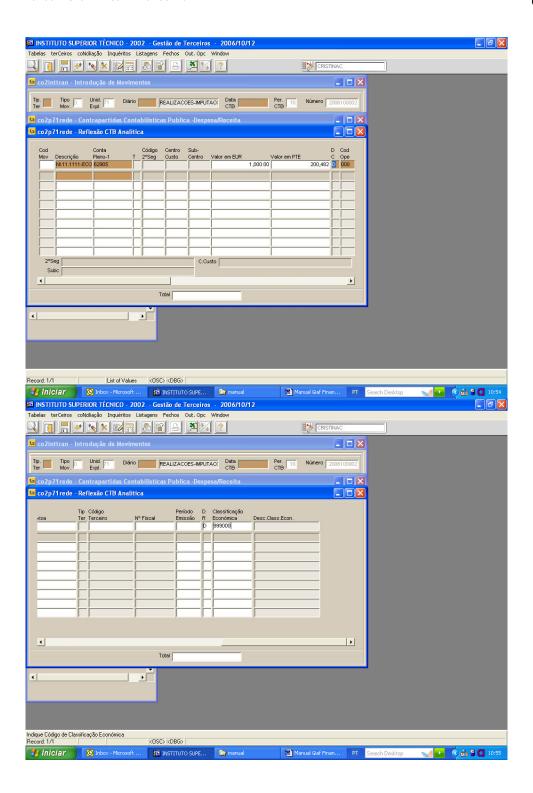


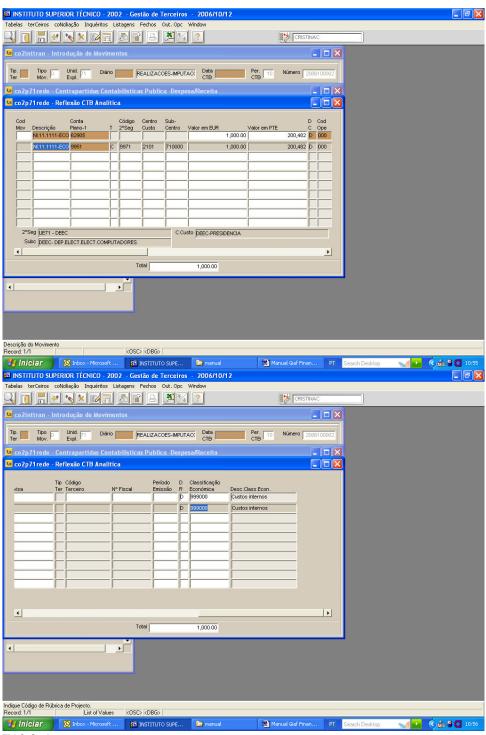
Para gravar F10 3 X's.



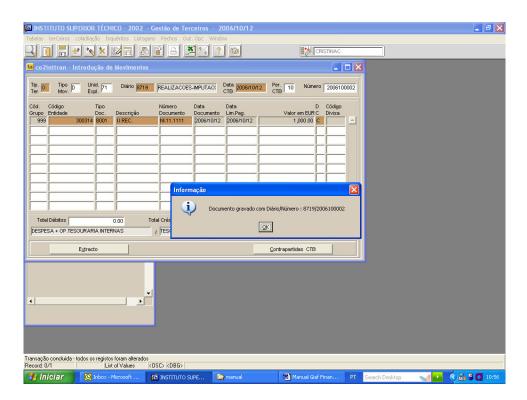
Depois de enviada à contabilidade do DEEC, é necessário proceder ao lançamento do custo.





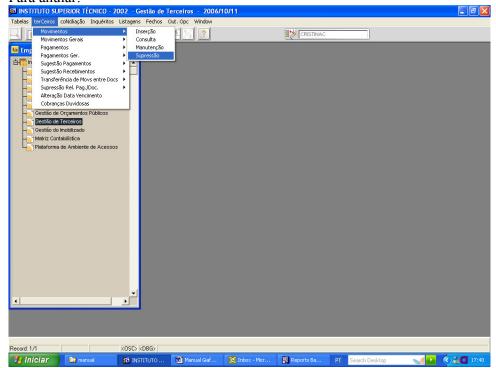


F10 3x's.

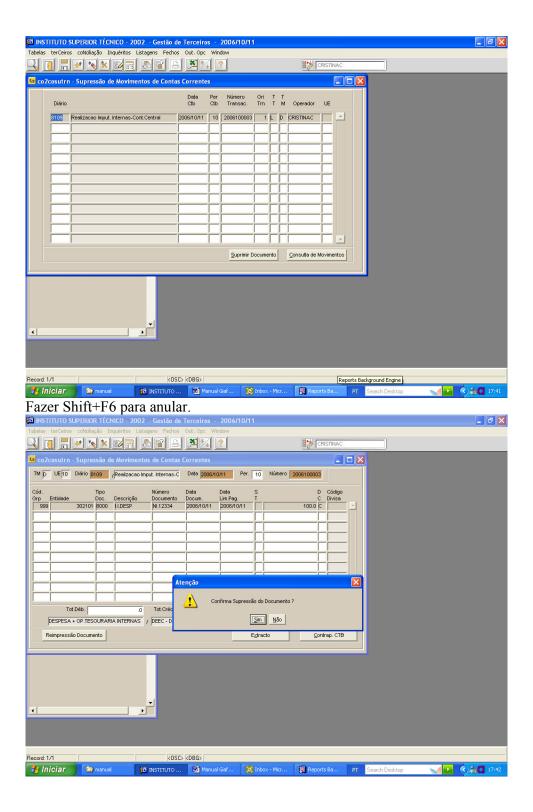


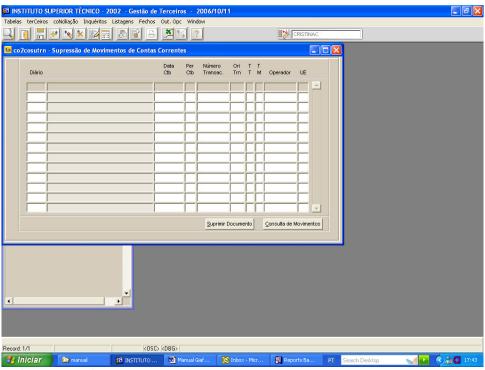
O documento está lançado e pronto para se efectuar o seu pagamento, na contabilidade do DEEC e o recebimento no Central. A entidades envolvidas estão no Anexo III.

# Para anular:



Coloca-se o diário e o nº movimento e F8:



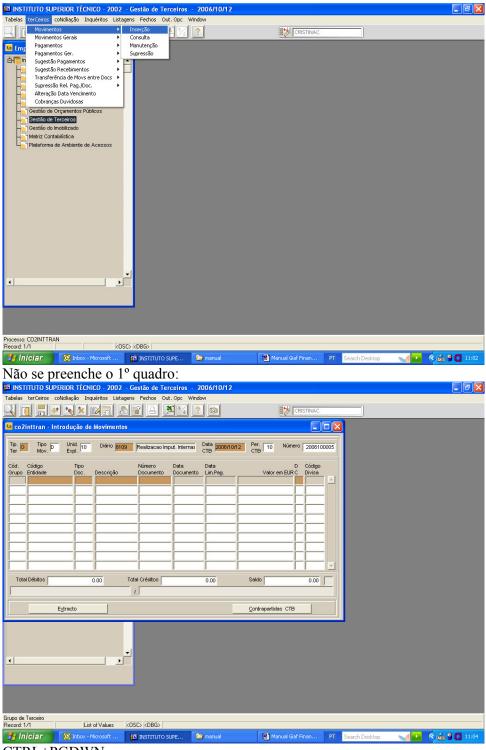


O documento desaparece.

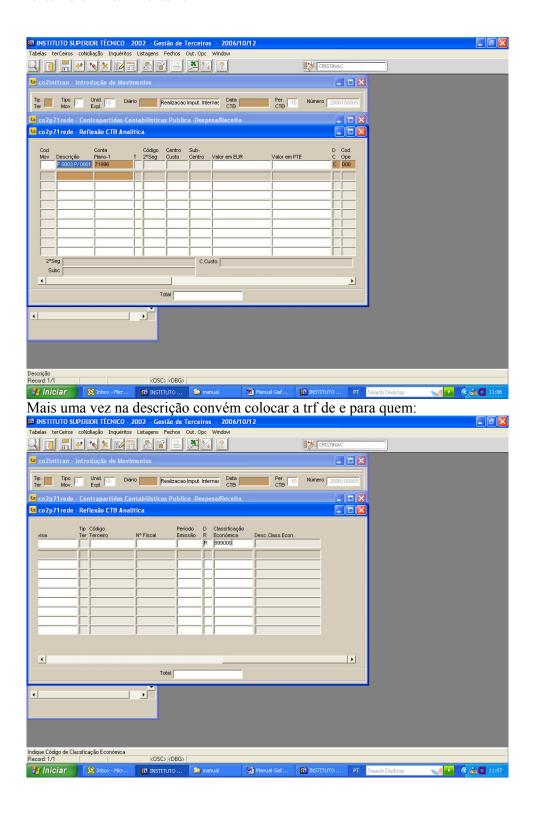
## Imputações Internas sem movimento financeiro

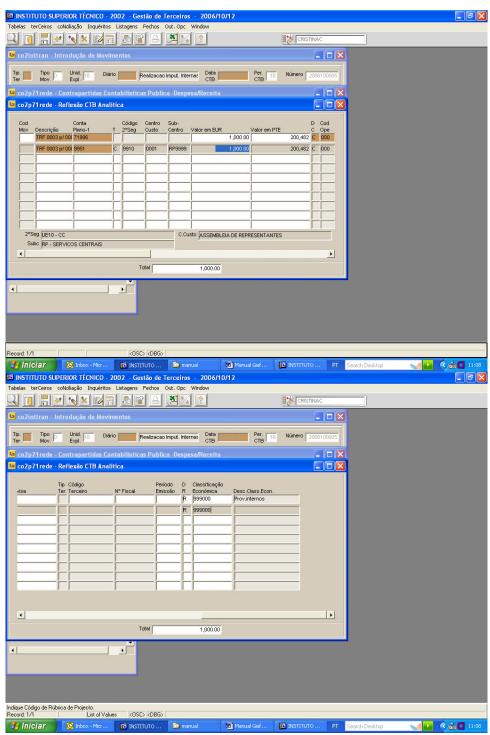
O que as distingue é que normalmente não têem o documento de Nota de Imputação, uma requisição interna ou um ofício servem para servir de documento base a este lançamento. Estas imputações não implicam o pagamento e respectivo recebimento. Como exemplos temos imputações no Central ao próprio Central, uma transferência de verba de um projecto(subcentro) para outro projecto dentro da mesma unidade de exploração.

Assim este movimento não tem uma entidade associada e faz-se somente a contabilização da 719XXX e da 629XXX, num único movimento, ficando assim saldado.

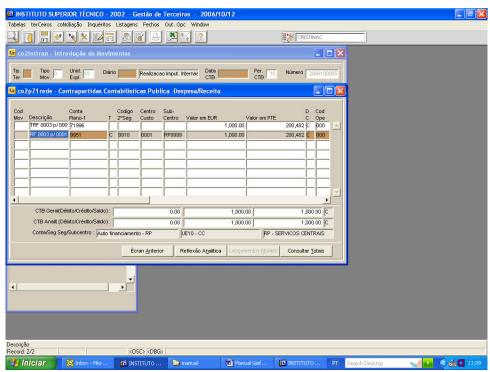


CTRL+PGDWN

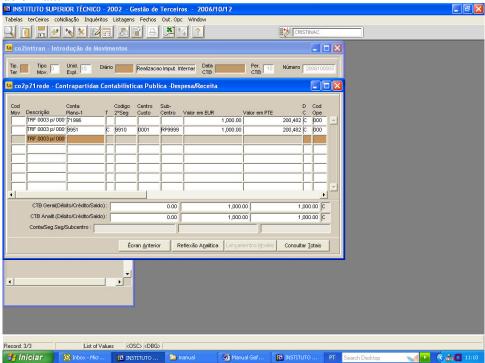




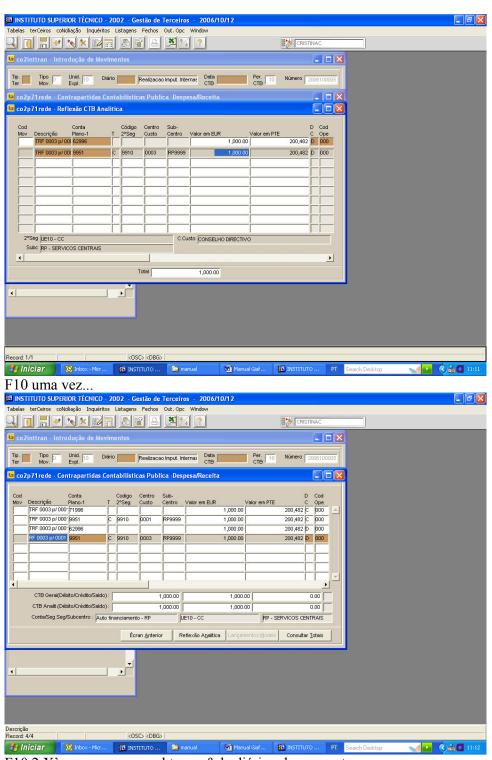
F10 uma vez...e retornamos ao ecran anterior...



Agora acrescentamos a linha do custo...Se fizerem F3 ele copia a descrição da linha de cima...



E preenche-se a conta 629XXX correspondente à 719XXX.



F10 2 X's para gravar e obter o nº de diário e lançamento.

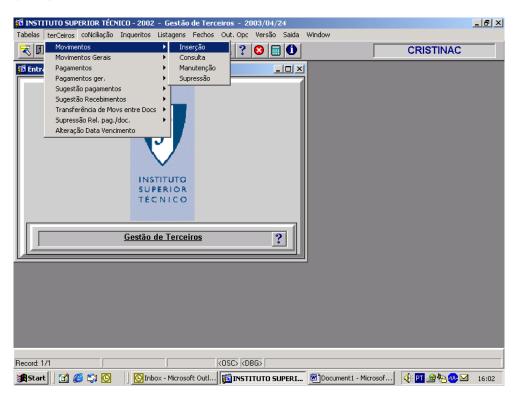
Lançamento de Operações de Tesouraria

- 1. T.d.-8091-IVA
- 2. T.d.-8092-IRS
- 3. T.d.-8094-Movimentos Indevidos
- 4. T.d.-8093-Emprestimos Bancários Internos

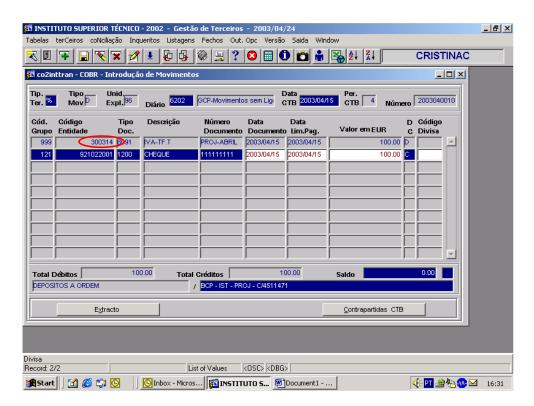
Estas operações começam a ser registadas na unidade de exploração **96–Geral**, com o diário de cada centro (**6102**, **6202**, **6302**, **6312**, **6602**, **6612**, **6622**, **6632**...etc...**6792**), de modo a que não haja uma sobrecarga nas unidades de exploração próprias destas operações que vão acumulando de ano para ano.

Por exemplo o lançamento da entrega do Iva ( a entidade a usar é **388888**)

1.A Unid. Exploração 20 (ou 30, 31, 60, 61, 62....) vai entregar um cheque referente ao Iva à Tesouraria Central, utiliza no grp.= %, tipo =D, UE= 96 e o diário s/Ligação (6202):

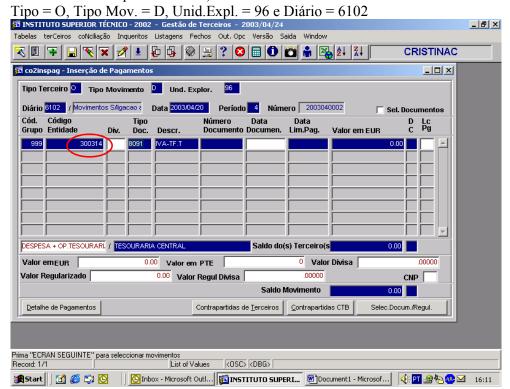


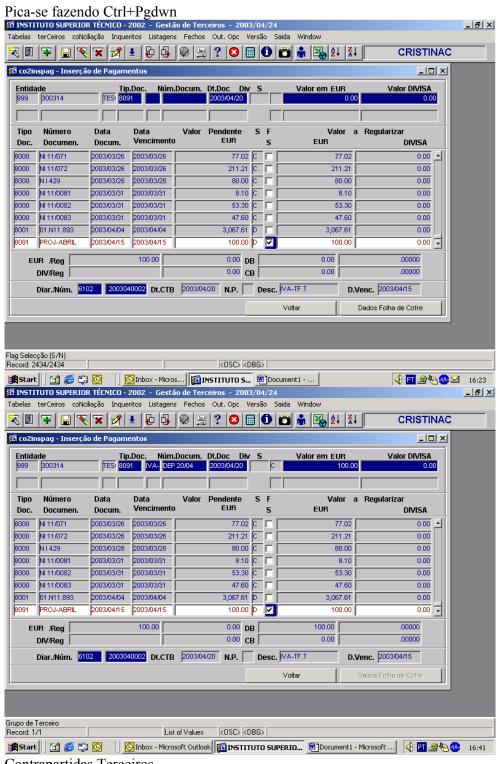
Nota: É importante a descrição que se põe de modo a facilitar depois a "picagem", assim convém por quem está a entregar e o mês a que se refere, neste caso o IVA, ficando PROJ-ABRIL.

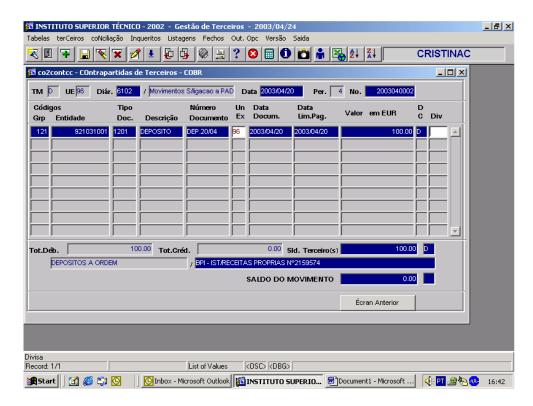


## 2. Lançamento pela Contabilidade Central do Recebimento do Cheque na Tesouraria

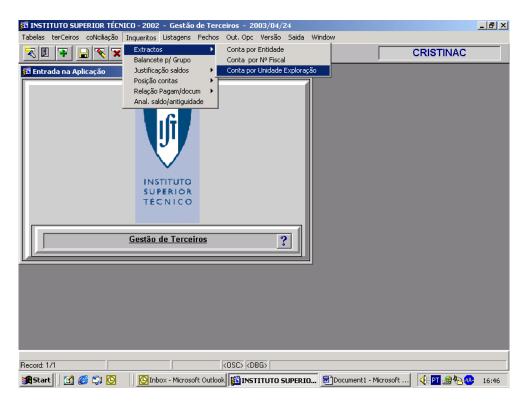
Nota: Como o lançamento é, supostamente, feito posteriormente, em vez de se lançar em Terceiros/Movimentos/Inserção, lança-se em Terceiros/Pagamentos/Inserção para se picar o movimento feito anteriormente pela saída do cheque da Cont.Projectos (ou outro centro de responsabilidade)...

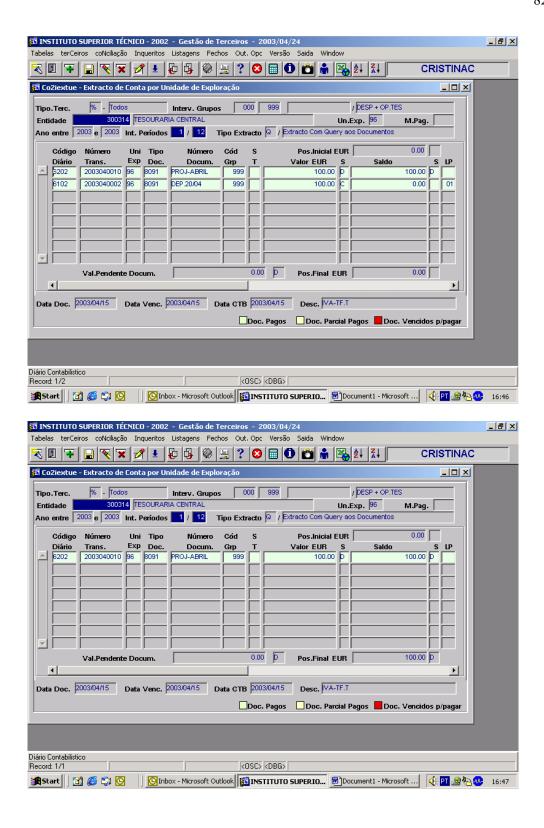






Quando se faz uma consulta por unid. Exploração aparecem só estes movimentos e pode-se restringir por diário, de modo a cada serviço saber o que entregou e/ou recebeu.

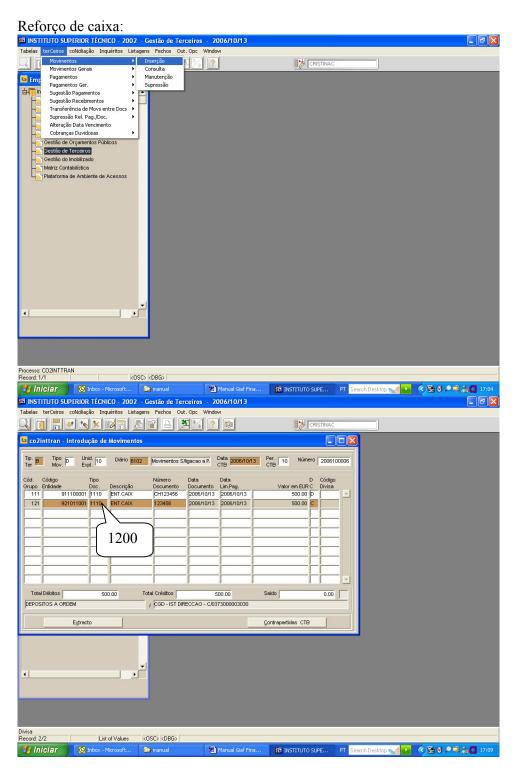




### Movimentos entre contas

Fundo de Maneio; Vales/Adiantamentos; Constituição de DP

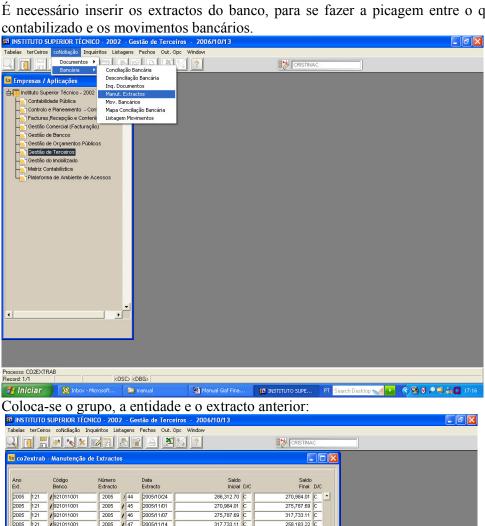
Nestes movimentos apenas se regista um débito e um crédito em determinada entidade, sem ligação ao Controlo e Planeamento.

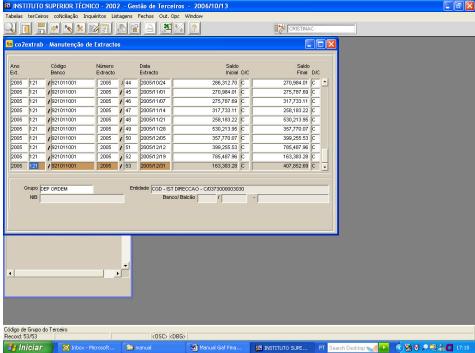


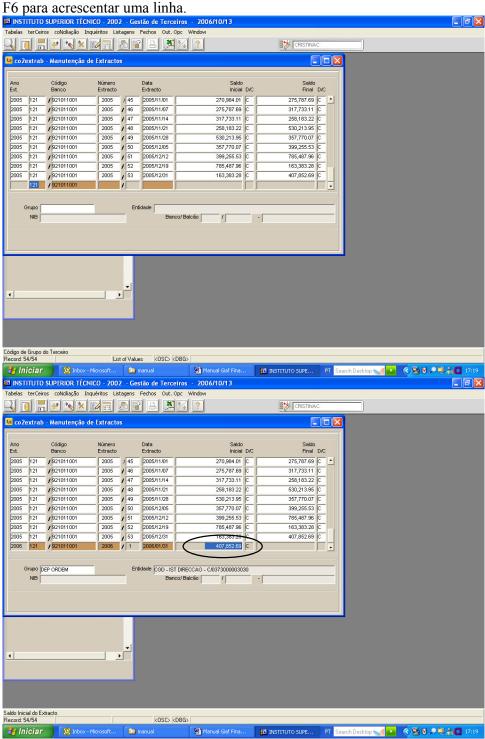
Depois de se lançarem os documentos de caixa, fazendo o cabimento, compromisso e lançamento em terceiros o pagamento será efectuado pela entidade de caixa, em vez da entidade do banco.

Introdução de extractos e conciliação bancária

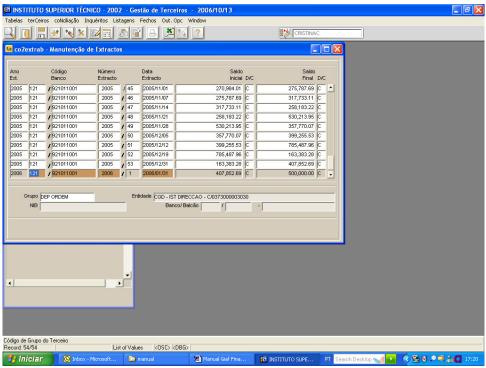
E necessário inserir os extractos do banco, para se fazer a picagem entre o que foi



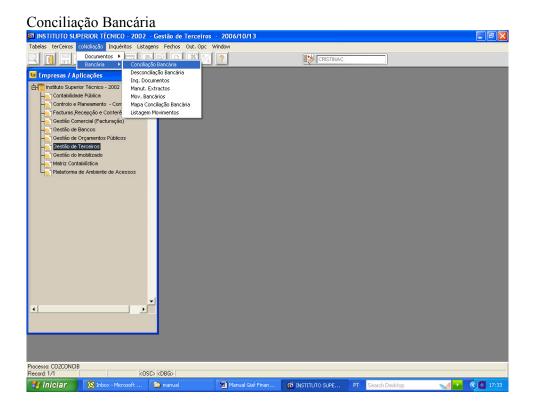


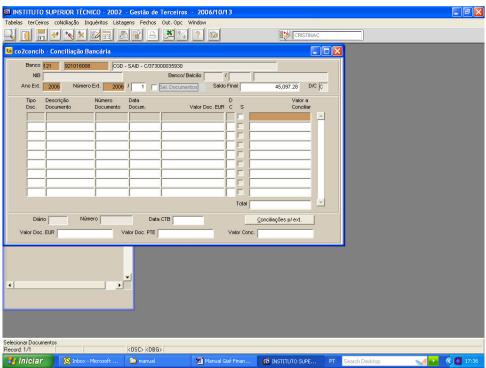


Verificar se o valor do saldo inicial é igual ao valor do saldo final do extracto anterior.

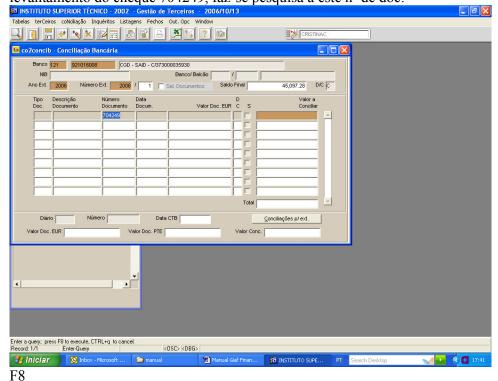


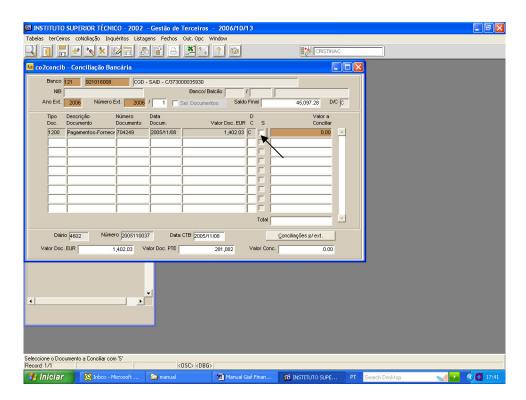
Ter em conta que o sinal a utilizar quando a conta é positiva é C (credor) e quando a conta está a negativo é D (devedor). Fazer sempre F10 antes de introduzir novo extracto (linha) para assumir o valor do saldo final para o saldo inicial.





Preencher os campos obrigatórios (laranja) na parte superior, colocar o nº de extracto que se está a conciliar e fazer CTRL+PGDWN para aceder à parte inferior, onde se vão picar os movimentos que aparecem no extracto bancário. O nº de documento é mto importante pois é aqui que se faz a pesquisa do documento e convém ser igual às descrições que aparecem no extracto bancário. Por exemplo aparece no extracto o levantamento do cheque 704249, faz-se pesquisa a este nº de doc:



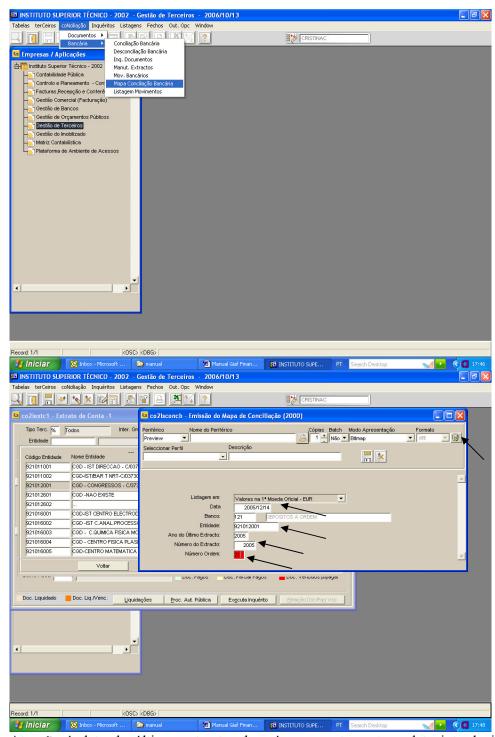


Verifica-se se o valor está correcto e pica-se o documento e grava-se (F10).

Este documento já não aparece em nova pesquisa (a não ser que tenha sido lançado em duplicado!). Atenção que no extracto bancário aparece a débito e no nosso documento é um crédito. Isto pq a leitura é precisamente o contrário, para o banco é um débito em conta e para o IST é um crédito a saída do dinheiro.

Depois de picados os valores de entrada e saída do extracto, pode-se aceder à parte superior fazendo CTRL+PGUP, não esquecer de alterar o nº do extracto, pois a seguir vai-se fazer a picagem de outro extracto bancário.

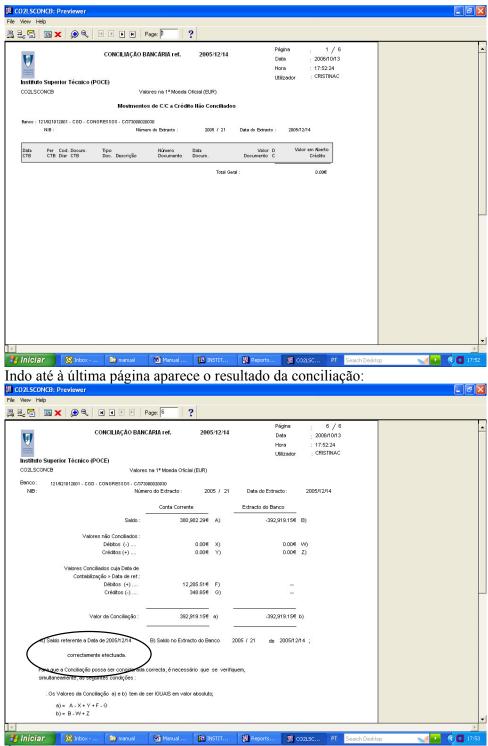
Depois de todos os extractos conciliados retiram-se mapas de conciliação.



Atenção à data do último extracto, deverá ser exactamente a data introduzida na manutenção de extractos e o nº do extracto é o ano e o nº de ordem é que é o nº de extracto. Senão o mapa aparece como INCORRECTO.

Se o mapa aparecer como CORRECTO a conciliação está bem feita.

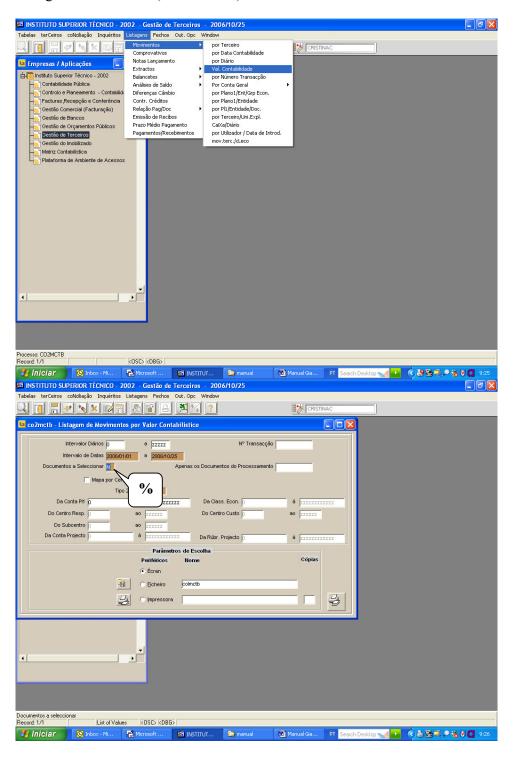
Aparece o mapa no ecran:

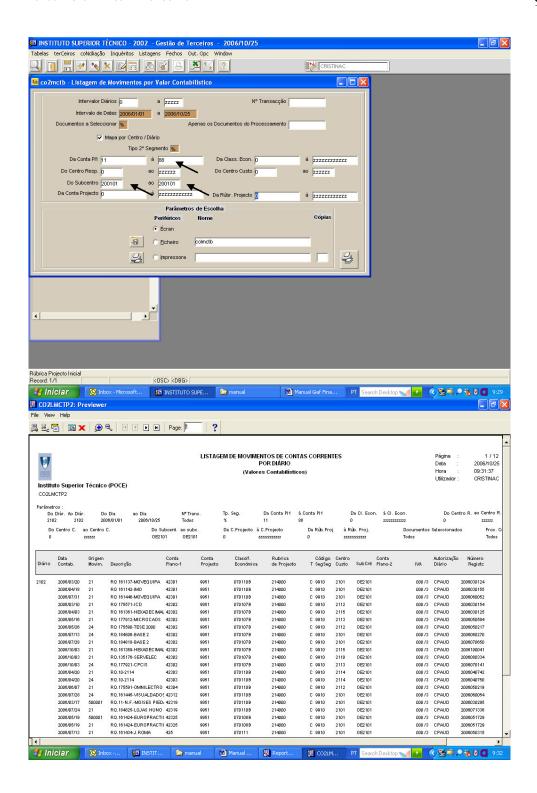


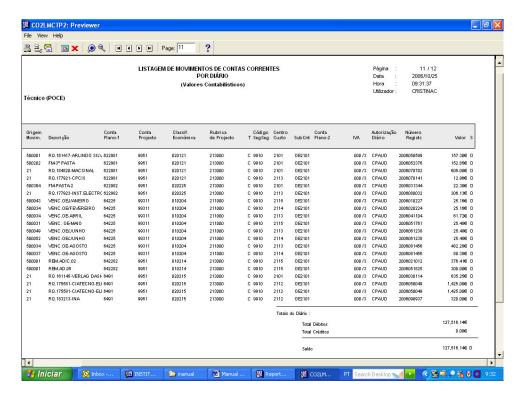
É necessário ainda verificar que os movimentos que aparecem no extracto por picar realmente só foram movimentados pelo banco no ano seguinte. P.ex., Cheques de Dezembro, transferências de final do ano. Para isso convém to verificar se a sequência de nºs é relativa àquela conta bancária, pois pode acontecer um engano no lançamento da entidade de banco.

Este mapa é para ser entregue juntamente com cópia do ultimo extracto bancário do ano e cópia do extracto bancário do ano seguinte à Área Contabilística, para elaboração da pasta da Conta de Gerência.

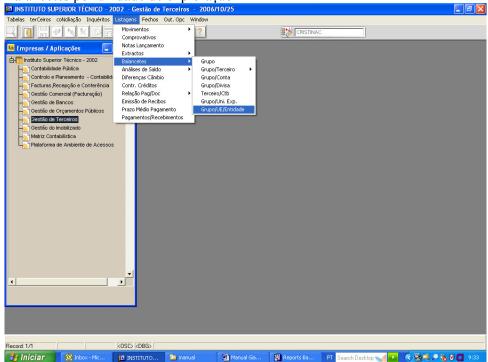
# Listagens de Terceiros (Movimentos)

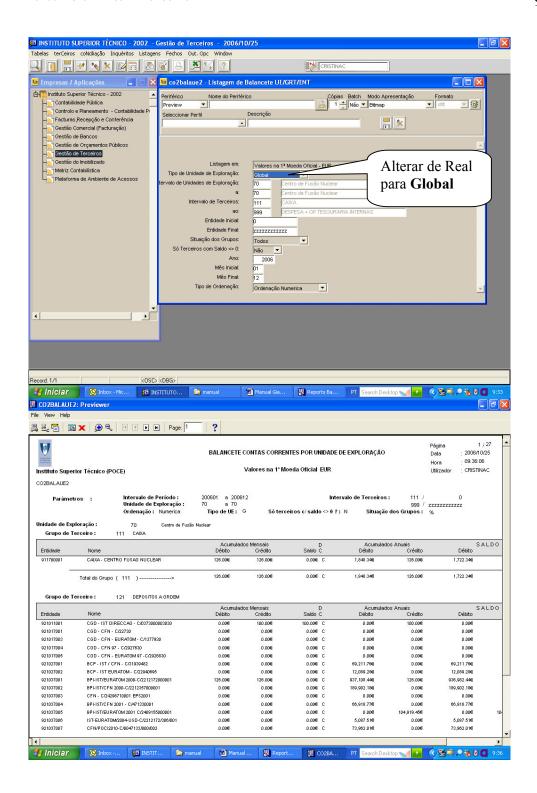


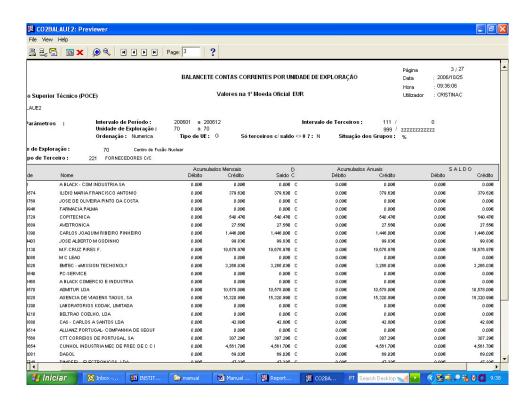




Balancetes por unidade de exploração







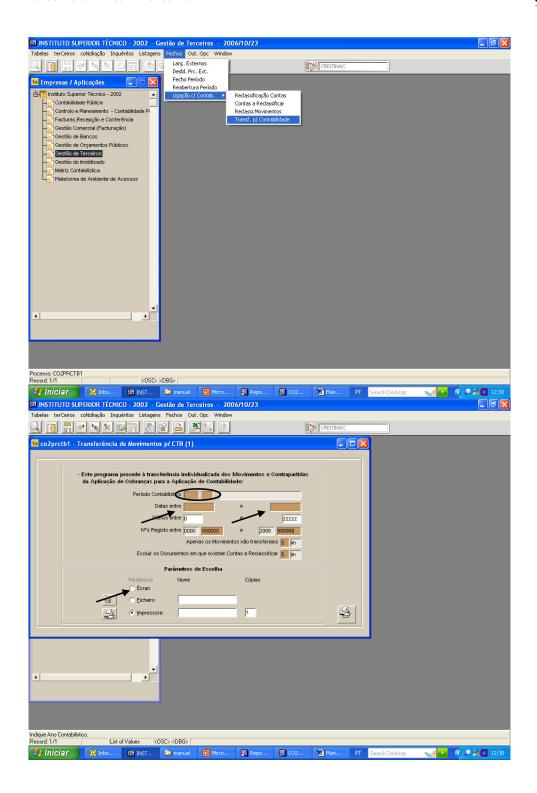
Este balancete dá-nos a situação por unidade de exploração, de cada grupo de terceiro, p.e., os Auditores pedem o balancete de fornecedores de determinada Unidade de Exploração e é aqui que se retira esse balancete, para saber quais as entidades credoras e devedoras de determinada UE.

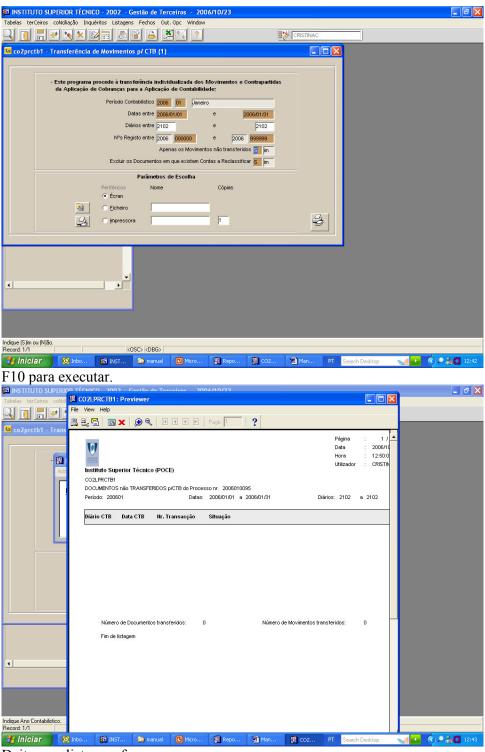
## Transferências para a Contabilidade Pública (Descargas)

Para que a contabilização em terceiros tenha reflexo na Contabilidade Pública (onde se extraem as listagens necessárias e onde se consolidam todos os movimentos) é necessário fazer a transferências dos movimentos de terceiros, por diário e por periodo contabilístico.

Os diários são os seguintes, onde XX é a UE:

- 2XX2 Regularização da despesa
- 3XX2 Regularização da receita
- 8XX9 Imputações Internas
- 6XX2 Movimentos sem ligação à Pública
- 4XX2 Pagamentos de regul. de despesa
- 5XX2 Recebimentos de regul. De receita
- 7XX4 Pagamentos de Imputações Internas
- 7XX5 Recebimentos de Imputações Internas



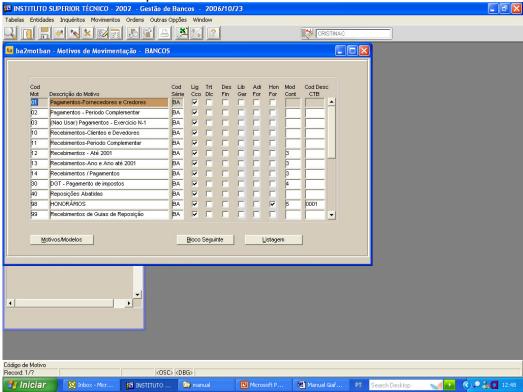


Deita-se a listagem fora...

Depois tem de se ir à Contabilidade Pública tratar o processo (AC).

#### Módulo de Gestão de Bancos

Motivos de Movimentação:



Código 01 – Pagamentos a fornecedores e credores

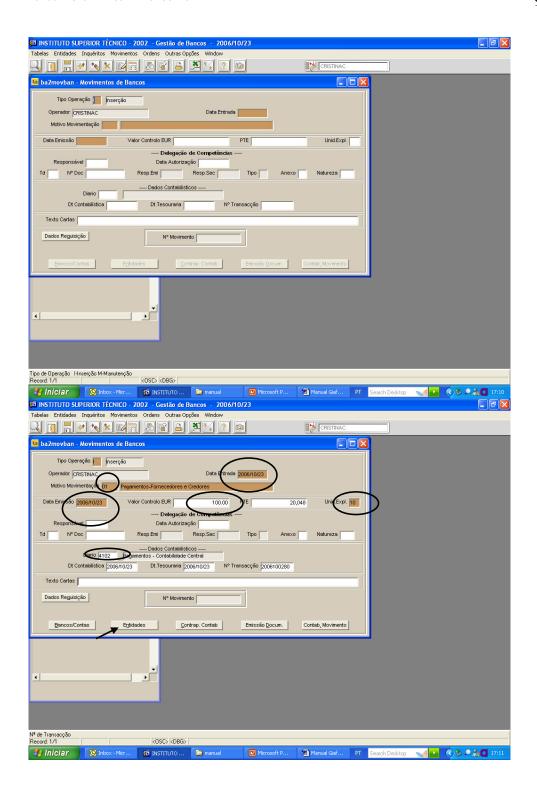
Código 10 – Recebimentos Clientes e Devedores

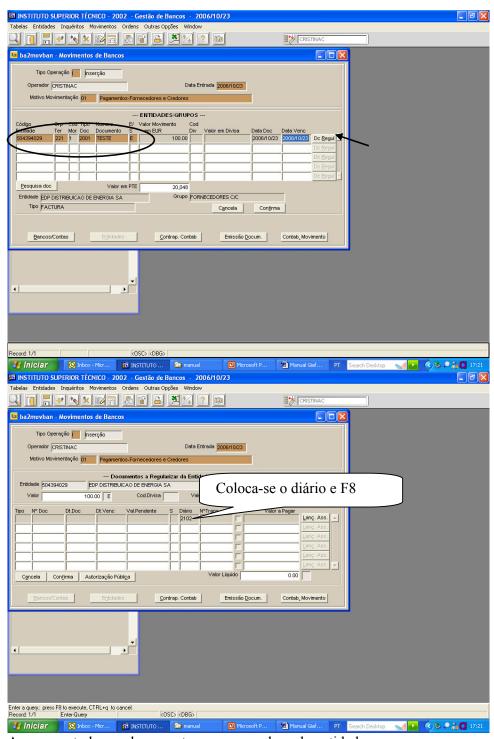
Código 12 – Recebimentos até Ano 2001

Código 13 – Recebimentos (10+12)

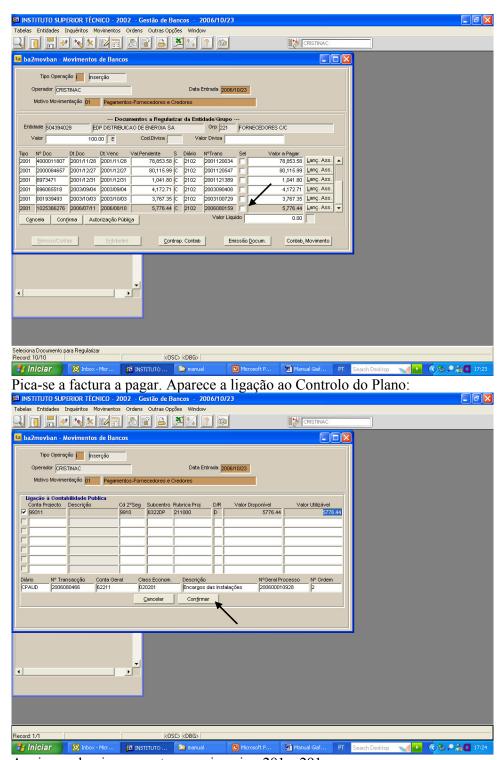
Código 14 – Pagamentos/Recebimentos

Código 40 – Reposições Abatidas

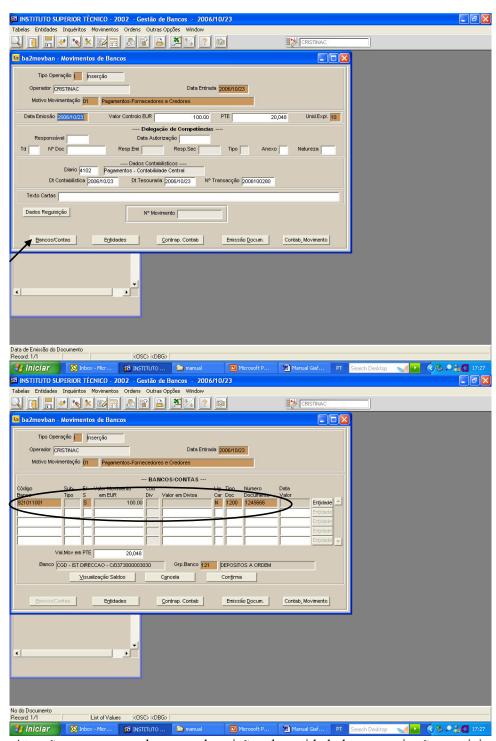




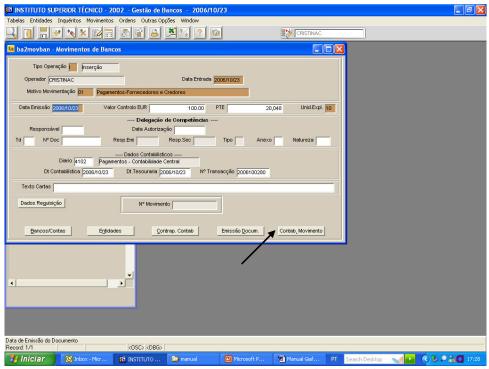
Aparecem todos os documentos por pagar daquela entidade:



Aqui quando picamos estamos a inserir a 281 e 291 no processo.



Atenção ao que se coloca nas descrições da entidade banco, pois são cruciais para a reconciliação bancária (parecido com o extracto bancário e com quantas linhas como se apresenta no extracto). F10 para gravar.



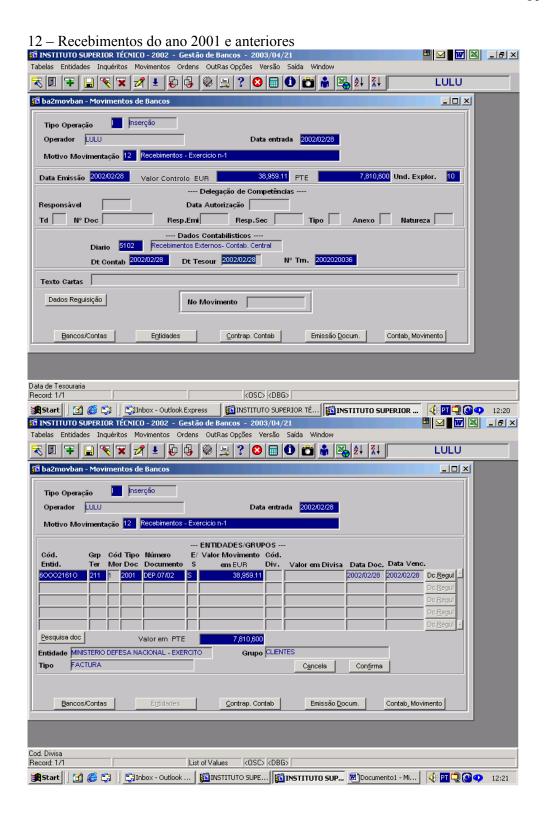
De seguida, quando a entidade e o banco já estão introduzidos, vamos contabilizar o documento e fazendo F10 aparece o diário e o nº de movimento.

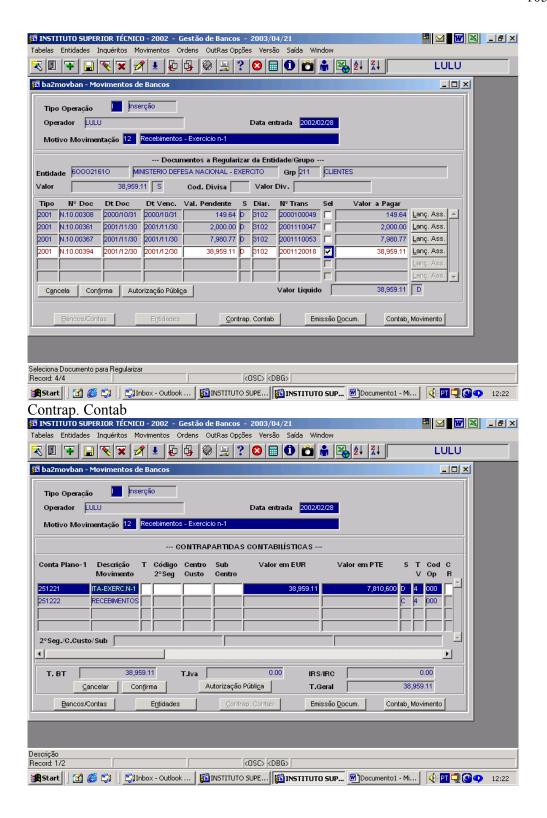
Para recebimentos utiliza-se o código 10.

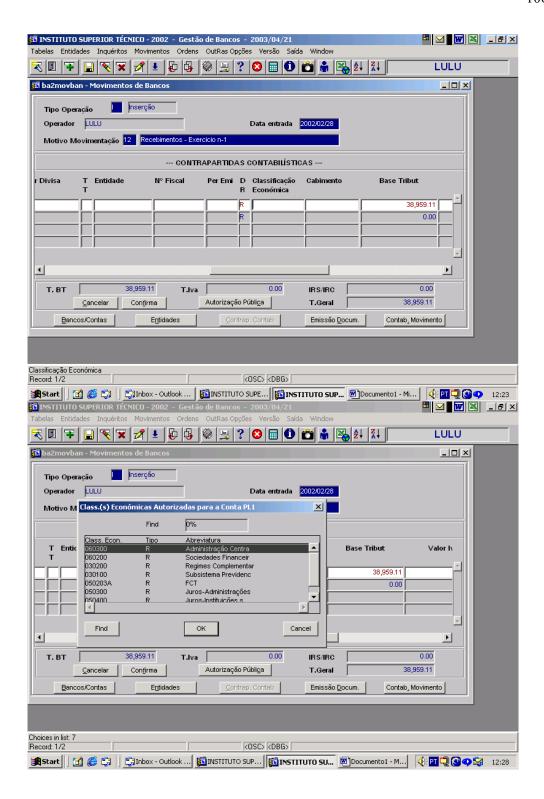
O diário é 5xx2, e na entidade é saída e no banco é entrada.

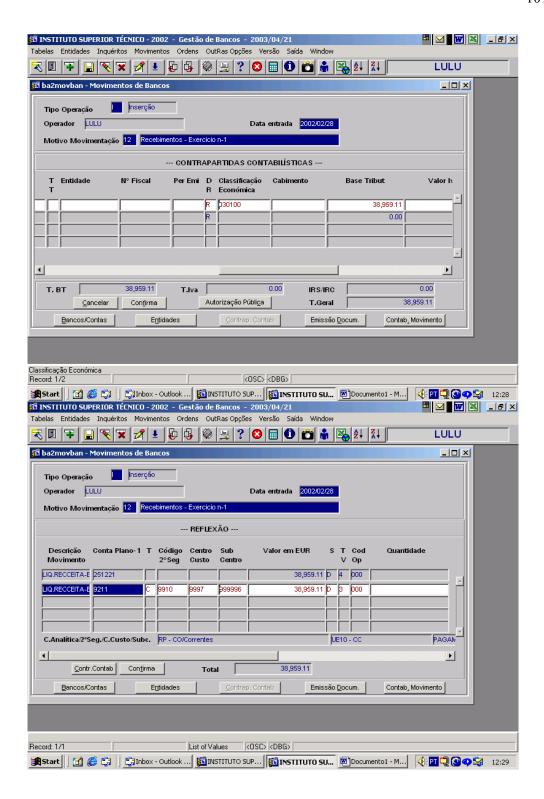
Ter em atenção as descrições e os tipos de documento utilizados. Tal como nos pagamentos se coloca o nº de cheque (1200) ou a transferência (1204) e data da mesma (TRF dia/mês), nos depósitos (1201) coloca-se DEP e data e ou tb na transferência (TRF dia/mês)(1203).

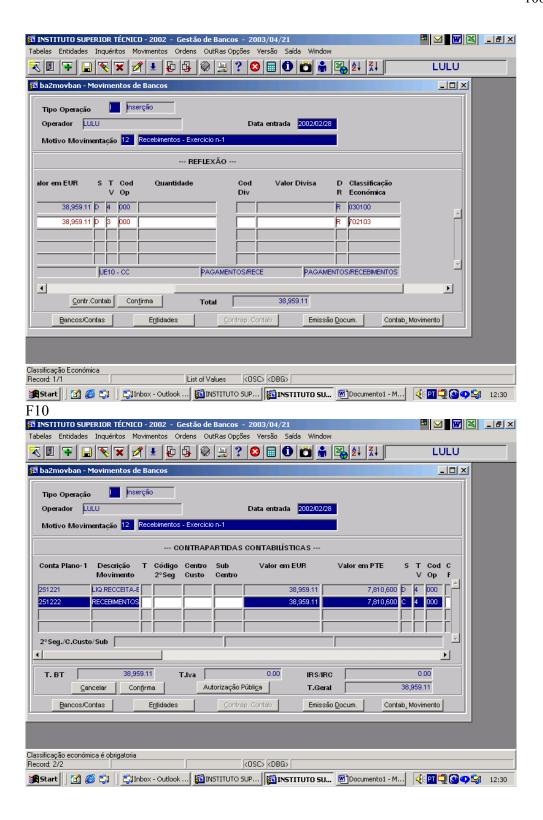
Se estivermos a receber uma factura antes do ano 2001 (inclusivé) é necessário utilizar o código 12, porque não faz ligação ao controlo do plano, pelo que é necessário preencher as linhas das contas 25.

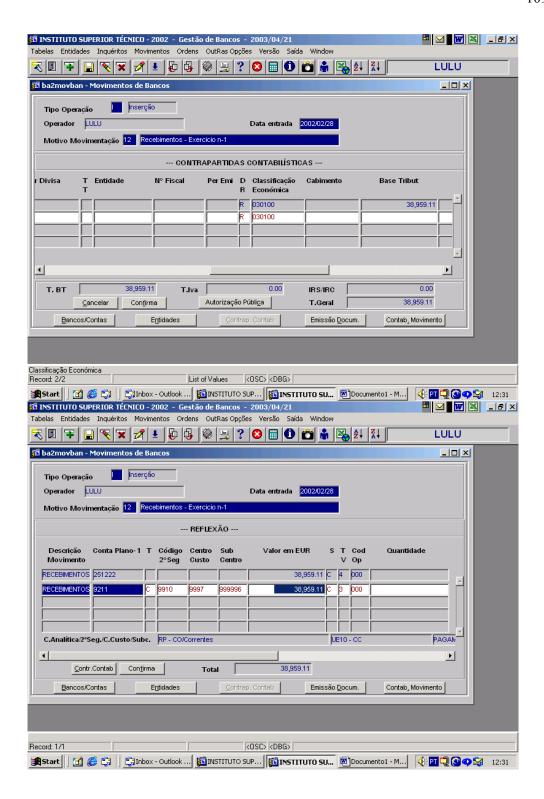


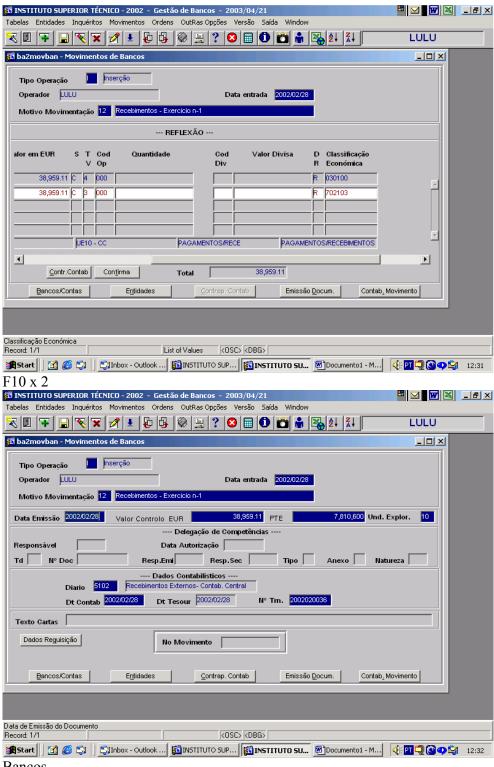


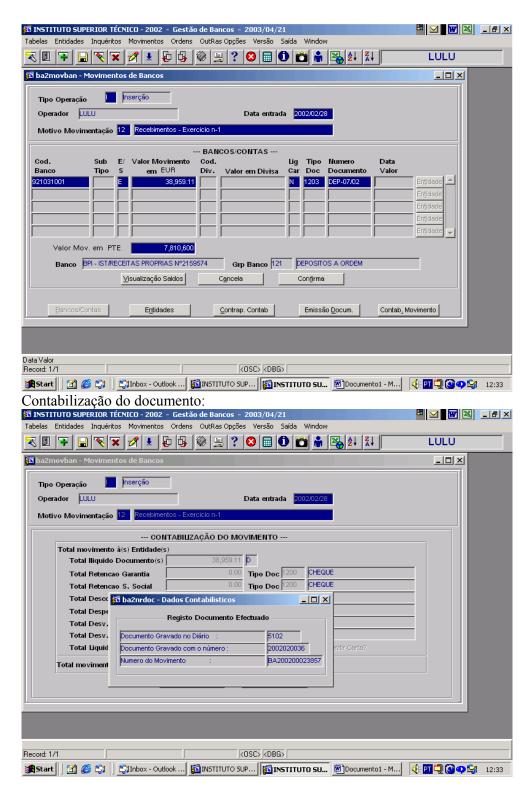










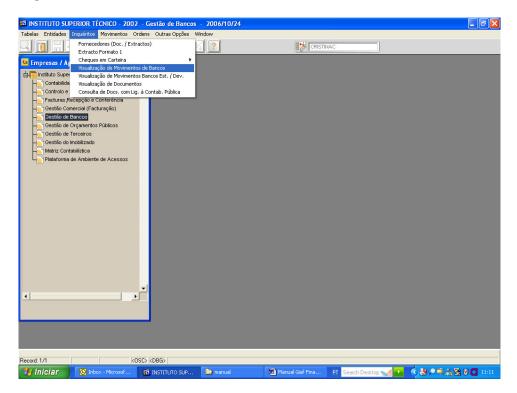


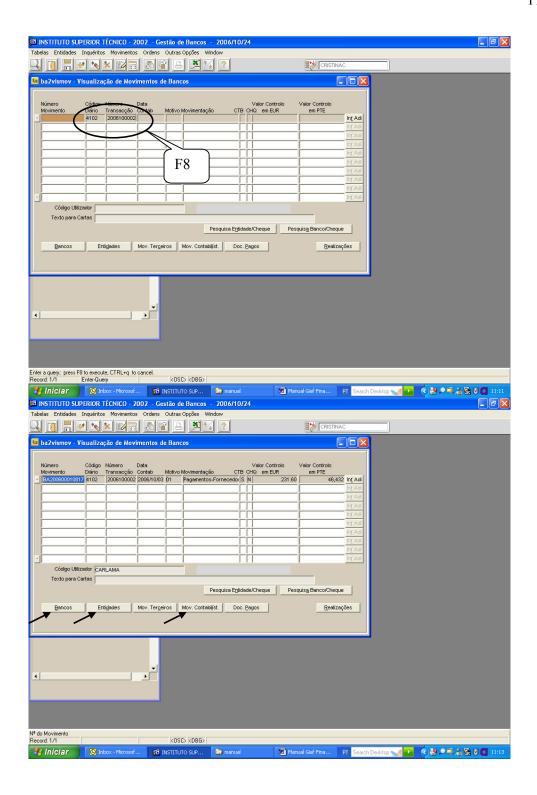
O código 13 utiliza-se quando temos uma mistura de facturas inseridas até ano 2001 e também dos anos seguintes (2002, 2003, 2004, 2005, 2006). Pois permite fazer a ligação ao controlo do plano e também acrescentar as 25 das anteriores a 2001 (inclusivé).

O código 14 utiliza-se quando temos no documento uma despesa e uma receita, p.e., os juros de depósitos a prazo. Lança-se o valor ilíquido de proveito dos juros e depois o valor de IRS deduzido, como despesa. Tem de se verificar como aparece no extracto bancário, para que a introdução de linhas no Banco, seja igual às que aparecem no extracto. Assim há bancos que debitam os juros e depois o imposto e há outros que apenas lançam uma linha com o valor líquido.

O código 40 utiliza-se quando temos uma Reposição Abatida ao Pagamento, devolução de uma despesa que já foi paga. (Notas de Crédito de Factura de Despesa do Ano já paga).

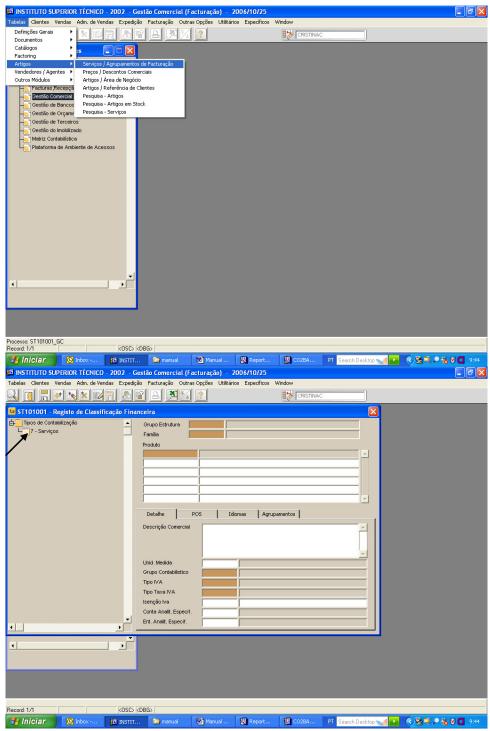
## Inquéritos a movimentos de bancos



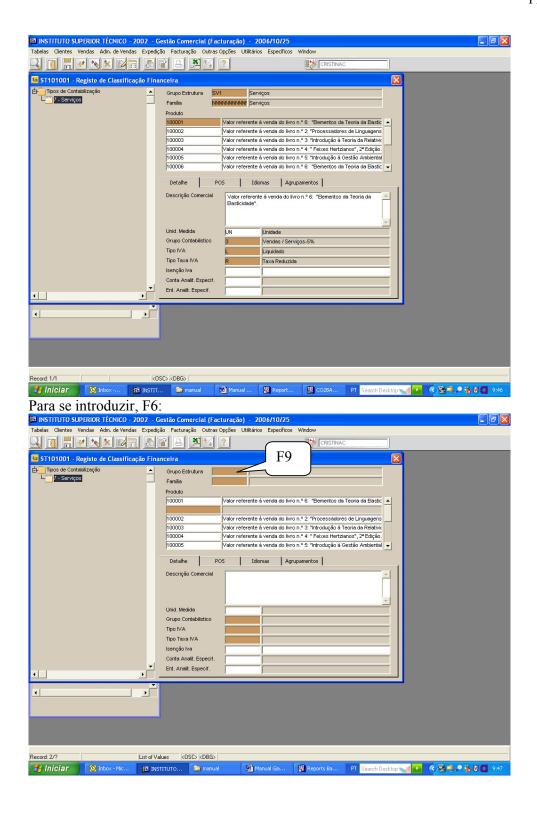


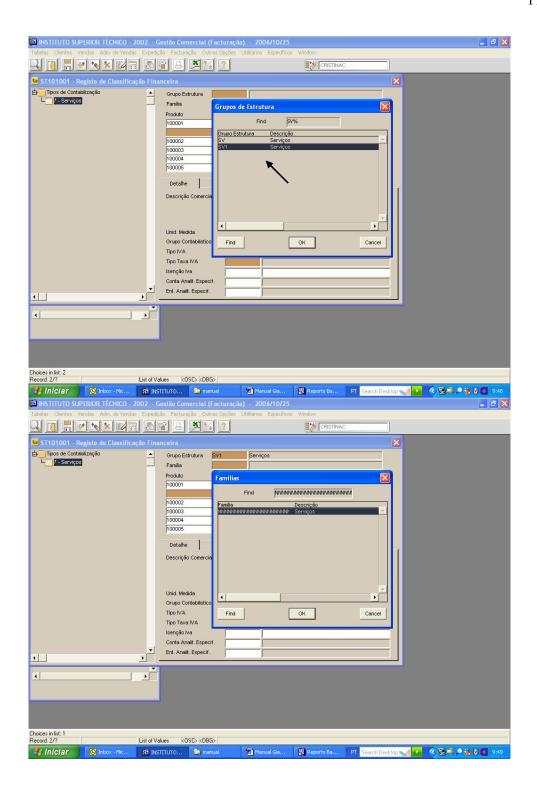
## Módulo de Gestão Comercial (Facturação)

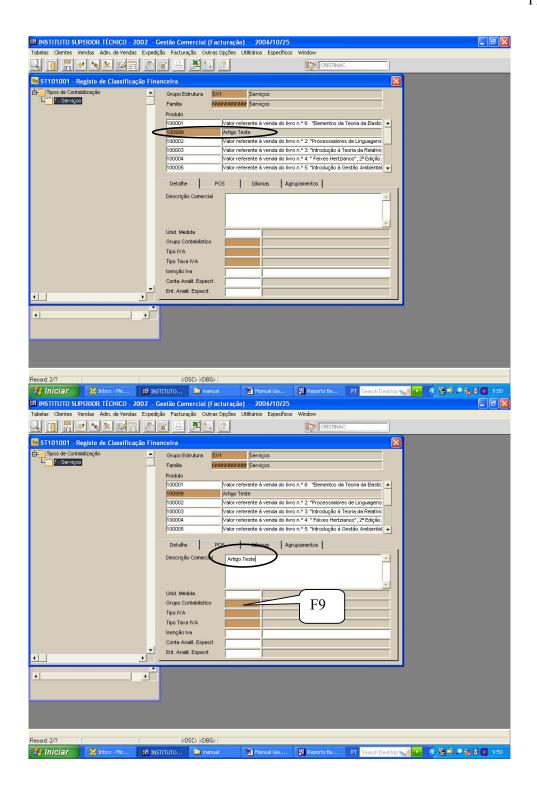
Abertura de artigos (Serviços de Facturação)

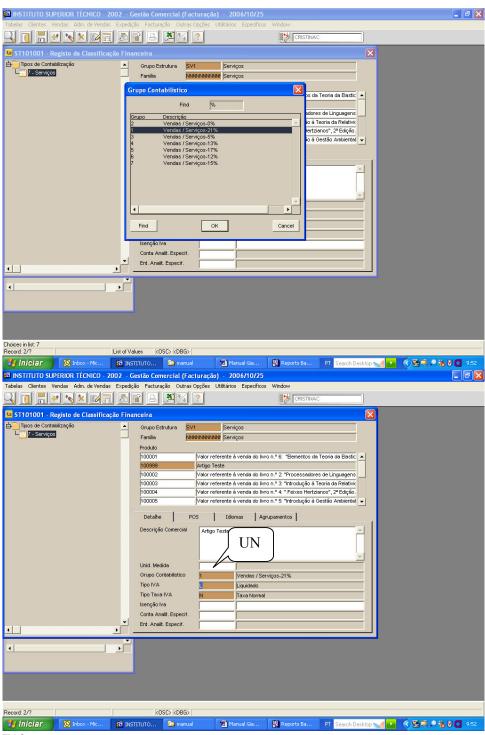


Os serviços também começam pela UE, seguido de um nº sequêncial...

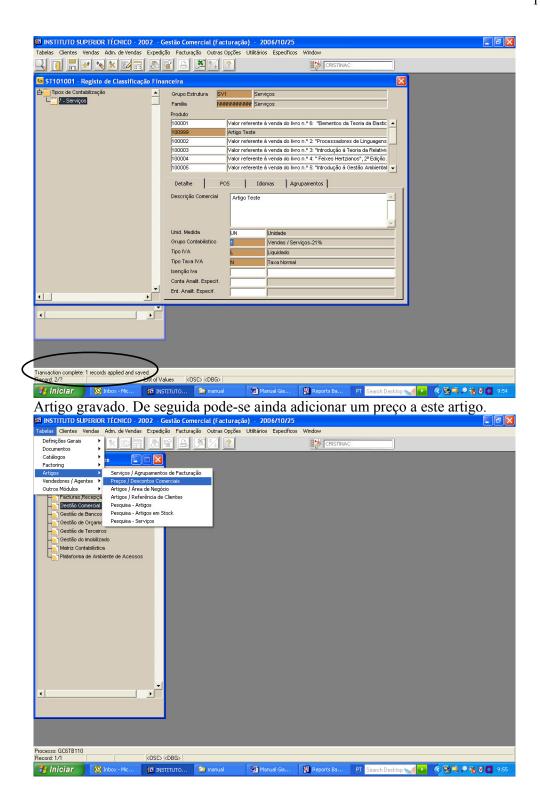


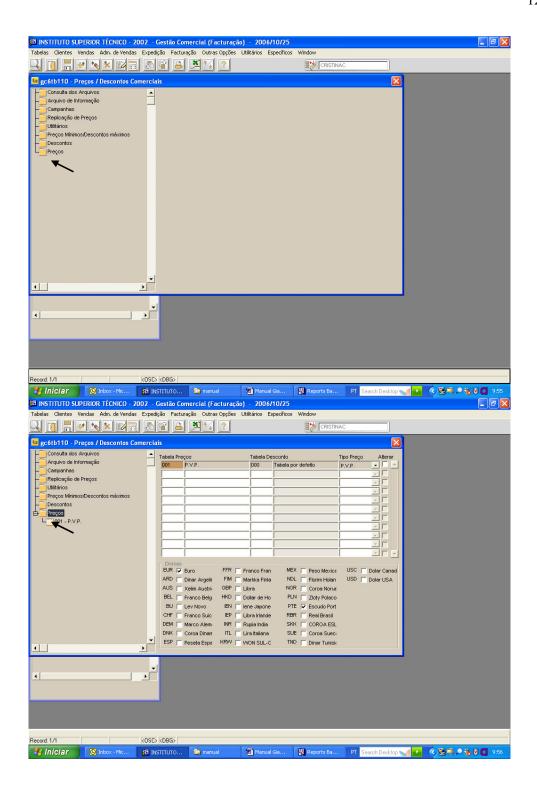


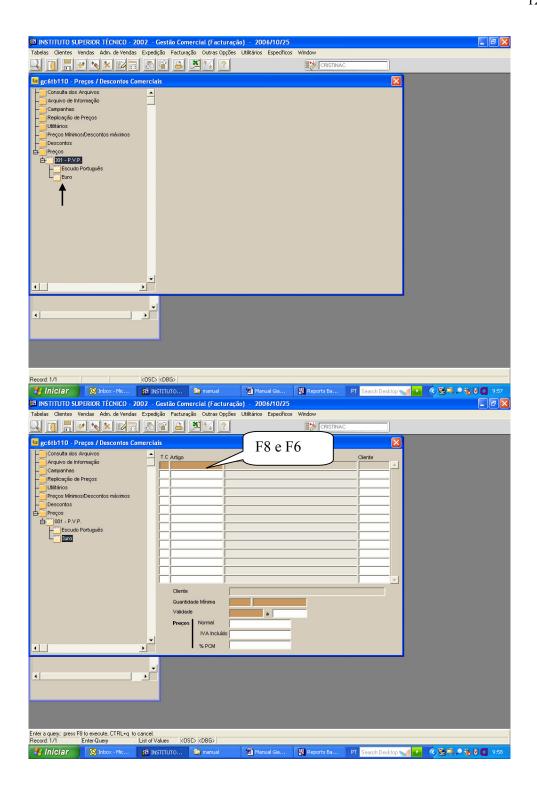


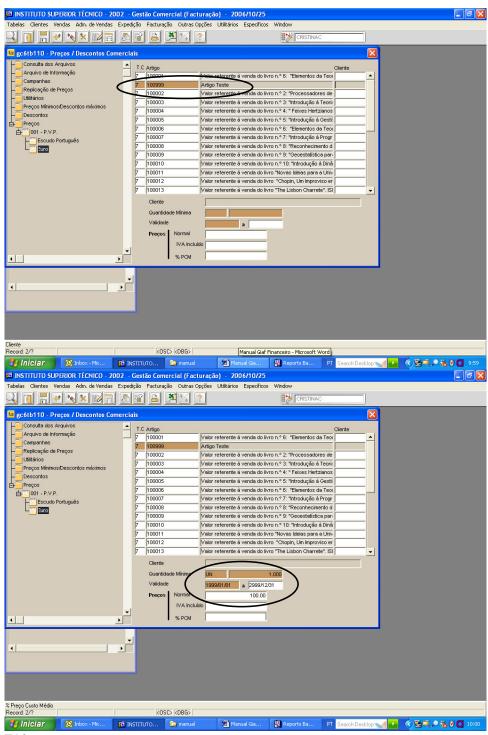


F10 para gravar.

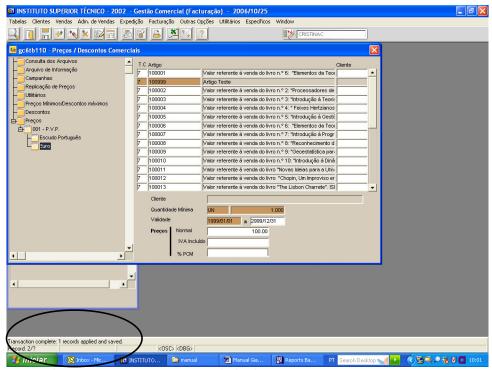








F10.



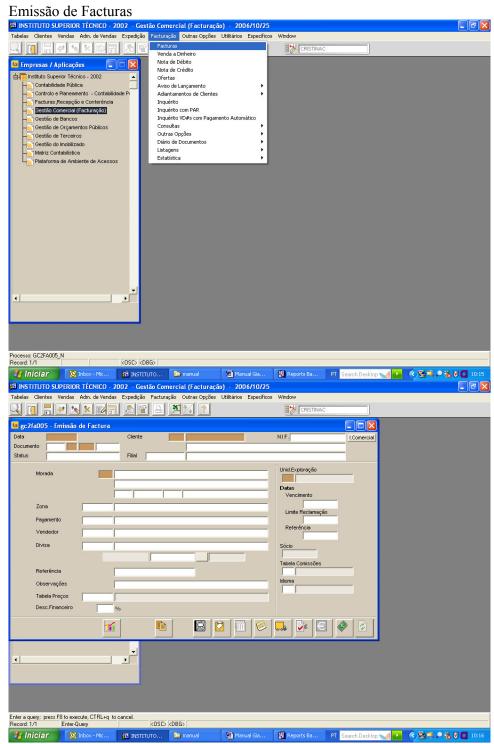
Este artigo tem agora o preço associado de 100€.

Neste Módulo existem vários tipos de documento:

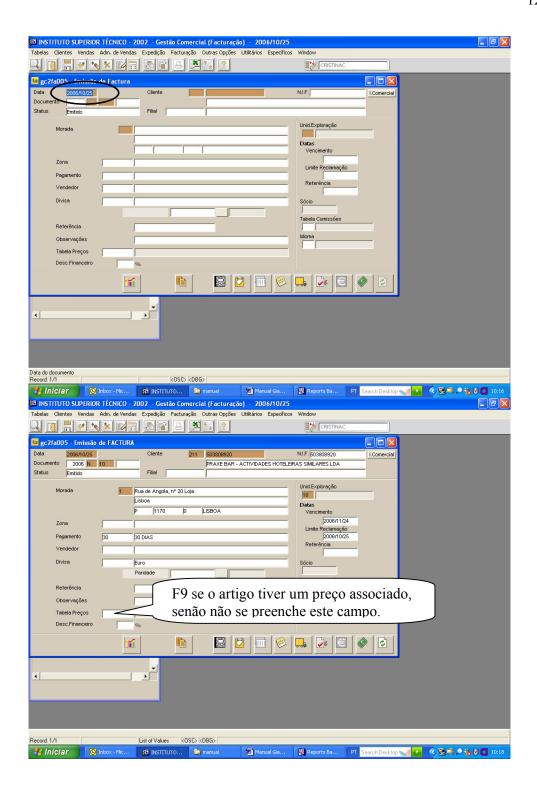
- N Facturas e Notas de Imputação
- D Notas de Débito
- V Vendas a Dinheiro
- R Recibos
- C Notas de Crédito

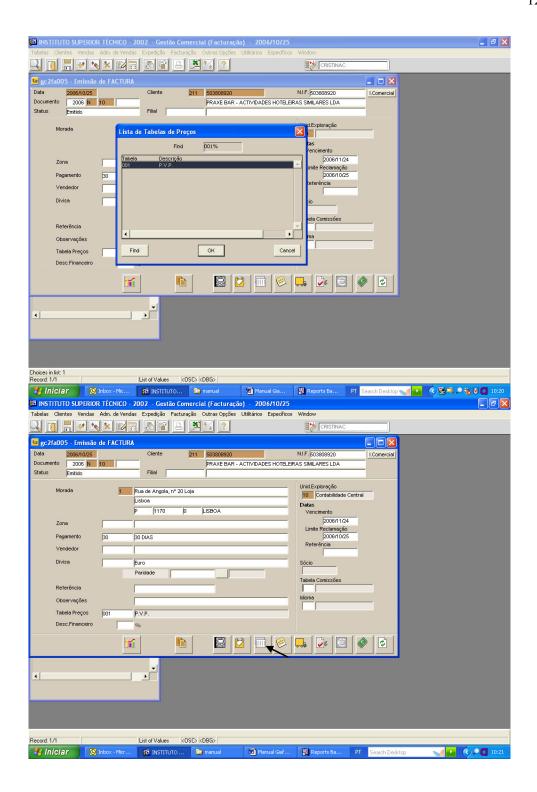
Estes documentos são emitidos por unidade de exploração, nas facturas, notas de débito, vendas a dinheiro, recibos e notas de crédito é a numeração da UE, nas imputações internas existe uma numeração de UE específica:

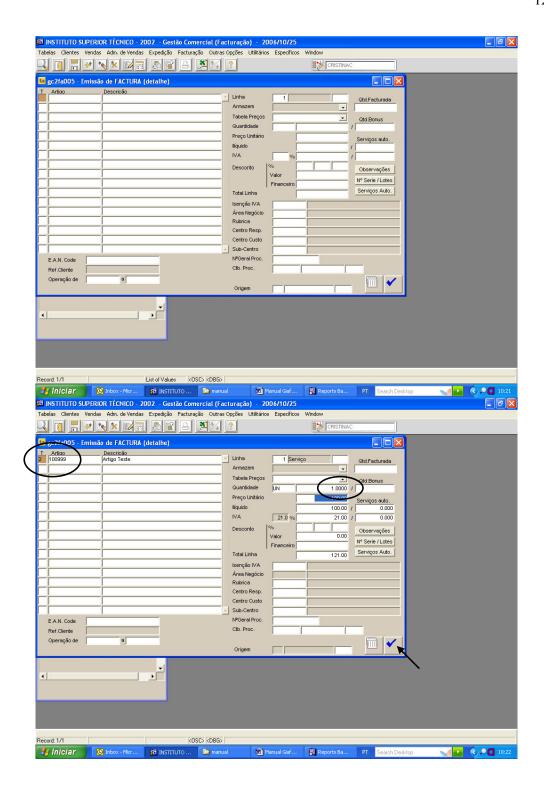
- UE = 10, NI = 11
- UE = 20, NI = 21
- UE = 31, NI = 32
- UE = 36, NI = 37
- UE = 40, NI = 41
- UE = 60, NI = 80
- UE = 62, NI = 82
- UE = 64, NI = 84
- UE = 66, NI = 86
- UE = 70, NI = 90
- UE = 71, NI = 91

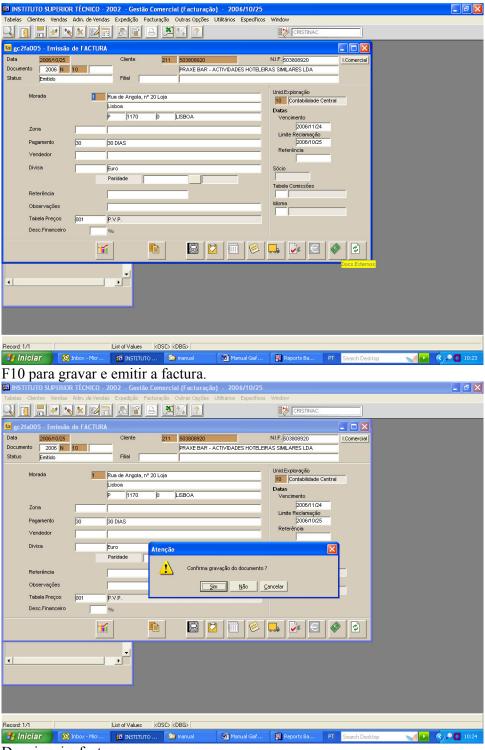


Sair do modo de pesquisa, fazendo ALT+F4







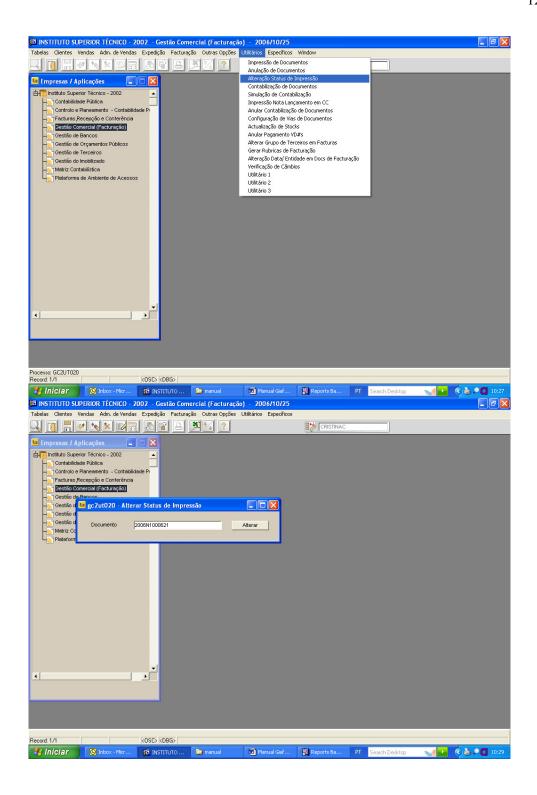


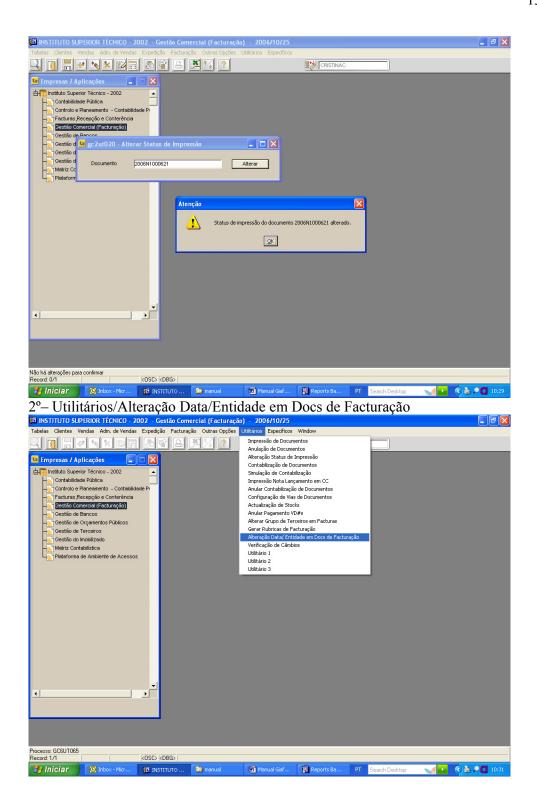
Depois sai a factura.

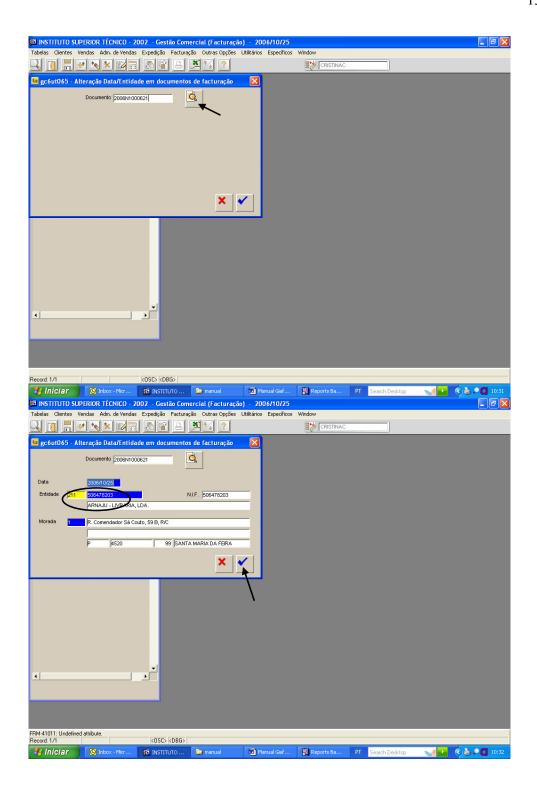
É possível fazer manutenção à factura, alterar valor e até alterar a entidade, convém é que estas alterações sejam feitas, somente com o original em nosso poder.

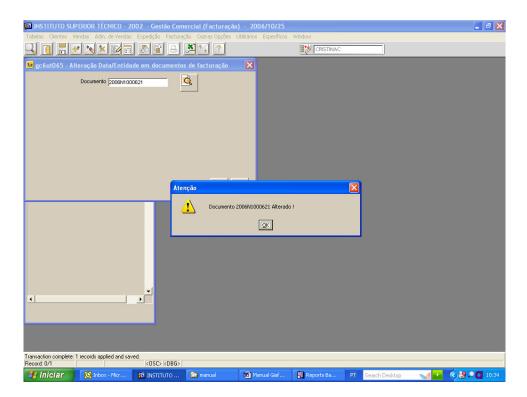
Para se alterar a entidade é necessário fazerem vários passos:

1º - Utilitários/Alteração do Status de Impressão

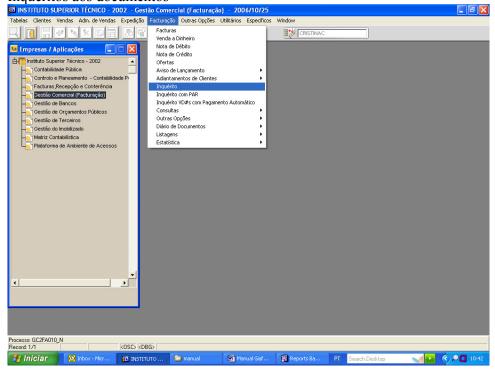


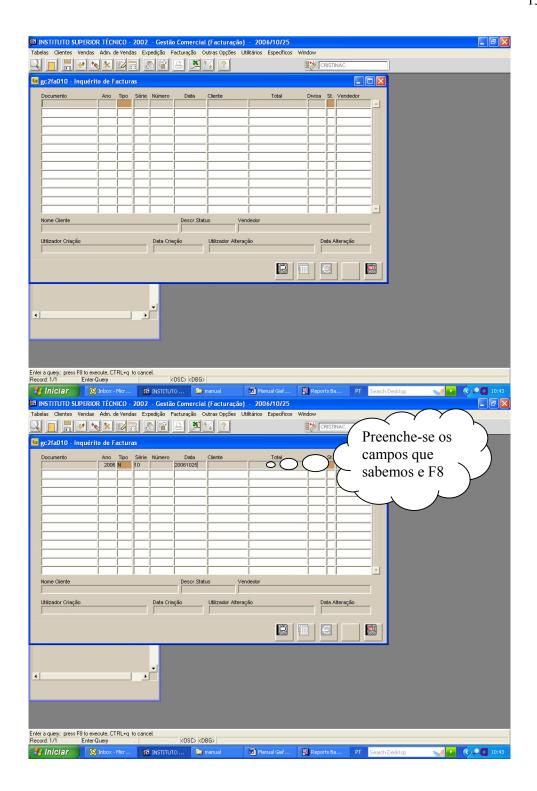


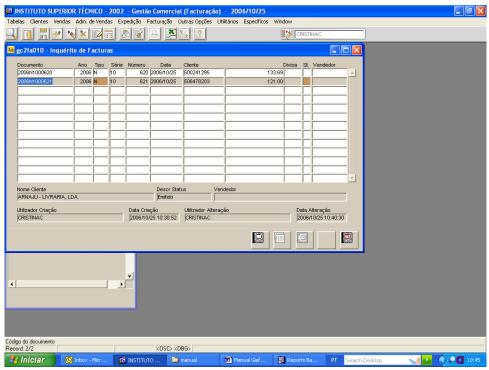




Inquéritos aos documentos

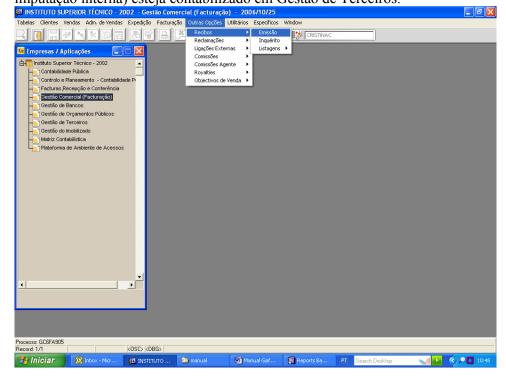


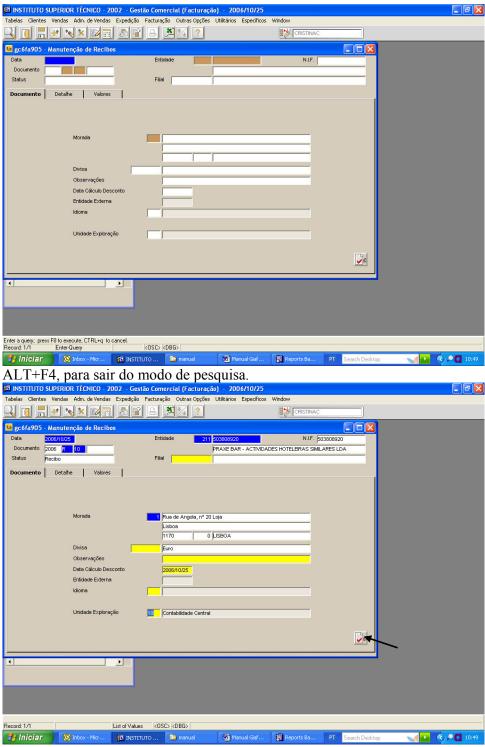




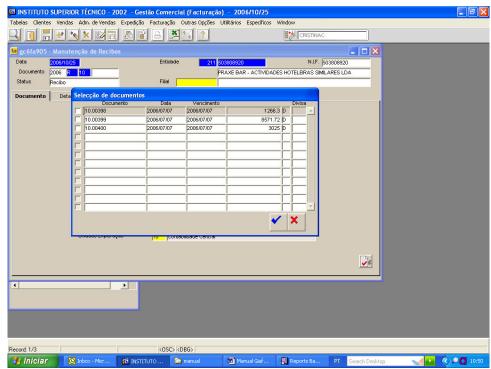
Aparece o cliente alterado.

Para a emissão dos restantes documentos é equivalente à factura, só altera a emissão de Recibos ( e Notas de Quitação), para isso é necessário que o documento (factura ou imputação interna) esteja contabilizado em Gestão de Terceiros.

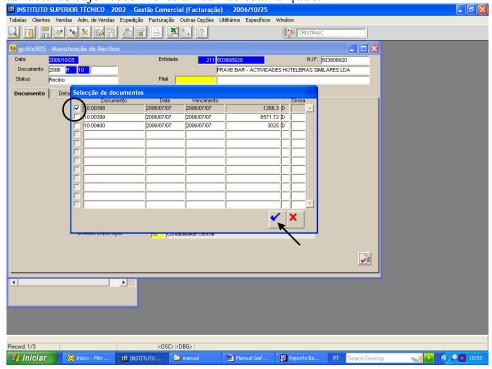


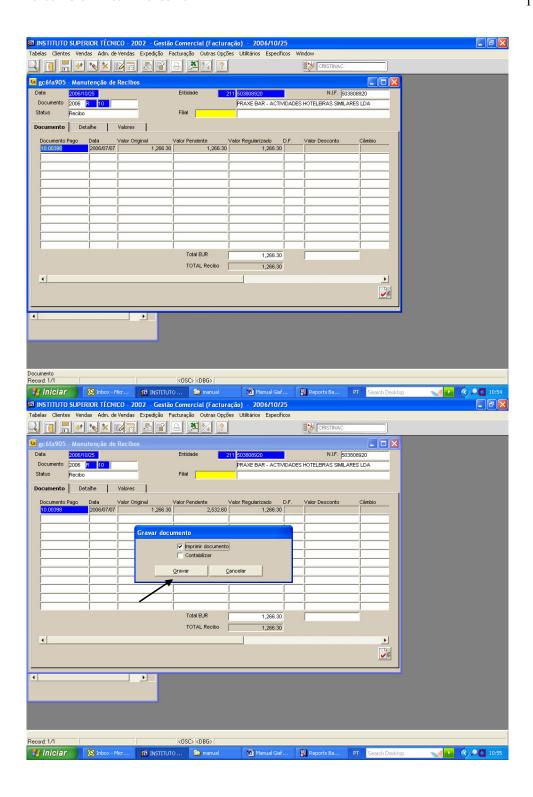


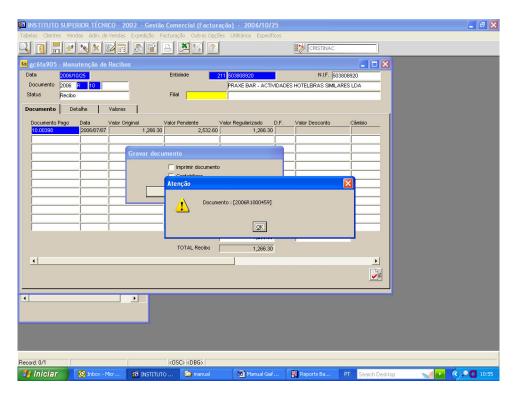
De seguida vamos picar a factura que foi recebida...



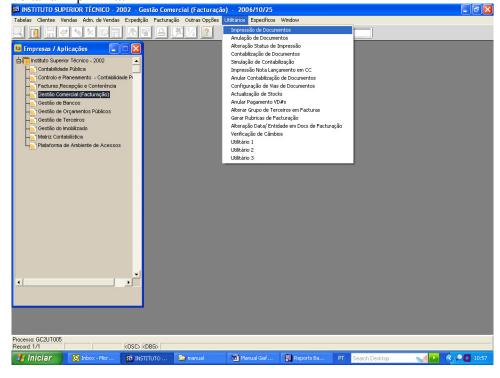
Ter em atenção pois o movimento de **recebimento** tem de ser feito **após a emissão** do recibo, senão não aparece neste écran a factura correspondente, ou seja, só aparecem as facturas cujo recebimento ainda não está lançado.

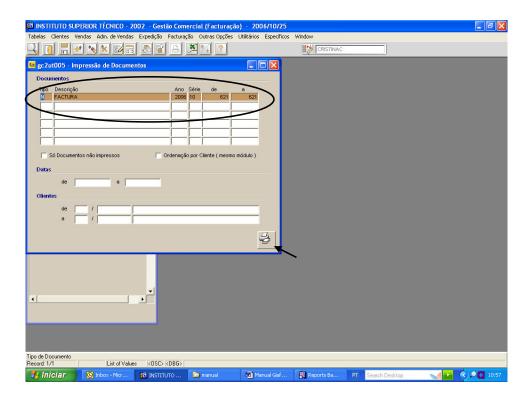




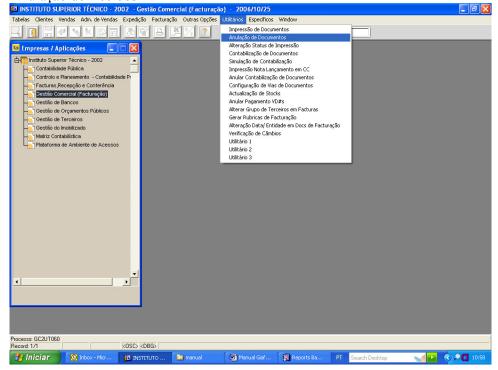


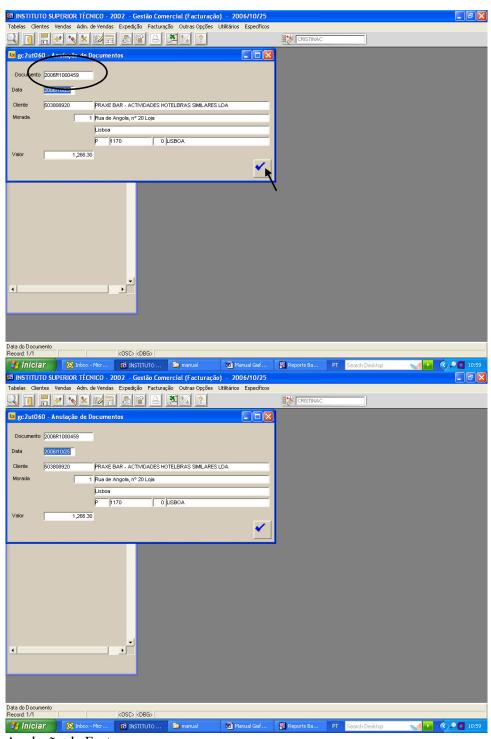
Se ocorrer algum problema na impressão de documentos, há sempre a hipótese de voltar a imprimir...



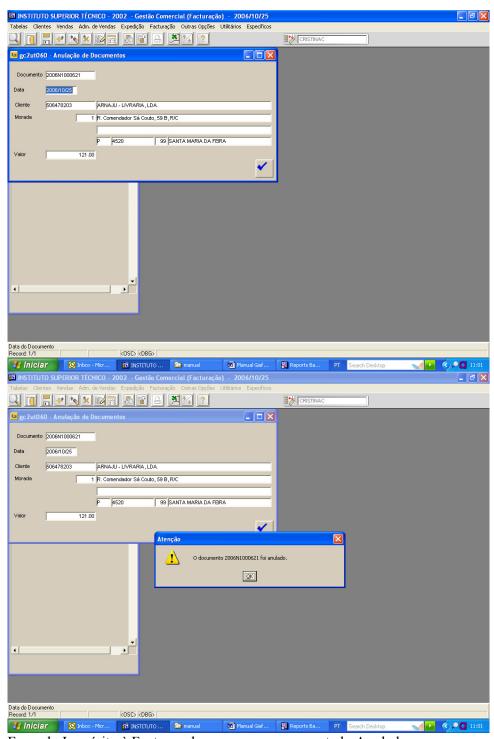


Anulação de Recibos

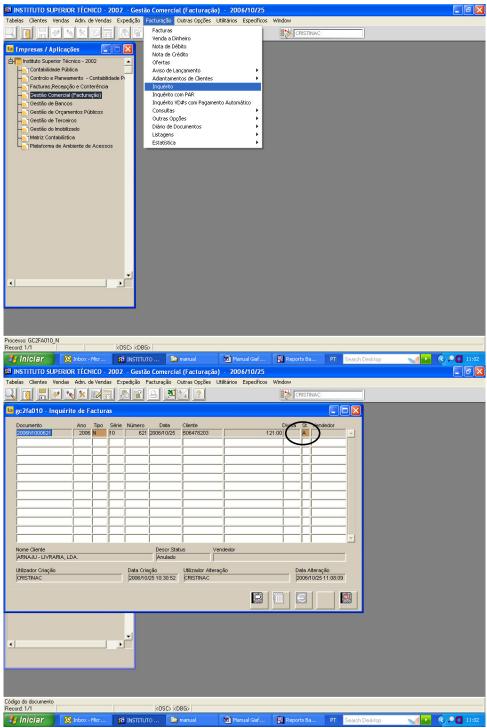




Anulação da Factura



Fazendo Inquérito à Factura, ela aparece mas com estado Anulada.

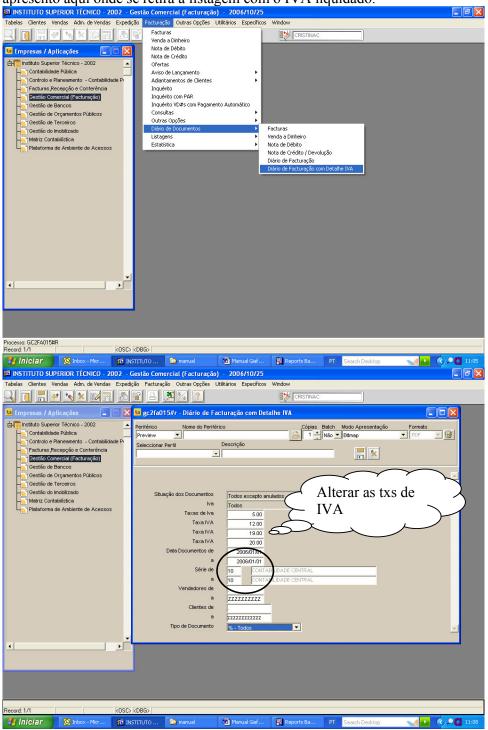


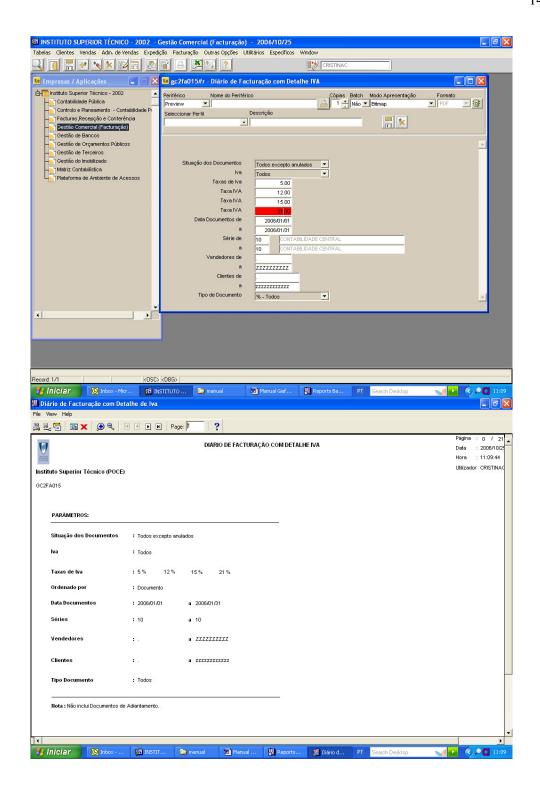
Se houver necessidade de recolocar a factura activa, porque se anulou por engano têm de contactar a Área contabilística (Eu)...

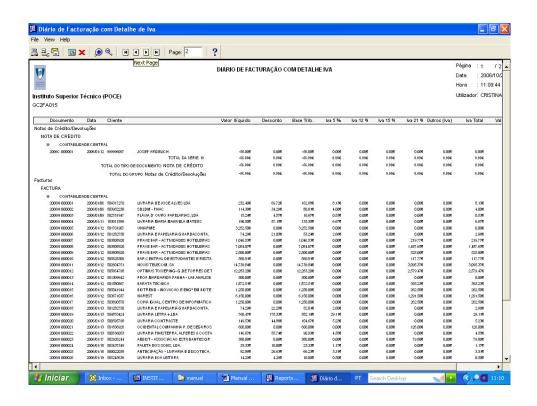
Atenção à altura que se pedem alterações pois o IVA é entregue ao Estado mensalmente.

## Listagens

É possível retirar vários tipos de listagens, por artigo, por unidade de exploração, apresento aqui onde se retira a listagem com o IVA liquidado.

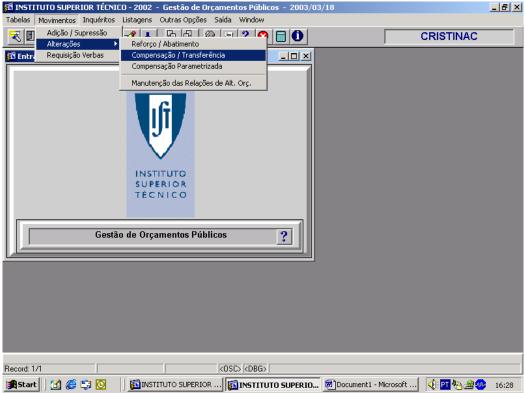




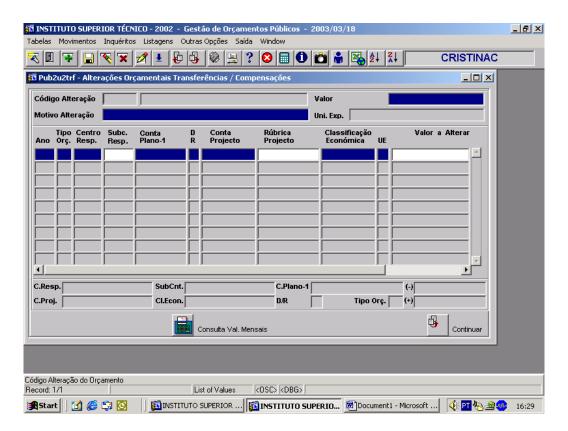


# Módulo de Gestão de Orçamentos Públicos

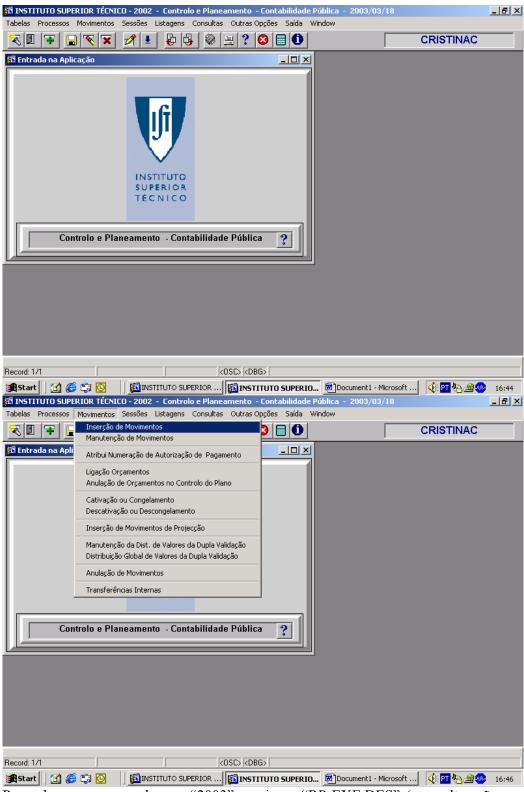
É neste módulo que é introduzido o Orçamento Inicial e se fazem as alterações orçamentais, durante o ano.



Aparece o seguinte écran:



No Código Alteração coloca-se **1004** para alterações de despesa (RP) e **1003** para alterações de receita (RP), **atenção que só podem usar estes códigos** (excepto a Contabilidade Central que usa também o OE e o IP e neste caso se fizer F9, aparece a lista de valores disponível). De seguida coloca-se o valor pretendido. No motivo de alteração normalmente coloca-se "Trf de (Class. Economica) para (Class. Economica)". As alterações dão-se ao nível das classificações económicas, aumentando as que são necessárias e diminuindo as que tenham valor disponível. Convém simular um movimento no módulo de Controlo e Planeamento para ver quais as class. Económicas que têm verba disponível.

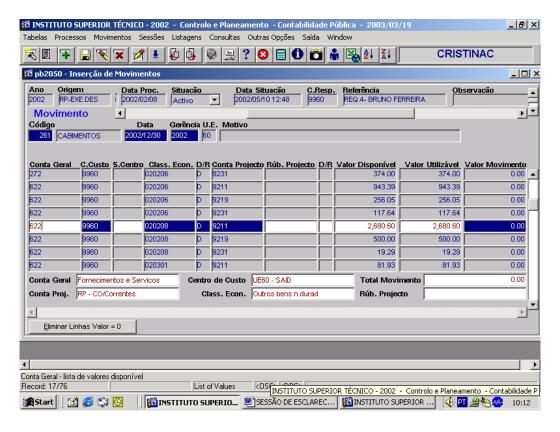


Preenche-se o campo do ano "2003" a origem "RP-EXE.DES" (para alterações na despesa) ou "RP-EXE.REC" (para alterações na receita) e o centro de responsabilidade "99UE", a seguir faz-se F8 para preencher o resto da linha.

De seguida simula-se um cabimento (261- Despesa) ou um processamento de receita (371- Receita). Faz-se CTRL+PGDWN e F8 e aparece as verbas disponíveis em todas as contas.

Por exemplo, quere-se fazer uma alteração na despesa para o centro 9960:

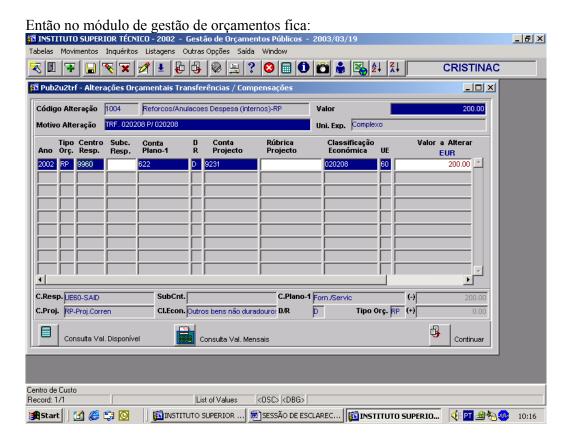
- POC 622
- F.Financ. 9231
- Class. Económica 020208
- Valor 200 €



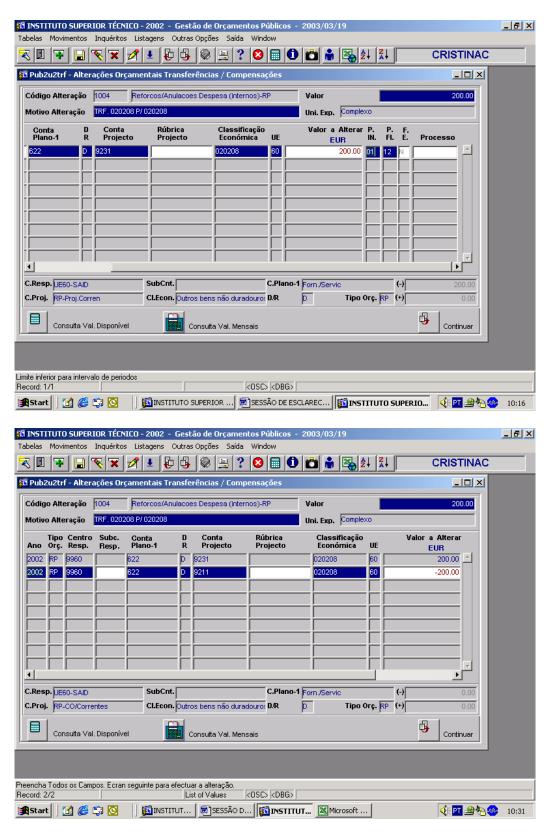
Verificamos que na f.f. 9211 existe verba disponível por isso vamos retirar a esta para reforçar na f.f. 9231. Atenção quando se sair deste quadro não se confirma o movimento.

Data: 2002/01/31 Processo nº 405 Cód.Alteração:1004 CPALT/ 2002000509

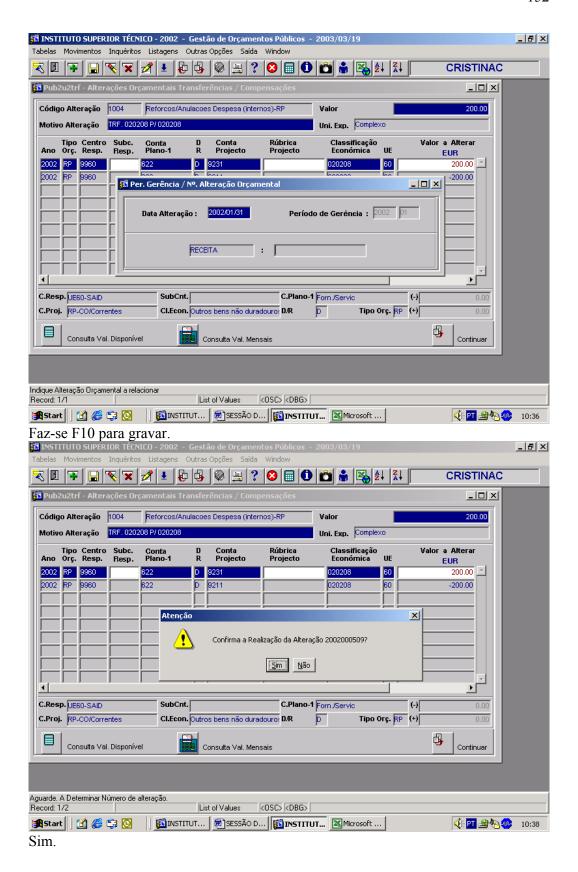
Tipo	Centro	Conta	Fonte	Class.	UE	Valor
Orçamento	Resp.	POC	Financ.	Economica	UE	V a101
RP	9960	622	9231	020208	60	200 €
RP	9960	622	9211	020208	60	-200 €

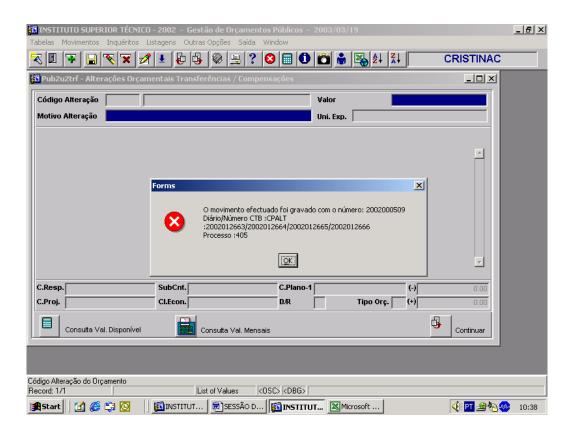


Ter atenção para se preencher o P.IN (01) e P.Fl.(12) porque o orçamento é por duodécimos, assim o intervalo inferior é Janeiro (01) e o superior é Dezembro (12).



Ficamos com duas linhas, uma a acrescer e outra a diminuir. De seguida faz-se Ctrl+Pgdwn para se preencher a data da alteração, convém que seja no início do ano (2003/01/31).





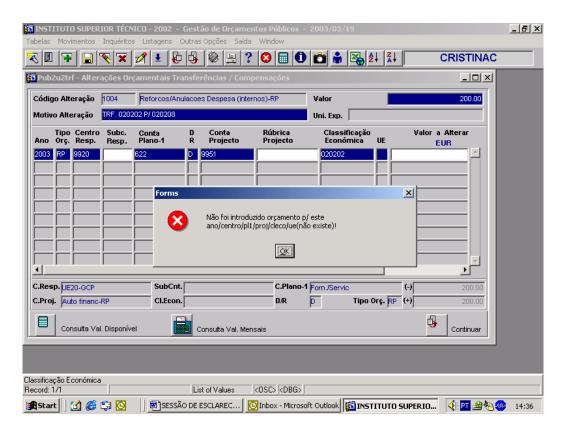
Guarda-se o número de processo e o número de movimento.

Processo 405 e CPALT/2002000509.

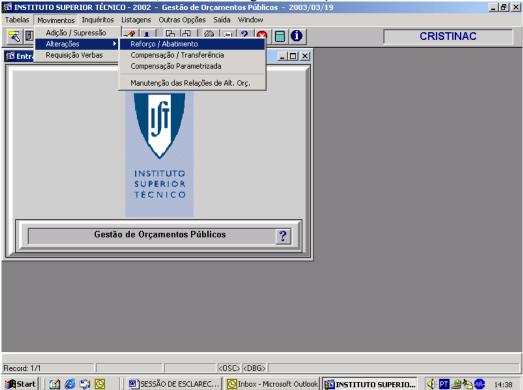
Em anexo vão umas folhas para facilitar o preenchimento deste quadro e se guardar o registo.

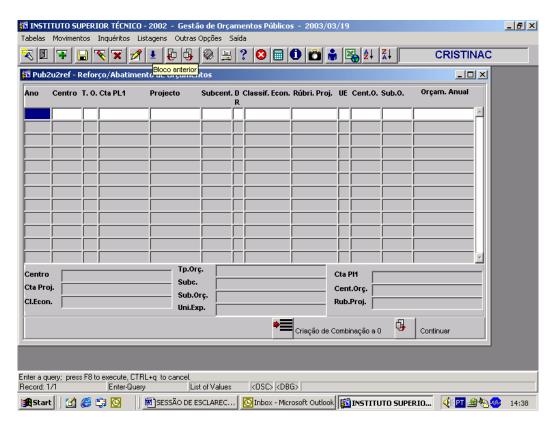
Podem ser feitas várias linhas de alterações ao mesmo tempo desde que sejam só de receita ou só de despesa, o que acontece é não dar espaço para aparecer o número de processo, nesse caso tira-se só o número do movimento.

No caso de não estar criada uma conta que se queira orçamentar aparece a seguinte mensagem:

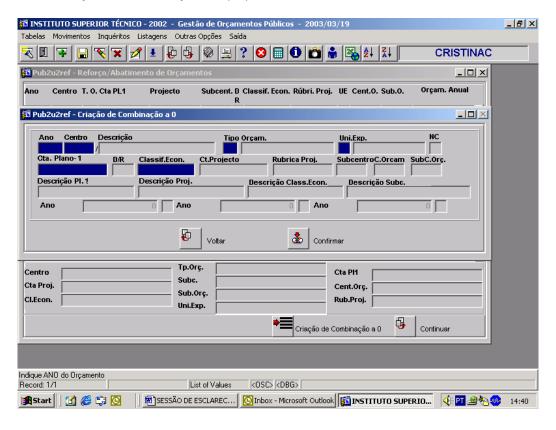


É necessário abrir a conta, no módulo de gestão de orçamentos:





Neste quadro faz-se Alt+F4 para se sair do modo de pesquisa e de seguida clica-se no botão Criação de Combinação a 0 (F6).



Neste quadro preenche-se:

Ano = "2003"

Centro = "99UE"

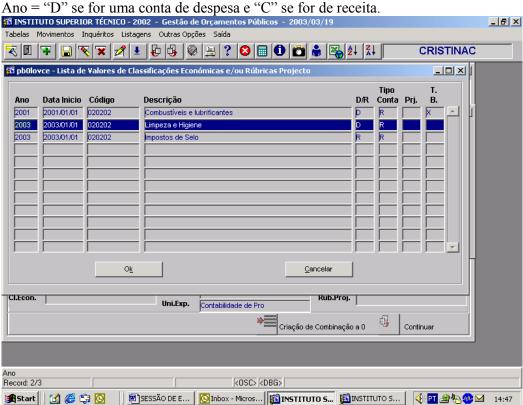
Tipo de Orçamento = "RP"

Uni.Exploração = "UE"

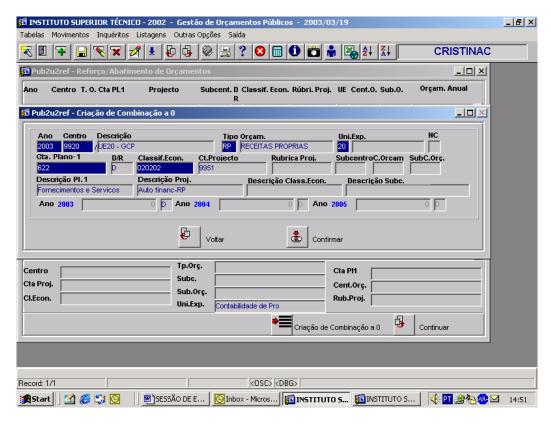
Conta Plano 1 = "Ver na tabela em anexo as Contas Orçamentáveis", Ex.: 622; 6422

Class. Económica = "Fazer F9 e pesquisar só as contas com o ano 2003" – é importante que não se crie contas com ligação à class. económica de 2001, senão dá erro.

Conta Projecto = "Fonte de Financiamento"



Neste caso a class. económica de 2003 não tem nada a ver com a class. económica de 2001 e teríamos de nos posicionar na linha que queremos e fazer F10.



Depois de tudo preenchido é só carregar no botão para confirmar(F10) e a conta já pode ser orçamentada, como descrito anteriormente na opção "Movimentos / Alterações / Compensação-Transferência".

### Contas 27 – Acréscimos e Diferimentos

Esta conta serve para cumprirmos o Princípio da Especialização de Custos e Proveitos no momento em que ocorrem.

Conta 272 – Custos Diferidos (Factura do ano e custo do ano seguinte – Assinaturas de Livros, Quotas)

### Ano N

1º No Módulo Controlo e Planeamento, efectua-se o cabimento e o compromisso 2º No Módulo FRC ou Gestão de Terceiros, procede-se à realização na entidade (firma)

## CPAUD/xxxxxxx

272xxx	Entidade
Class.Econ. Real	
Fonte Financiamento	
C.Custo Fictício	
Sub-Centro Fictício	
Rub.Projecto Real	

### Ano N+1

3º - No Módulo Contabilidade Pública regularizar a 272, na opção Movimentos/Lançamentos Directos 1-12/ Diversos/ Inserção.

## Diário 0004

3/6	272xxx
Class.Econ. Ficticia	Class.Econ. Ficticia
Fonte de Financiamento	Fonte de Financiamento
C.Custo Real	C.Custo Fictício
Sub-Centro Real	Sub-Centro Fictício
Rub.Proj.Fictícia	Rub.Proj.Fictícia

Class.económica fictícia: 627200

C.Custo Fictício: 9998

Sub-Centro Fictício: 9999997 Rub.Proj. Fictícia: 627200

Conta 273 – Acréscimo de Custos (A Factura tem data do ano seguinte e já se usufruiu do custo no ano anterior – Telefone, Electricidade, etc)

## Ano N

1º No Módulo Contabilidade Pública afecta-se as contas 273 às de custo, na opção Movimentos/Lançamentos Directos 1-12/ Diversos/ Inserção.

# Diário 0004

3/6	273xxx
Class.Econ. Ficticia	Class.Econ. Ficticia
Fonte de Financiamento	Fonte de Financiamento
C.Custo Real	C.Custo Fictício
Sub-Centro Real	Sub-Centro Fictício
Rub.Proj.Fictícia	Rub.Proj.Fictícia

### Ano N+1

2º No Módulo Controlo e Planeamento, fazer a regularização da 273, cabimento e compromisso.

3º No Módulo FRC ou Gestão de Terceiros, procede-se à realização na entidade (firma).

# CPAUD/xxxxxxx

273xxx	Entidade
Class.Econ. Real	
Fonte Financiamento	
C.Custo Fictício	
Sub-Centro Fictício	
Rub.Projecto Real	

Conta 274 – Proveitos Diferidos (Nossa factura do ano mas o proveito é do ano seguinte)

### Ano N

1º No Módulo Controlo e Planeamento fazer o processamento da receita
2º No Módulo Gestão de Terceiros, regularizar a receita na entidade (cliente)

### CPAUR/xxxxxxx

Entidade 274xxx Class.Econ. Real Fonte Financiamente C.Custo Fictício
Sub-Centro Fictício Rub.Projecto Real

### Ano N+1

3º No Módulo Contabilidade Pública regularizar a 274, na opção Movimentos/Lançamentos Directos 1-12/ Diversos/ Inserção.

### Diário 0004

Conta 271 – Acréscimo de Proveitos (Serviços prestados no ano, mas facturados no ano seguinte)

## Ano N

1º No Módulo Contabilidade Pública afecta-se as contas 271 às de proveitos, na opção Movimentos/Lançamentos Directos 1-12/ Diversos/ Inserção.

## Diário 0004

271xxx	7xxxx
Class.Econ. Ficticia	Class.Econ. Ficticia
Fonte de Financiamento	Fonte de Financiamento
C.Custo Fictício	C.Custo Real
Sub-Centro Fictício	Sub-Centro Real
Rub.Proj.Fictícia	Rub.Proj.Fictícia

## Ano N+1

2º No Módulo Controlo e Planeamento, fazer a regularização da 273, processamento da receita.

3º No Módulo Gestão de Terceiros, procede-se à realização na entidade (cliente).

## CPAUR/xxxxx

Entidade	271xxx
Entidade	-,
	Class.Econ. Ficticia
	Fonte de Financiamento
	C.Custo Real
	Sub-Centro Real
	Rub.Proj.Fictícia