



QUALIDADE E EXPERIÊNCIA A SERVIÇO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

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 Betha Tributos 4000, 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 – Transferência de Características**

Acesse a opção: **Modulo Cadastral >> Processos >> Transferência de Características/Formulas** e selecione as opções para que as mesmas possam ser transferidas.



**Ano** - Verifique se o Ano que aparecem, corresponde respectivamente ao ano que você quer copiar as informações.

**Transferência de** – Refere-se as opções que você quer transferir para o próximo ano.

**BCI** - Refere-se características dos Imóveis.

**BCA** - Refere-se características das Atividades.

**BCE** - Refere-se características do Cadastro Econômico

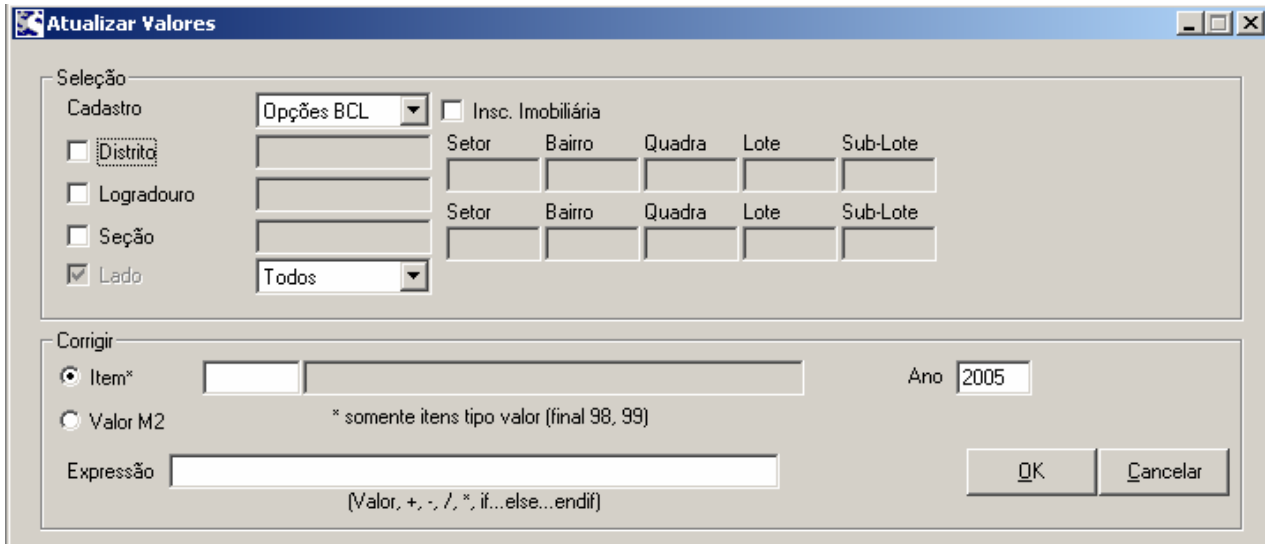
**BCL** - Refere-se as seções (opção Boletim), antes de transferir essa, necessariamente deve-se transferir a opção BCI.

**Fórmulas** – Refere-se as fórmulas utilizadas nos cálculos.

**Transferir para** - Refere-se ao ano para o qual você quer copiar as informações.

## 2º Passo – Transferências de Boletins de Logradouros

Acesse a opção: **Módulo Cadastral >> Arquivos >> Boletins >> Atualizar Valores** para que as Seções sejam transferidas para o próximo ano.



**Cadastro** – Selecione Opções BCL para transferir as informações do cadastro de seções para o próximo ano.

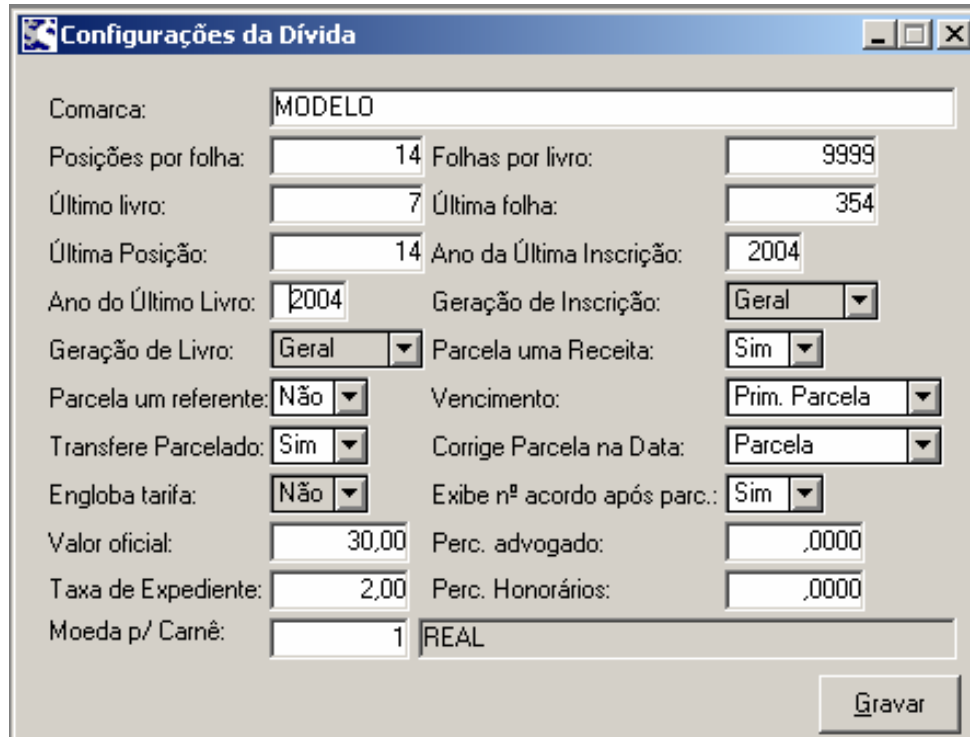
**Grupo Corrigir** - marque a opção **Valor M2** e no campo expressão informe **valor\_m2 \* 1**. (OBS: Essa expressão irá pegar o valor que aparece no campo Valor M2 do cadastro de Seções e irá multiplicar por 1, ou seja não terá alteração no valor, isso serve somente para transferir as informações para o próximo ano).

**Ano** - informe o ano 2007 que é o ano que as características serão transferidas.

**Após o término das transferências, faça algumas conferências com alguns relatórios (Modulo Cadastral >> Relatórios >> Imobiliário >> BCI, Modulo Cadastral >> Relatórios >> Imobiliário >> BCL, Modulo Cadastral >> Relatórios >> Mobiliário >> BCE) verificando se as informações transferidas conferem com as informações do ano atual.**

### 3º Passo – Transferência de Débitos para Dívida Ativa

Antes de executar essa rotina de transferência de Débitos para Dívida, é bom verificar como estão as seguintes opções no Módulo Administrador >> Configurações >> Configuração da Dívida Ativa:



Comarca:	MODELO		
Posições por folha:	14	Folhas por livro:	9999
Último livro:	7	Última folha:	354
Última Posição:	14	Ano da Última Inscrição:	2004
Ano do Último Livro:	2004	Geração de Inscrição:	Geral
Geração de Livro:	Geral	Parcela uma Receita:	Sim
Parcela um referente:	Não	Vencimento:	Prim. Parcela
Transfere Parcelado:	Sim	Corrige Parcela na Data:	Parcela
Engloba tarifa:	Não	Exibe nº acordo após parc.:	Sim
Valor oficial:	30,00	Perc. advogado:	,0000
Taxa de Expediente:	2,00	Perc. Honorários:	,0000
Moeda p/ Carnê:	1	REAL	

**Gravar**

#### **Transfere 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.

#### **Engloba Tarifa:**

**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".

#### **Vencimento:**

**Primeira Aberta** - quando optar por inscrever o débito em dívida ativa, tomando como base o vencimento da primeira parcela em aberto.

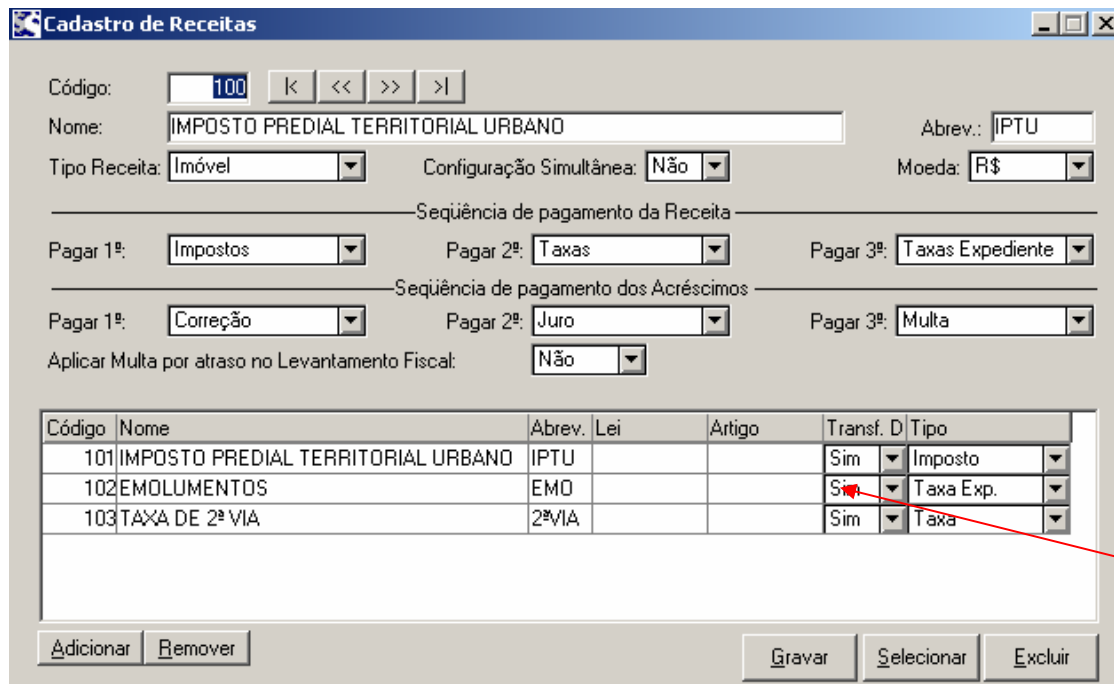
**Primeira Parcela** - quando optar por inscrever o débito em dívida ativa, tomando como base o vencimento da primeira parcela do lançamento.

**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.

**Parcela** – quando por inscrever o débito em dívida ativa, tomando como base o vencimento de cada parcela do lançamento. (OBS: Essa opção somente irá funcionar quando for selecionado Inscreve Parcelado = SIM).

### Verificando o Cadastro de Receitas

No cadastro de Receitas (**Módulo Cadastral >> Arquivos >> Financeiro >> Receitas**), verifique as informações que estão no campo **Transf. D:**



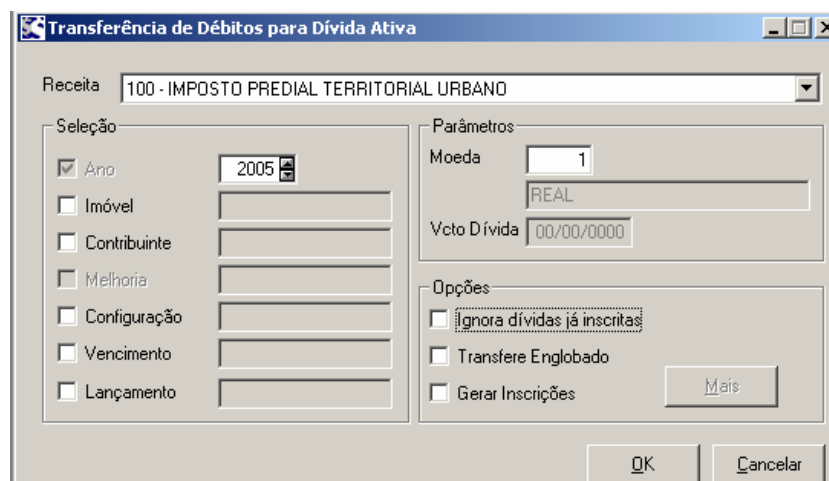
Código	Nome	Abrev.	Lei	Artigo	Transf. D	Tipo
101	IMPOSTO PREDIAL TERRITORIAL URBANO	IPTU			Sim	Imposto
102	EMOLUMENTOS	EMO			Sim	Taxa Exp.
103	TAXA DE 2ª VIA	2ªVIA			Sim	Taxa

**Sim:** Para transferir o valor total do débito p/ divida.

**Não:** Para não transferir o valor do débito para divida.

**OBS:** Essa verificação é feito por sub-receita, por tanto, para cada sub-receitas deverá ser feito essa conferencia.

Depois das conferências acima, você já poderá efetuar a transferência de Débitos para a Divida Ativa acessando: (**Módulo Lançamento >> Processos >> Transfere para a Divida**)



**Observações referentes a janela de transferência:**

**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, Econômico, 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 Econômico, 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;

**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;

**Lançamento** - Refere-se ao número do Lançamento que será transferido 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;

**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;

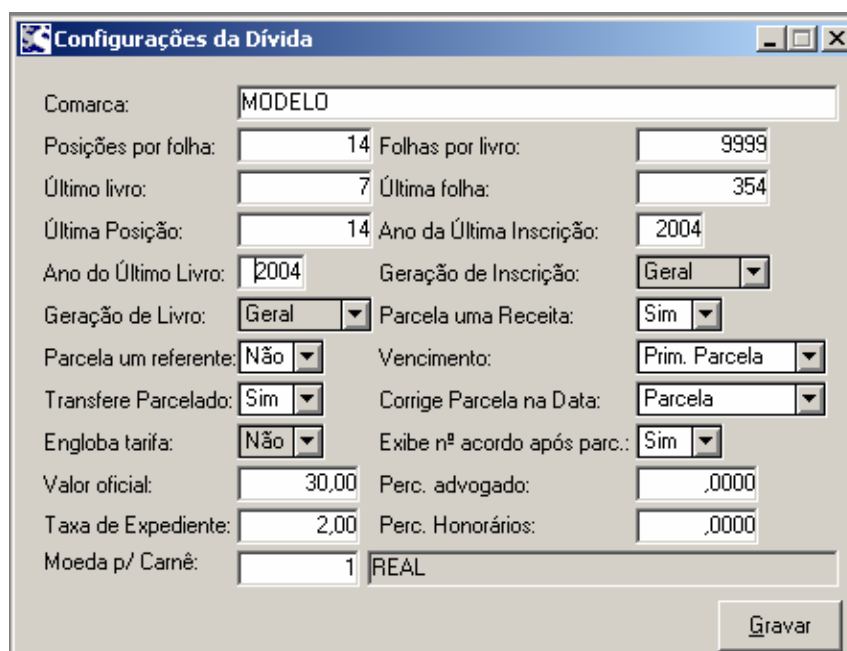
**Vcto Dívida** – Se na opção Vencimento, do Modulo Administrador >> Configurações >> Configuração da Dívida Ativa, foi selecionada manual, essa opção estará disponível para você informar qual será a data de vencimento do débito na dívida ativa.

\* 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 Modulo Dívida Ativa >> Processos >> Cancelamento de Transferência, informando nesta, as opções necessárias para cancelar a transferência feita anteriormente.**

**4º Passo – Inscrição em Dívida Ativa**

**(Modulo Dívida Ativa >> Processos >> Inscrição de Dívida)** Antes de executar essa rotina, é bom verificar como estão as seguintes opções no Modulo Administrador >> Configurações >> Configuração da Dívida:



Comarca:	MODELO		
Posições por folha:	14	Folhas por livro:	9999
Último livro:	7	Última folha:	354
Última Posição:	14	Ano da Última Inscrição:	2004
Ano do Último Livro:	2004	Geração de Inscrição:	Geral
Geração de Livro:	Geral	Parcela uma Receita:	Sim
Parcela um referente:	Não	Vencimento:	Prim. Parcela
Transfere Parcelado:	Sim	Corrige Parcela na Data:	Parcela
Engloba tarifa:	Não	Exibe nº acordo após parc.:	Sim
Valor oficial:	30,00	Perc. advogado:	,0000
Taxa de Expediente:	2,00	Perc. Honorários:	,0000
Moeda p/ Carnê:	1	REAL	



QUALIDADE E EXPERIÊNCIA A SERVIÇO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

**Folhas por 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;

**Posições por 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.

Observações referentes a janela de Inscrição da 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.

Clicando sobre o Botão com a opção Mais, outra janela é aberta com as opções:

**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.

**Livro :** Nesta opção será informado o número do Livro que a ser gerado.

**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 queira continuar com o mesmo número do livro, não a marque. A mesma estará disponível somente se a opção Livro não estiver assinalada.

**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 selecionadas dívidas erradas e queira desfazer a inscrição, utilize a opção Modulo Dívida Ativa >> Processos >> Cancelamento de Inscrição, informando nesta, as opções necessárias para estornar a inscrição feita anteriormente.

## Atenção

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

**Edvaldo Marques**

Técnico de Suporte

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

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