

À Prefeitura Municipal de
A/C: Setor de Tributos e Arrecadação
Assunto: **Instruções de encerramento e início do exercício**

Prezado(a) Cliente,

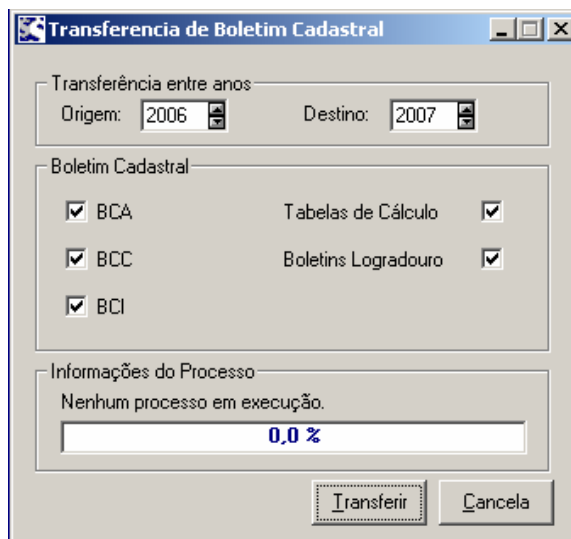
Este informativo tem como principal objetivo, lhe auxiliar no processo de encerramento do exercício no Sistema Beta Tributos, tais como a transferência das características, fórmulas e demais informações utilizadas para que possam ser efetuados os lançamentos para o próximo exercício. Também abordaremos, a inscrição em dívida ativa de débitos vencidos e que possam ser inscritos.

Importante:

- **Antes de efetuar estes procedimentos, deverá ser executado um Backup, pois assim que for efetuada a rotina de transferência, não será mais possível refazer o procedimento.**
- **Se o Departamento de Tributos utilizar o sistema em rede, é recomendado que os procedimentos para o encerramento do exercício seja efetuado apenas no servidor e que outras estações estejam desconectados do banco de dados.**

1º PASSO – Transferências de Características

Acesse a opção: **Processos >> Transfere Características** e deixe marcada todas as opções para que as mesmas possam ser transferidas.



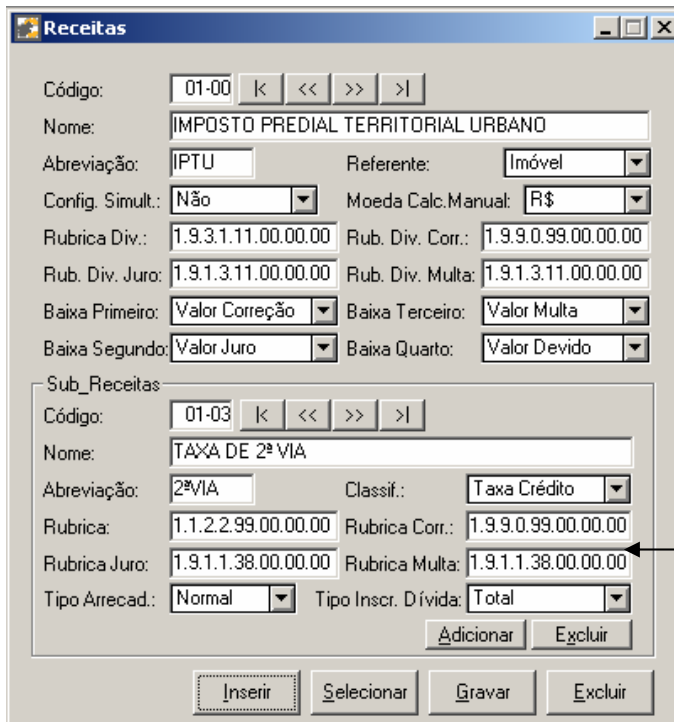
OBS: Observe atentamente o ano de origem e o ano de destino antes e confirmar este processo.

- **Origem e Destino** - verifique se os valores que aparecem, correspondem respectivamente ao ano que você quer copiar as informações e ao ano para o qual você quer copiar as informações.
- **BCA** – Refere-se as opções e características do Cadastro Econômico (Apêndices)
- **BCC** – Refere-se as opções e características do Cadastro dos Contribuintes
- **BCI** – Refere-se as opções e características dos Imóveis
- **Tabelas de Cálculo** – Refere-se as tabelas e fórmulas, utilizadas nos cálculos
- **Boletins Logradouros** – Refere-se as seções (opção Boletim), antes de transferir essa, necessariamente deve-se transferir a opção BCI. Caso forem marcadas todas as opções da janela, não há necessidade de preocupação.
- **Características Cálculo** – Refere-se as características que são geradas durante o cálculo. Para saber quais são, pode-se ir no cadastro dos itens do BCI ou BCA e verificar o campo Gerado no Cálculo. Todas as características que estiverem com este campo marcada como sim, fazem parte desta opção.

Após o término das transferências, faça algumas conferências com alguns imóveis, cadastros econômicos, fórmulas, boletins e tabelas de cálculo para o próximo ano (ano transferido) verificando se as informações transferidas conferem com as informações do ano atual.

2º PASSO – Transferência de Débitos em Aberto para Dívida Ativa Características

Importante verificar no cadastro de cada Receita as informações que estão contidas no campo **Tipo Inscr Dívida**. Para acessar o cadastro de Receitas: (**Arquivos >> Financeiro >> Receitas**)



Receitas

Código: 01-00

Nome: IMPOSTO PREDIAL TERRITORIAL URBANO

Abreviação: IPTU Referente: Imóvel

Config. Simult.: Não Moeda Calc.Manual: R\$

Rubrica Div.: 1.9.3.1.11.00.00.00 Rub. Div. Corr.: 1.9.9.0.99.00.00.00

Rub. Div. Juro: 1.9.1.3.11.00.00.00 Rub. Div. Multa: 1.9.1.3.11.00.00.00

Baixa Primeiro: Valor Correção Baixa Terceiro: Valor Multa

Baixa Segundo: Valor Juro Baixa Quarto: Valor Devido

Sub_Receitas

Código: 01-03

Nome: TAXA DE 2ª VIA

Abreviação: 2ªVIA Classif.: Taxa Crédito

Rubrica: 1.1.2.2.99.00.00.00 Rubrica Corr.: 1.9.9.0.99.00.00.00

Rubrica Juro: 1.9.1.1.38.00.00.00 Rubrica Multa: 1.9.1.1.38.00.00.00

Tipo Arrecad.: Normal Tipo Inscr. Dívida: Total

Adicionar Excluir

Inserir Selecionar Gravar Excluir

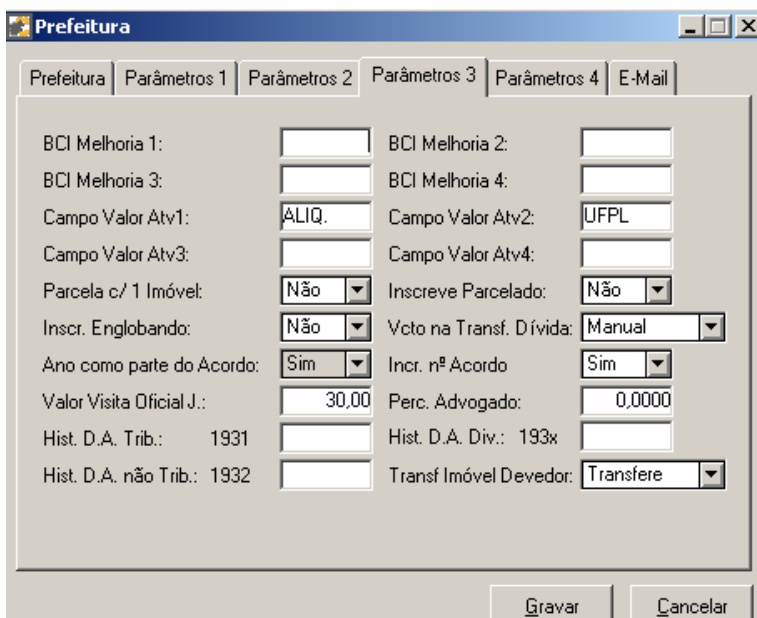
Total: Para transferir o valor total do débito p/ dívida.

Parcial: Para transferir o valor ref a uma parcela do débito p/ dívida.

Nenhuma: Para não transferir o valor do débito para dívida.

OBS: Essas verificações são feitas por sub-receita, por tanto, para cada sub-receitas deverá ser feito essa conferencia.

Importante ficar atento as informações contidas nas seguintes opções no menu Controle >> Prefeitura (Parâmetros 3):



Prefeitura

Prefeitura Parâmetros 1 Parâmetros 2 Parâmetros 3 Parâmetros 4 E-Mail

BCI Melhoria 1: Campo Valor Atv1: ALIQ. Campo Valor Atv2: UFPL

BCI Melhoria 3: Campo Valor Atv3: Parcela c/ 1 Imóvel: Não Inscreve Parcelado: Não

BCI Melhoria 4: Campo Valor Atv4: Inscr. Englobando: Não Vcto na Transf. Dívida: Manual

Ano como parte do Acordo: Sim Incr. nº Acordo: Sim

Valor Visita Oficial J.: 30,00 Perc. Advogado: 0,0000

Hist. D.A. Trib.: 1931 Hist. D.A. Div.: 193x

Hist. D.A. não Trib.: 1932 Transf Imóvel Devedor: Transfere

Gravar Cancelar

Inscribe Parcelado:

- **Sim** - o sistema inscreverá em dívida ativa os valores individualmente de cada parcela em aberto.
- **Não** - o sistema inscreverá em dívida ativa o total da somatória das parcelas vencidas.

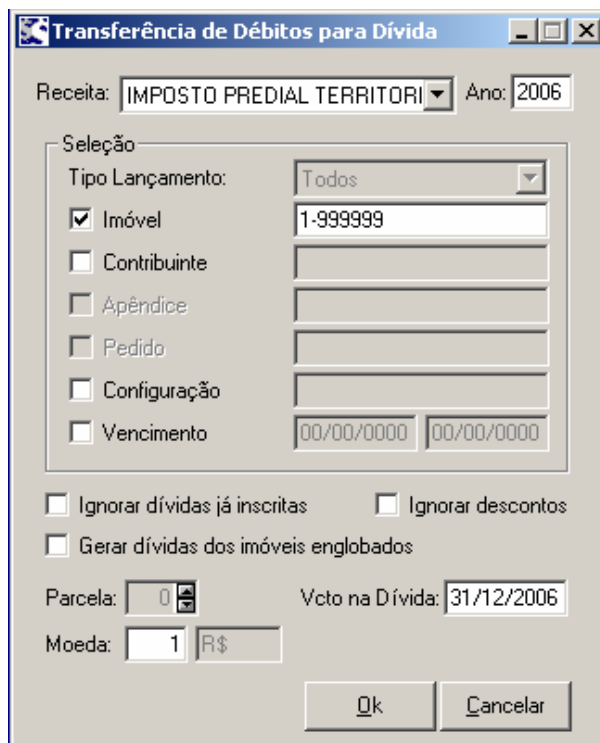
Inscr. Englobando:

- **Sim** - o sistema fará a transferência dos débitos para a dívida ativa, somando os valores de vários imóveis definidos anteriormente como "lançamento englobado".
- **Não** - o sistema fará a transferência dos débitos de forma individual, mesmo que tenham sido lançados originalmente como "lançamento englobado".

Vcto. na Transf. Dívida:

- **Primeira Aberta** - quando optar por inscrever o débito em dívida ativa, tomando como base o vencimento da primeira parcela em aberto.
- **Primeira Parcela** - quando optar por inscrever o debito em dívida ativa, tomando como base o vencimento da primeira parcela do lançamento.
- **Manual** - quando optar por inscrever o débito em dívida ativa, de forma manual, ou seja, digitando a data que se deseja para inscrição do débito, independente dos vencimentos das parcelas. Ao optar por essa seleção, quando da transferência para dívida, irá habilitar o campo Vcto na Dívida, na janela de transferência.

Agora já o usuário já poderá efetuar a Transferência dos Débitos para Dívida através do Caminho: (Processos >> Lançamentos >> Transfere para a Dívida)



Receita : Refere-se a receita que será transferida para a dívida ativa. Conforme o tipo de receita informada, poderão ser habilitadas na caixa de seleção as opções: Imóvel, Contribuinte, Apêndice, Pedido e Contribuição de Melhorias. Clique na(s) opção(ões) desejada(s) e informe o intervalo de códigos ou somente um código desejado. Por exemplo: Para uma receita referente a Cadastro Econômico, irão ser habilitadas as opções: Contribuinte e Apêndice, desta forma, pode-se clicar nestas opções e informar um intervalo de códigos ou somente um código desejado.

Ano : Refere-se ao ano que será transferido para a dívida ativa;

Tipo de Lançamento : Refere-se ao tipo, normal, complementar ou ambos;

Configuração * - Refere-se ao código da configuração a ser transferida;

Vencimento * - Refere-se a um intervalo de vencimento dos débitos a serem transferidos para a Dívida Ativa;

Ignorar Dívidas já inscritas * - Se já possui alguma dívida inscrita, manualmente, do mesmo ano, parcela, receita, contribuinte, referente (imóvel, pedido, etc.), a mesma não será transferida, continuando com a situação aberta;

Ignorar descontos * - Caso tenha alguma parcela, não única com desconto, ao transferir para a dívida, o desconto não será computado;

Transfere Englobado * - o sistema fará a transferência dos débitos para a dívida ativa, somando os valores de vários imóveis definidos anteriormente como "lançamento englobado".

Moeda – Refere-se a moeda que será utilizada para a correção da dívida ativa, Indexador;

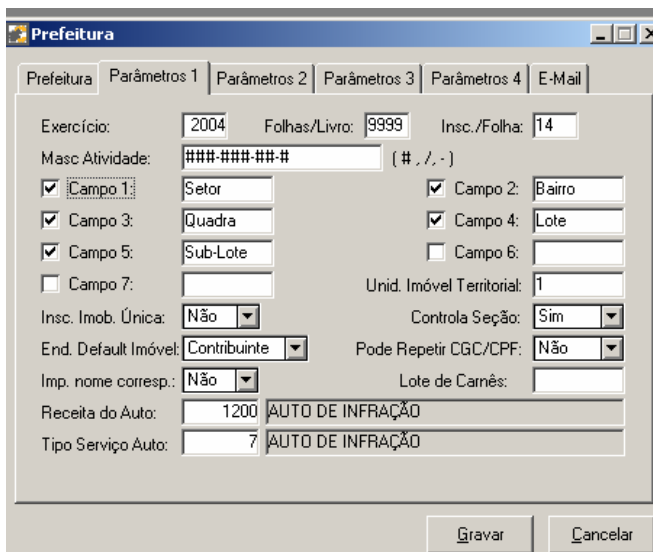
Vcto na Dívida – Se na opção Vcto. na Transf. Dívida, dos parâmetros 3 da opção controle >> prefeituras, foi selecionada manual, essa opção estará disponível para você informar qual será a data de vencimento do débito na dívida ativa.

* Essa opção não é obrigatória;

OBS.: Caso tenha saído alguma coisa errada, ou tenha sido selecionado débitos errados e queira desfazer a transferência, utilize a opção Processos >> Lançamentos >> Cancela Transferência, informando nesta, as opções necessárias para cancelar a transferência feita anteriormente.

3º PASSO – Inscrição em Dívida Ativa

Antes de executar essa rotina, é bom verificar como estão as seguintes opções no menu Controle >> Prefeitura (Parâmetros 1):



Folhas / Livro: Costumasse utilizar como padrão 500 folhas por livro, mas caso sua prefeitura tenha muitas dívidas e você achar que 500 folhas não são suficientes para o livro, pode aumentar até 9999 folhas por livro;

Insc. / Folha: Refere-se ao número de inscrições que terão por folha. O padrão, para o livro de dívida ativa do modelo da Betha, são 14. Se você utilizar um outro modelo de livro, verificar quantas inscrições são impressas por folha e coloque neste campo.

4º PASSO – Inscrição em Dívida Ativa

Inscrição em Dívida Ativa: (Processos >> Dívida Ativa >> Inscreve Dívida Ativa)



Caixas de Seleção: Caso você deseja fazer a inscrição determinando alguns itens, selecione os itens desejados. Ex.: Receita IPTU do Ano de 2000, então todas as dívidas referentes ao IPTU do ano de 2000 serão inscritas. Não necessitando determinar itens, deixe essa caixa de seleção em branco.

Ordem de Inscrição: A ordem que for escolhida será a mesma que irá ser impresso o livro de dívida ativa. Ex.: Ano, Receita, Nome do Contribuinte e Referente.

Iniciar outro Livro: Esta opção serve para que ao você confirmar a inscrição o sistema inicie uma nova numeração para o livro, das dívidas que serão inscritas. Caso queria continuar com o mesmo número do livro, não a marque.

Data da Inscrição: Refere-se a data em que se está fazendo a inscrição da dívida.

Após essas observações e verificações, clique no botão <OK>, para confirmar o processo.

OBS.: Caso tenha saído alguma coisa errada, ou tenha sido selecionada dívidas erradas e queira desfazer a inscrição, utilize a opção Processos >> Dívida Ativa >> Estorna Inscrição Dívida Ativa, informando nesta, as opções necessárias para estornar a inscrição feita anteriormente.

Atenção

Qualquer dúvida entrar em contato com o suporte técnico da **ACP & Informática Ltda**, obrigatoriamente após a **leitura completa** deste Manual e preferencialmente em frente à máquina que você efetuou os procedimentos acima.

Edvaldo Marques

Técnico de Suporte

Fone:(65) 2123-4605 / Fax:(65) 2123-4640

edvaldo@acpi.com.br / suporte@acpi.com.br