

SANI – Sistema de Gestão Convênios e Repasses

Módulo de Prestação de Contas

Roteiro de Operação - CONVENIADO

Sumário

Siglas do Sistema	2
Endereço do Sistema	2
Introdução	2
Orientações Gerais.....	3
Ajuda do Call Center da CGOF	5
Acesso ao SANI	5
Gestão da Prestação de Contas	7
Consulta.....	8
Exercícios	8
Carga Expressa.....	9
Modelos de Planilha.....	9
Lotes em Planilha	14
Nota Eletrônica	16
Folha de Pagamento	17
Anexos	21
Comprovantes	22
Checklist	22
Extratos	23
Contratos	25
Receitas	27
Despesas.....	30
Pagamentos	34

Módulo de Prestação de Contas - SES

Siglas do Sistema

- SANI – Sistema de Gestão de Convênios e Repasses
- SES – Secretaria de Estado da Saúde
- CGOF – Coordenadoria de Gestão Orçamentária e Financeira
- CRS – Coordenadoria Regional de Saúde
- CSS – Coordenadoria de Serviços de Saúde
- GGCON – Grupo de Gestão de Convênios
- DRS – Diretoria Regional de Saúde
- DTR – Departamento Técnico Regional
- CRT – Coordenadoria Técnica Regional
- NIS – Número Interno do Sistema
- TCE – Tribunal de Contas do Estado
- CATC – Centro de Atendimento ao Tribunal de Contas

Endereço do Sistema

<http://www.sani.saude.sp.gov.br>

Introdução

O SANI – Sistema de Gestão de Convênios e Repasses – tem como função básica a gestão dos processos de convênios e repasses financeiros da Secretaria da Saúde do Estado de São Paulo à órgãos públicos e entidades civis por ela atendidas.

Para tanto possui funções que apoiam as principais atividades do processo:

- I. Requerimento de Repasse;
- II. Elaboração do Plano de Trabalho;
- III. Análise Técnica;
- IV. Formalização do Convênio;
- V. Execução do Convênio;
- VI. Acompanhamento
- VII. Prestação de Contas;
- VIII. Monitoramento de Resultados.

Os principais objetivos do SANI são:

1. Valorizar as pessoas envolvidas no processo, oferecendo-lhes maior controle e disponibilidade para proposições e análises, de forma a contribuir para a melhoria da qualidade final do trabalho.
2. Proporcionar os benefícios e facilidades da gestão de processos e documentos digitais.
3. Otimizar os procedimentos e evitar retrabalhos.
4. Dinamizar os trâmites necessários para o andamento dos processos para aprovação e acompanhamento dos Convênios e Repasses.

5. Facilitar os controles, minimizando a burocracia necessária às etapas para solicitação, aprovação, execução e prestação de contas dos convênios e repasses da Secretaria de Estado da Saúde.
6. Oferecer à sociedade os resultados alcançados, com transparência e comprometimento, valorizando a ética e o trabalho na Gestão Pública.

Nos tópicos a seguir são apresentados os principais formulários que ilustram as informações, operações e funções que estarão disponíveis no SANI para a Prestação de Contas em Convênios de Repasses. As principais informações relacionadas à prestação de contas são:

- Aplicações de recursos previstas no plano de trabalho do convênio;
- Contratos firmados pelos conveniados com fornecedores;
- Documentos para comprovação de gastos realizados (notas fiscais);
- Documentos para comprovação de pagamentos efetuados (recibos, cheques, etc.);
- Documentos para comprovação de receitas financeiras obtidas (demonstrativos bancários);
- Documentos para comprovação de restituições de recursos (DARF);
- Demonstrativos e relatórios para verificação de situação de prestação de contas do Convênio.

Orientações Gerais

O SANI é composto por vários módulos contendo diversos formulários, que devem ser gradualmente preenchidos pelo usuário à medida que a prestação de contas das aplicações realizadas nos convênios for sendo realizada. Em cada formulário o usuário encontrará um conjunto padrão de botões de comando, que lhe permitirá realizar as seguintes operações básicas:

-  Consultar uma informação.
-  Adicionar um novo item ou registro de informação;
-  Editar ou alterar um item ou registro de informação já cadastrado;
-  Excluir um item ou registro de informação já cadastrado;
-  Gravar ou atualizar os dados de um item ou registro de informação;
-  Retornar para a operação anterior;
-  Finalizar, atualizando os dados de um item ou registro de informação;
-  Pesquisar dados específicos em uma lista ou conjunto de dados;
-  Acionar o texto de ajuda ao usuário para esclarecer dúvidas.
-  Acionar as informações de ajuda ao usuário com o passar do mouse.
-  Exportar o conteúdo consultado para uma planilha Excel.
-  Selecionar um item em uma lista de itens possíveis.
-  Enviar uma mensagem ou notificação para destinatários.
-  Executar uma operação importante, normalmente relacionada a validação ou finalização de uma tarefa ou atividade.

 Imprimir (via .PDF) um extrato ou relatório contendo informações.

Para uma melhor e mais fácil utilização do sistema recomendamos:

- Utilize as opções disponíveis no menu [Apoio] para obter informações de ajuda para a operação do sistema e configurar suas opções para uma utilização confortável.
- Sempre que necessário, entre em contato com o CALL CENTER, através do e-mail callcenter-cgof@saude.sp.gov.br ou com o SUPORTE TÉCNICO através do e-mail: sani@saude.sp.gov.br.
- Procure manter sempre todas as INFORMAÇÕES CADASTRAIS ATUALIZADAS.
- Proteja os seus dados de USUÁRIO e SENHA, eles são pessoais e intrasferíveis.
- Procure não ficar muito tempo sem interagir com o sistema, pois quando isso ocorre, por segurança, o usuário será automaticamente desconectado, sendo necessário retornar à página inicial (home) e se autenticar e conectar (logar) novamente.
- Após utilização do sistema, ou havendo necessidade de se ausentar da estação de trabalho, por motivo de segurança, desconecte seu usuário através do botão  Desconectar, localizado no topo direito da janela do sistema.
- Sempre que digitar ou alterar algum dado NÃO se esqueça de gravar e finalizar as alterações clicando um dos seguintes botões:

 **Atualizar**: Grava as informações alteradas, mantendo o formulário de edição de dados.

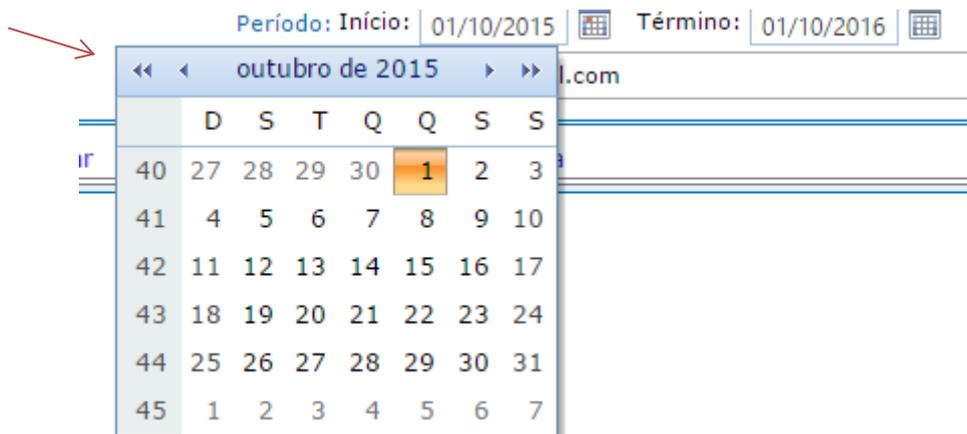
 **Finalizar**: Grava e finaliza a alteração desejada, retornando à tela inicial de consulta.

- Tenha certeza de que deseja excluir alguma informação através do botão  Excluir, pois elas não poderão ser mais recuperadas e, caso necessário, precisarão ser digitadas ou inseridas novamente.
- Ao preencher endereços, após ter digitado um CEP, pressione a tecla [Tab] para que o logradouro seja automaticamente preenchido; não se esqueça, porém, de preencher os campos de número e complemento do endereço, quando for o caso.
- Para localizar e preencher endereços, normalmente será possível utilizar outras três opções oferecidas pelo sistema:

 **Endereço?:** Busca o Endereço do CEP

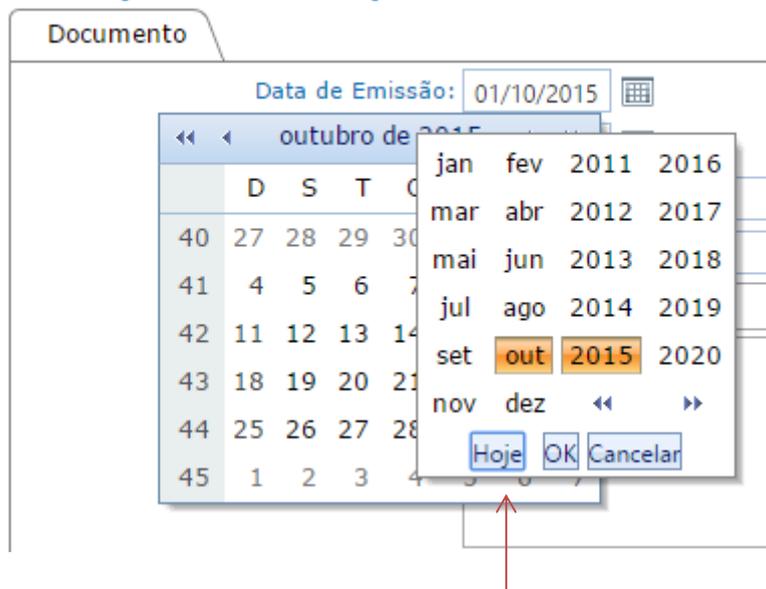
 **CEP?:** Busca o CEP do endereço (por Estado, Município ou Logradouro)

- Quando algum documento não possuir data de validade, preencha você deve preenchê-la, por padrão, acrescentando 5 (cinco) anos à data de emissão, caso contrário algumas funções poderão ser bloqueadas pelo sistema.
- Para selecionar datas procure sempre utilizar o calendário disponível no sistema:
 - Se desejar informar uma data anterior à atual, clique no campo sinalizado com o Mês e Ano, conforme ilustra a figura a seguir:



- Para selecionar o ANO utilize os botões de navegação « » para buscar o ano desejado, até que ele esteja visível.
- Selecione o MÊS: janeiro a dezembro.
- Clique em OK após selecionados: MÊS e ANO desejados, conforme mostra a figura a seguir.

Atualização de Documentação



Ajuda do Call Center da CGOF

A CGOF – Coordenadoria de Gestão Orçamentária e Financeira da SES/SP criou um canal para atender as demandas pertinentes às respectivas áreas de sua atuação, inclusive dúvidas e problemas relacionados à utilização do Sistema SANI e de seu módulo de Prestação de Contas de Convênios.

O atendimento do *Call Center* é realizado das 8:00 às 18:00hrs pelo telefone - (011) 3066-8625 ou pelo e-mail callcenter-cgof@saude.sp.gov.br.

Acesso ao SANI

Para acessar o SANI, você deve digitar seu CPF (identificação de usuário) e a sua senha (autenticação de usuário) e clicar a ícone da chavinha, conforme figura a seguir. O SANI automaticamente reconhece o seu perfil e o direcionará para o seu Portal, normalmente o da sua Entidade ou Prefeitura.

Nos exemplos deste texto, por padrão, utilizamos o Portal da FUNDAÇÃO ZERBINI, porém para cada usuário o SANI apresentará o Portal da sua correspondente entidade. A forma de operação do módulo de prestação de contas é a mesma para qualquer entidade.

Caso você tenha esquecido a sua senha de acesso, digite a sua identificação de usuário (CPF) e depois clique em “*Esqueci minha senha...*”. Siga as instruções apresentadas para que ela seja enviada para o seu e-mail cadastrado no sistema. Se você não a receber em até uma hora, por favor, entre em contato com o Call Center pelo e-mail callcenter-cgof@saude.sp.gov.br.

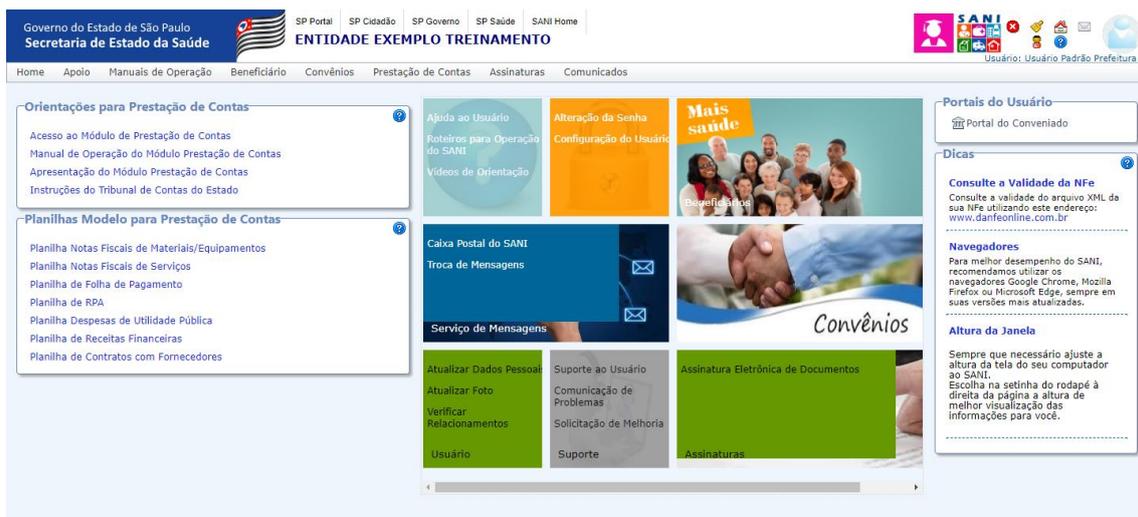
Acesso ao SANI

Através do menu de opções pode-se ter acesso a diversas operações que o sistema oferece. Particularmente neste documento abordamos apenas o módulo de Prestação de Contas, cujas funções podem ser acessadas através de três perfis de usuário:

1. **Conveniado:** um usuário externo à SES, ligado a um Conveniado, terá acesso à Prestação de Contas pelos menus “Conveniados” ou “Prestação de Contas”, clicando sobre a “lupa” do Conveniado ao qual estiver ligado;
2. **Processos de Convênios:** um técnico interno (funcionário da DRS ou GGCON) ligado à área de gestão de convênios terá acesso à Prestação de Contas pelo menu “Processos”, pesquisando o processo de repasse com o qual deseja trabalhar. Depois de encontrá-lo e acessá-lo, deve escolher a atividade “Execução e Liberação de Pagamentos” ou a atividade “Prestação de Contas e Resultados do Convênio”.
3. **Prestação de Contas:** um técnico interno (funcionário da DRS ou GPC) ligado à área de gestão de prestação de contas de convênios terá acesso à Prestação de Contas pelo menu “Convênios”, opção “Prestação de Contas”.

Este texto foi preparado para orientar os técnicos externos de entidades conveniadas que trabalham com a Prestação de Contas de Convênios com a Secretaria de Estado da Saúde, portanto, o caso 1 acima referido. Se você não se enquadra neste caso, por favor, verifique a disponibilidade de outro roteiro de operação específico para o seu caso.

Após ter acesso ao SANI, se o portal da sua Entidade ou Prefeitura não for automaticamente apresentado, verifique em “Portais do Usuário”, conforme ilustra a figura a seguir, se aparece relacionado o Portal do Conveniado. Clique no link do [Portal do Conveniado](#) para ser direcionado para ele. Por princípio, cada usuário deverá trabalhar no SANI no portal da sua Entidade.



Acesso ao Portal do Usuário

O seu portal será apresentado e você poderá acessar a opção “Prestação de Contas” sob o menu acima, conforme ilustra a figura a seguir.



Acesso à Prestação de Contas

Gestão da Prestação de Contas

Conforme já mencionado, as atividades de Prestação de Contas dos Convênios foram previstas para serem realizadas no SANI através de quatro interfaces ou formas básicas:

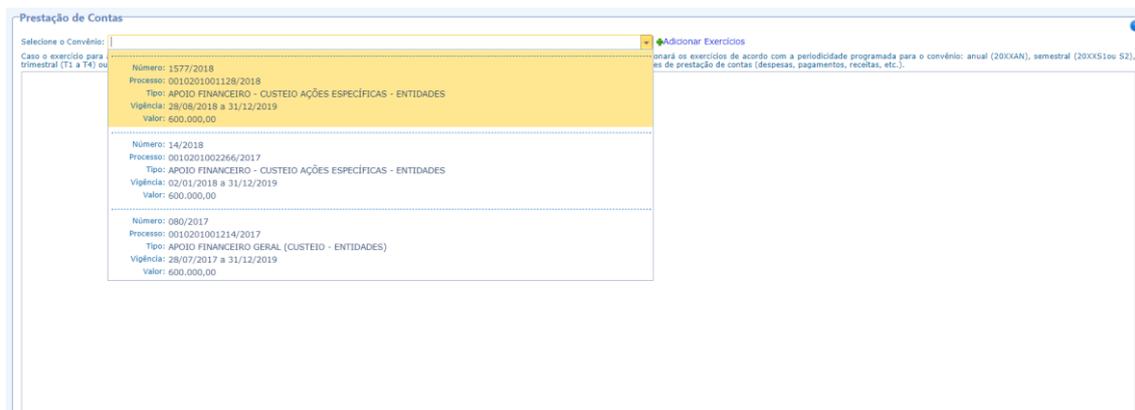
Conveniado: localizada dentro do módulo de Gestão de Convênios do Conveniado permitindo, para cada Convênio, que pessoas autorizadas e cadastradas no sistema pelo conveniado informem os documentos de comprovação, realizem as comprovações das aplicações do Plano de Trabalho e respondam diligências encaminhadas pelos técnicos das Unidades SES da área de Prestação de Contas e anexem documentos necessários para a prestação de contas.

Assim como ocorre no módulo de Formalização de Convênios, o módulo de Prestação de Contas do SANI pressupõe que todas as informações, documentações e documentos que compõem uma Prestação de Contas de Convênio sejam alimentados e gerados no formato digital, sem papel.

O módulo de gestão da Prestação de Contas do SANI foi concebido com base nas Instruções 02/2016 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e deverá gerar todos as informações e relatórios por ele exigidos.

Consulta

Escolhendo a opção “Prestação de Contas” sob o menu, será apresentada uma barra de seleção com todos os Convênios de sua Entidade. Aqui você seleciona o Convênio com o qual deseja trabalhar a Prestação de Contas. Conforme a tela a seguir:



Seleção do Convênio para Prestação de Contas

Exercícios

Com a seleção do Convênio, você é redirecionado à tela abaixo, a qual mostra a relação do(s) exercício(s) (ou períodos de prestação de contas) do Convênio selecionado. O Tribunal de Contas do Estado de São Paulo estabeleceu a prestação de contas por exercício, nas INSTRUÇÕES Nº 02/2016 (TC-A-011476/026/16).

Selecionando o Convênio de sua escolha, você será redirecionado para a seguinte tela:

Convênio	Prestação	Exercício	Descrição	Situação	Início	Término	Valor Convênio	Valor Repassado	Valor Despesa
1485	APOIO FINANCEIRO - CUSTEIO AÇÕES ESPECÍFICAS - ENTIDADES	2017AN	Ano de 2017	Exercício Aberto para Prestação de Contas	26/06/2017	31/12/2017	50.000,00	0,00	3.600,00
1485	APOIO FINANCEIRO - CUSTEIO AÇÕES ESPECÍFICAS - ENTIDADES	2018AN	Exercício de 2018	Exercício Aberto para Prestação de Contas	01/01/2018	31/12/2018	50.000,00	0,00	53.800,00
1485	APOIO FINANCEIRO - CUSTEIO AÇÕES ESPECÍFICAS - ENTIDADES	2019AN	TESTE	Exercício Aberto para Prestação de Contas	01/01/2019	31/12/2019	50.000,00	0,00	0,00
1485	APOIO FINANCEIRO - CUSTEIO AÇÕES ESPECÍFICAS - ENTIDADES	2020AN	Exercício 2020	Exercício Aberto para Prestação de Contas	01/01/2020	31/12/2020	50.000,00	0,00	0,00

Relação de Exercícios do Convênio Selecionado

Nesta página, ainda é possível:

- **Adicionar Exercícios:** Caso o exercício para a prestação de contas do convênio selecionado não seja apresentado, clique o botão [+ Adicionar Exercício] para adicioná-lo. O sistema automaticamente adicionará os exercícios de acordo com a periodicidade programada para o convênio: anual (20XXAN), semestral (20XXS1ou S2), trimestral (T1 a T4) ou mensal (20XX01 a 12). A vigência do convênio e as datas de início e fim de cada exercício devem ser observadas para o registro das informações de prestação de contas (despesas, pagamentos, receitas, etc.).

- Verificar os Exercícios já adicionados, bem como sua Prestação de Contas. **Ressaltamos a inserção de Documentos deve seguir a periodicidade do Exercício correspondente.**

Para além disso, é possível acessar a Prestação de Contas Expressa do Convênio desejado, basta clicar no ícone [⚡ Expresso] e será redirecionado para a seguinte tela:

Carga Expressa

A Carga Expressa é um meio mais simplificado e ágil de Prestar Contas, principalmente de Convênios com muitos Documentos. É pautado pela lógica de Carga de Planilhas de Despesas, Receitas, Folhas, Pagamentos, Contratos; e posterior adição dos respectivos comprovantes. Além de ter os espaços para carga de XML, Anexos, Extratos, CheckList. A adição de maiores detalhes e a finalização da Prestação de Contas deverá ser feita no módulo de Prestação de Contas Completo.

Modelos de Planilha

The screenshot shows the 'Prestação de Contas' interface. At the top, it displays the convênio number (59.388.256/0001-60) and the exercise year (2017AN). A sidebar on the left lists various document types like 'Modelos Planilha', 'Comprovantes', 'CheckList', etc. The main area contains a table with columns for 'Modelo de Planilha XLS', 'Tipo de Documento', and 'Descrição'. The table lists several models for different types of expenses and payments, such as 'TIPO DE SERVIÇO', 'Planilha para Carga de Receitas Financeiras', and 'Planilha para Carga de Contratos'.

Modelos Planilhas – Carga Expressa

Para se efetuar as Comprovações, será possível informar dados de - Contratos, Despesas de Nota Fiscal de Serviço, Despesas Nota Fiscal de Material e/ou Equipamentos, Despesas RPA, Despesas de Utilidade Pública, Pagamentos e Receitas – **via lotes de Planilha Excel (na extensão XLS).**

Nesta seção, você encontra os Modelos de Planilhas a serem seguidos para carregar em Lote. Basta clicar no Modelo desejado para fazer o *download* do mesmo. Depois de preencher a planilha com os dados solicitados, basta carregar nos locais adequados – que serão descritos ao longo deste Manual, de acordo com a Seção.

Abaixo encontra-se um exemplo de Modelo de Planilha:

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled 'Nota Fiscal Eletrônica.xlsx'. The spreadsheet has columns labeled A through O. Column A is 'CNPJ_Favorecido', B is 'Nome_Favorecido', C is 'CEP', D is 'Logradouro', E is 'Numero', F is 'Bairro', G is 'Município', H is 'Nota_Fiscal', I is 'Data_Emissao', J is 'Data_Vencimento', K is 'Data_Pagamento', L is 'Valor_Frete', M is 'Valor_Docui', N is 'Valor_Usado', and O is 'Observação'. The first row (row 1) contains the headers for these columns.

Exemplo de Modelo de Planilha

A primeira linha de cada planilha não pode ser alterada, pois indica o dado que está sendo informado em cada coluna. A partir da segunda linha, de acordo com o dado de cada coluna, devem ser informados os documentos a serem carregados. Cada linha corresponde a um documento, sendo que todos os dados devem ser informados para que cada documento seja aceito.

Atenção: as planilhas não devem ter nenhuma fórmula ou formatação especial do Excel, apenas dados com a formatação do respectivo tipo em cada coluna: Texto, Número, Moeda ou Data Abreviada.

Caso algum documento contido na planilha não seja aceito, normalmente devido a falta ou incorreção de algum dado, o sistema indicará na própria planilha os dados que não foram aceitos devido a ocorrência de erros. Esta planilha poderá ser exportada para correção dos erros e tentativa de nova carga.

A seguir é descrito o que significa cada coluna de cada planilha, para preenchimento:

1) Planilha para Carga de Contratos

- CNPJ_Contratado (*texto*)
- Nome_Contratado (razão social da empresa contratada) (*texto*)
- CEP (*texto*)
- Logradouro (nome da rua. Avenida, etc.) (*texto*)
- Numero (número do endereço) (*texto*)
- Bairro (*texto*)
- Municipio (*texto*)
- Numero_Contrato (*texto*)
- Nome_Contrato (nome pelo qual o contrato é conhecido pela entidade) (*texto*)
- Data_Inicio (*data abreviada*) (*dd/mm/aaaa*)
- Data_Vigencia (*data abreviada*) (*dd/mm/aaaa*)
- Tipo_Objeto (Material ou Serviço) (*texto*)
- Descricao_Objeto (*texto*)
- Local_Execucao (*texto*)
- Valor_Contrato (*moeda*)
- Condicao_Pagamento (*texto*)
- Situacao (Vigente, Concluído ou Cancelado) (*texto*)
- Observação (*texto*)

2) Planilha para Carga de Pagamentos de Despesas de Notas já informadas

- CNPJ_Favorecido
- Nome_Favorecido
- Nota_Fiscal
- Data_Emissao (*dd/mm/aaaa*)
- Numero_Pagamento
- Tipo_Pagamento
 - CHEQUE;Cheque
 - DEPOSITO; Depósito Bancário (DOC)
 - DEPOSITOTED;Depósito Bancário (TED)
 - OB;Ordem Bancária
 - OUTRO;Outro Tipo
- Data_Pagamento (*dd/mm/aaaa*)
- Valor_Pagamento (*dd/mm/aaaa*)
- Banco (Código do Banco com 3 dígitos)

- Agencia (Código da Agência com 5 dígitos)
- Conta_Corrente (Código da Conta Corrente com 9 dígitos)
- Numero_Lancamento (Número do Documento Bancário por lançamento no Extrato da Conta Corrente)
- Observação

3) Planilha para Carga de Gastos em Nota Fiscal de Material ou Equipamento (preferência por eletrônica em arquivo XML)

- CNPJ_Favorecido
- Nome_Favorecido (razão social da empresa favorecida)
- CEP
- Logradouro (nome da rua. Avenida, etc.)
- Numero (número do endereço)
- Bairro
- Municipio
- Nota_Fiscal (Número Nota Fiscal)
- Data_Emissao (dd/mm/aaaa)
- Data_Vencimento (dd/mm/aaaa)
- Valor_Frete
- Valor_Documento (Valor total da Nota Fiscal)
- Valor_Usado_Convenio (Valor Usado com Recursos do Convênio para Liquidar a Nota)
- Numero_Pagamento (Número do Comprovante de Pagamento)
- Tipo_Pagamento:
 - CHEQUE;Cheque
 - DEPOSITO; Depósito Bancário (DOC)
 - DEPOSITOTED;Depósito Bancário (TED)
 - OB;Ordem Bancária
 - OUTRO;Outro Tipo
- Data_Pagamento (dd/mm/aaaa)
- Valor_Pagamento
- Banco (Código do Banco com 3 dígitos)
- Agencia (Código da Agência com 5 dígitos)
- Conta_Corrente (Código da Conta Corrente com 9 dígitos)
- Numero_Lancamento (Número do Documento Bancário por lançamento no Extrato da Conta Corrente)
- Observação

4) Planilha para Carga de Gastos em Nota Fiscal de Serviços

- CNPJ_Favorecido
- Nome_Favorecido (razão social da empresa favorecida)
- CEP
- Logradouro
- Numero
- Bairro
- Municipio
- Nota_Fiscal
- Data_Emissao (dd/mm/aaaa)
- Data_Vencimento (dd/mm/aaaa)
- Valor_Documento
- Valor_Usado_Convenio (Valor Usado com Recursos do Convênio para Liquidar a Nota)

- Tipo_Servico (Está na Planilha Auxílio, localizada, também, nas aba de Modelos) - colocar apenas o número referente ao tipo de serviço.
- Descricao_Servico
- Numero_Pagamento
- Tipo_Pagamento
- Data_Pagamento (dd/mm/aaaa)
- Valor_Pagamento
- Banco (Código do Banco com 3 dígitos)
- Agencia (Código da Agência com 5 dígitos)
- Conta_Corrente (Código da Conta Corrente com 9 dígitos)
- Numero_Lancamento (Número do Documento Bancário por lançamento no Extrato da Conta Corrente)
- Observação

5) Planilha para Carga de Gastos em RPA

- CPF_Favorecido
- Nome_Favorecido (razão social da empresa favorecida)
- CEP
- Logradouro
- Numero
- Bairro
- Municipio
- Numero_RPA
- Data_Emissao (dd/mm/aaaa)
- Data_Vencimento (dd/mm/aaaa)
- Valor_Bruto
- Valor_Encargos
- Valor_Documento
- Valor_Usado_Convenio
- Numero_Pagamento
- Tipo_Pagamento
 - CHEQUE;Cheque
 - DEPOSITO; Depósito Bancário (DOC)
 - DEPOSITOTED;Depósito Bancário (TED)
 - OB;Ordem Bancária
 - OUTRO;Outro Tipo
- Data_Pagamento (dd/mm/aaaa)
- Valor_Pagamento
- Banco (Código do Banco com 3 dígitos)
- Agencia (Código da Agência com 5 dígitos)
- Conta_Corrente (Código da Conta Corrente com 9 dígitos)
- Numero_Lancamento (Número do Documento Bancário por lançamento no Extrato de Conta Corrente)
- Observação

6) Planilha para Carga de Gastos com Utilidades Públicas (água, energia, telefone, etc.)

- CNPJ_Favorecido
- Nome_Favorecido (razão social da empresa favorecida)
- CEP
- Logradouro
- Numero
- Bairro

- Municipio
- Numero_Fatura
- Data_Referencia (dd/mm/aaaa)
- Data_Vencimento (dd/mm/aaaa)
- Valor_Documento
- Valor_Usado_Convenio
- Numero_Pagamento
- Tipo_Pagamento
 - CHEQUE; Cheque
 - DEPOSITO; Depósito Bancário (DOC)
 - DEPOSITOTED; Depósito Bancário (TED)
 - OB; Ordem Bancária
 - OUTRO; Outro Tipo
- Data_Pagamento (dd/mm/aaaa)
- Valor_Pagamento
- Banco (Código do Banco com 3 dígitos)
- Agencia (Código da Agência com 5 dígitos)
- Conta_Corrente (Código da Conta Corrente com 9 dígitos)
- Numero_Lancamento (Número do Documento Bancário por lançamento no Extrato de Conta Corrente)
- Observação

7) Planilha para Carga de Gastos de Folha de Pagamento

- CPF_Favorecido
- Nome_Favorecido (razão social da empresa favorecida)
- Cargo
- Lotacao (Departamento ou Setor do trabalhador)
- Ano_Mes
- Data_Vencimento (dd/mm/aaaa)
- Data_Pagamento (dd/mm/aaaa)
- Valor_Salario_Bruto
- Valor_Adicional (total de valores adicionais)
- Valor_Encargos (total de encargos)
- Valor_Beneficios (total de benefícios)
- Valor_Total_Pago
- Valor_Usado_Convenio (Valor Usado ou Pago com Recursos do Convênio)
- Observação

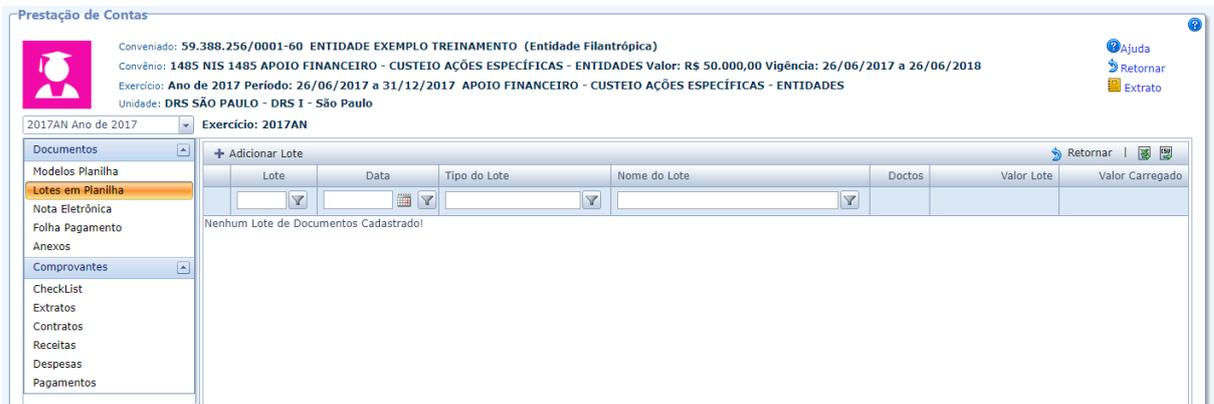
8) Planilha para Carga de Receitas Financeiras

- Numero_Documento (Número do Comprovante)
- Nome_Documento
- Data_Documento (dd/mm/aaaa)
- Valor_Aplicado (Montante Aplicado)
- Data_Inicio (dd/mm/aaaa)
- Data_Fim (dd/mm/aaaa)
- Data_Credito (Data de crédito na Conta) - (dd/mm/aaaa)
- Valor_Rendimento (Valor líquido do Rendimento)
- Tipo_Rendimento
- Banco (Código do Banco com 3 dígitos)
- Agencia (Código da Agência com 5 dígitos)
- Conta_Corrente (Código da Conta Corrente com 9 dígitos)

- Numero_Lancamento (Número do Documento Bancário por lançamento no Extrato de Aplicação)
- Observação

Após o download do Modelo de Planilha e preenchimento da mesma, para adicionar a planilha, você pode seguir para a Seção seguinte, no Painel de Opções à esquerda:

Lotes em Planilha



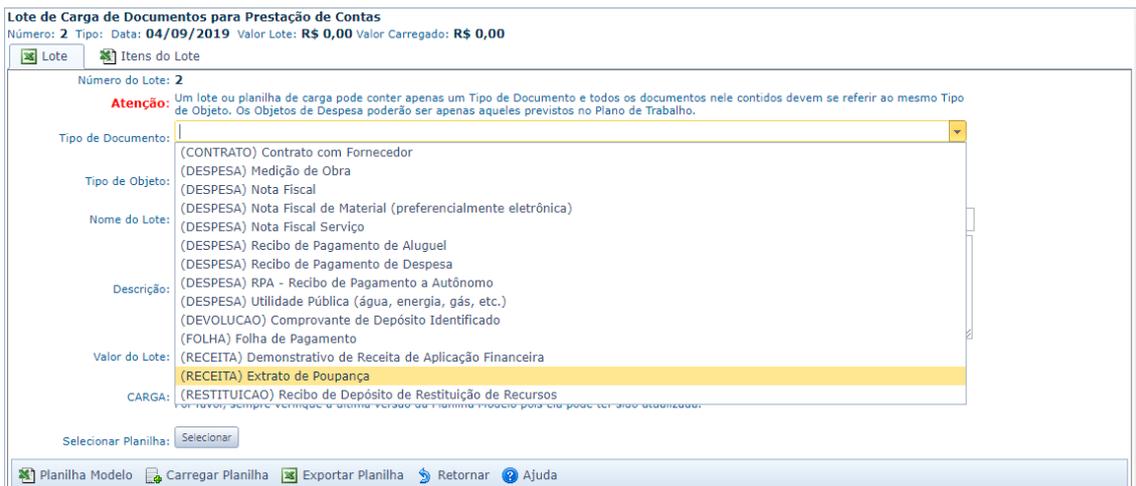
Tela Inicial: Lote em Planilha – Carga Expressa

Para adicionar um Lote, basta clicar no ícone [+ Adicionar Lote] e será redirecionado para a seguinte tela:



Adição de Lote – Carga Expressa

Primeiro, você seleciona o Tipo de Documento, de acordo com a lista abaixo:



Adição de Lote: Opções de Tipo de Documento

Em seguida, seleciona o Tipo de Objeto, de acordo com a lista exemplo abaixo. A lista varia de acordo com os tipos de Objetos de cada Convênio.



Adição de Lote: Opções de Tipo de Objetos

Após tais seleções, basta Inserir o Nome do Lote, a Descrição do mesmo e informar o Valor.

Em seguida, já é possível Selecionar a Planilha Modelo preenchida. Tendo o arquivo selecionado, basta clicar em [ Carregar Planilha].

A Planilha quando carregada mostra-se no SANI, como o exemplo a seguir:

Prestação de Contas

Conveniado: 59.388.256/0001-60 ENTIDADE EXEMPLO TREINAMENTO (Entidade Filantrópica)
 Convênio: 1485 NIS 1485 APOIO FINANCEIRO - CUSTEIO AÇÕES ESPECÍFICAS - ENTIDADES Valor: R\$ 50.000,00 Vigência: 26/06/2017 a 26/06/2018
 Exercício: Ano de 2017 Período: 26/06/2017 a 31/12/2017 APOIO FINANCEIRO - CUSTEIO AÇÕES ESPECÍFICAS - ENTIDADES
 Unidade: DRS SÃO PAULO - DRS I - São Paulo

2017AN Ano de 2017 Exercício: 2017AN

Lote de Carga de Documentos para Prestação de Contas
 Número: 3 Tipo: Data: 04/09/2019 Valor Lote: R\$ 0,00 Valor Carregado: R\$ 0,00

Atenção: Um lote ou planilha de carga pode conter apenas um Tipo de Documento e todos os documentos nele contidos devem se referir ao mesmo Tipo de Objeto. Os Obj

Tipo de Documento: (DESPESA) Nota Fiscal de Material (preferencialmente eletrônica)

Tipo de Objeto: Material

Nome do Lote: Lote Número 3

Descrição: TESTE

Valor do Lote: R\$ 0,00 Valor Carregado: R\$ 0,00

A Planilha de Lote a ser carregada deve ter extensão XLS (Excel 97-2003) e estar exatamente de acordo com a Planilha Modelo para cada Tipo de Documento.
 CARGA: Por favor, sempre verifique a última versão da Planilha Modelo pois ela pode ter sido atualizada.

Selecionar Planilha:

Planilha Modelo Carregar Planilha Exportar Planilha Retornar Ajuda

RESULTADO: 2 documentos foram carregados com sucesso; 0 documentos não foram carregados. Verifique Problemas na coluna COD ERRO e Exporte a Planilha para corrigi-los!

CNPJ_Favorecido	Nome_Favorecido	CEP	Logradouro	Numero	Bairro	Município	Nota_Fiscal	Data_En
59.388.256/0001-60	AGV TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS	05059-010	R Pepiguari	174	Alto da Lapa	São Paulo	2802	28/07/2017
59.388.256/0001-60	AGV TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS	05059-010	R Pepiguari	174	Alto da Lapa	São Paulo	1994	28/07/2017

Exemplo de Planilha Carregada

Na aba ao lado, “Itens do Lote”, é possível verificar as informações dos declarações carregadas pela Planilha:

Prestação de Contas

Conveniado: 59.388.256/0001-60 ENTIDADE EXEMPLO TREINAMENTO (Entidade Filantrópica)
 Convênio: 1485 NIS 1485 APOIO FINANCEIRO - CUSTEIO AÇÕES ESPECÍFICAS - ENTIDADES Valor: R\$ 50.000,00 Vigência: 26/06/2017 a 26/06/2018
 Exercício: Ano de 2017 Período: 26/06/2017 a 31/12/2017 APOIO FINANCEIRO - CUSTEIO AÇÕES ESPECÍFICAS - ENTIDADES
 Unidade: DRS SÃO PAULO - DRS I - São Paulo

2017AN Ano de 2017 Exercício: 2017AN

Lote de Carga de Documentos para Prestação de Contas
 Número: 3 Tipo: Data: 04/09/2019 Valor Lote: R\$ 0,00 Valor Carregado: R\$ 0,00

Objeto Tipo Nº Documento Valor Comprovado Aprovado Data Documento Favorecido

	NOTAMATERIAL	2802	733,24	733,24		28/07/2017	AGV TREINAMENTO E DESENVOLV SISTEMAS
	NOTAMATERIAL	1994	466,76	466,76		28/07/2017	AGV TREINAMENTO E DESENVOLV SISTEMAS

Itens do Lote (Exemplo) – Carga Expressa

Ressaltamos que a Carga de Planilha reúne as informações dos Documentos e não os seus respectivos comprovantes. Para a adição de Comprantes, acessar as demais Seções.

Seguindo o Painel de Opções, você encontra a Seção de Nota Eletrônica:

Nota Eletrônica

Uma Nota Fiscal Eletrônica de Materiais e/ou Equipamentos (Nfe), é padronizada pela Receita Federal e deve ser sempre disponibilizada pelo fornecedor através de um arquivo especial com extensão .XML.

Apenas Notas Fiscais Eletrônicas emitidas para o CNPJ do Conveniado poderão ser carregadas, pois o sistema fará esta verificação automaticamente.

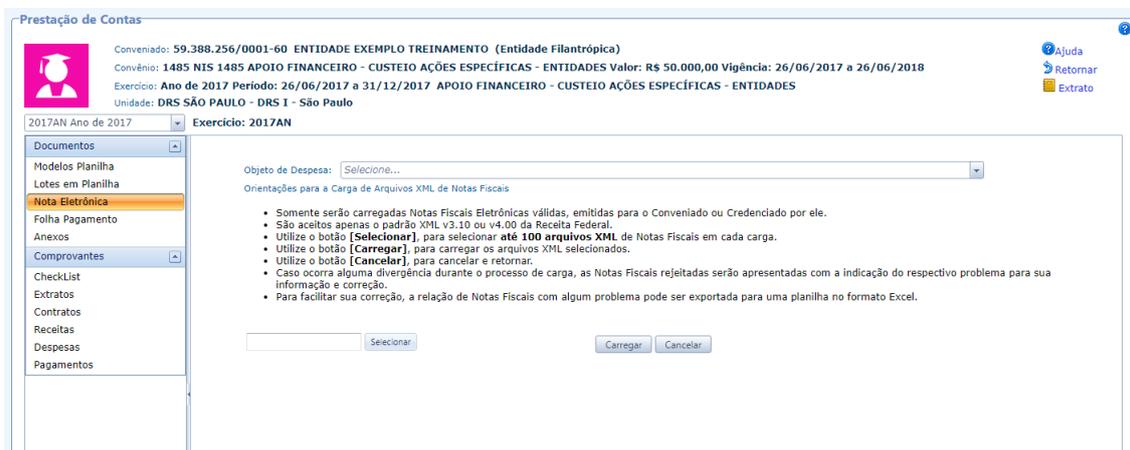
Notas Fiscais Eletrônicas de Serviços (Nfs) não são padronizadas, pois cada Município define um formato próprio. Por esse motivo, o sistema ainda não as aceitará no formato eletrônico.

Portanto, deverão ser digitadas individualmente ou carregadas através de lotes de planilhas Excel utilizando o modelo de “Nota Fiscal de Serviços”. Oportunamente, deverá ser possível carregar Nfs dos maiores Municípios através do sistema.



Conforme orientação do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, foi estabelecido que, em uma Nota Fiscal Eletrônica (extensão XML), ao invés do carimbo, o Número do Convênio e o Número da UGE devem constar do campo “Informações Adicionais” da Nota Eletrônica. Dessa forma, deve-se solicitar ao fornecedor que insira estes dados na Nota Fiscal Eletrônica antes de emití-la.

A tela da Seção de Nota Eletrônica está representada a seguir:



Primeiro, você seleciona o Objeto de Despesa dos XMLs a serem adicionados.

Depois você pode selecionar até 100 documentos XML por vez, apenas lembre-se de agrupá-los por Objeto de Despesa. Basta clicar no ícone [selecionar], selecionar os arquivos desejados e clicar no ícone [Carregar].

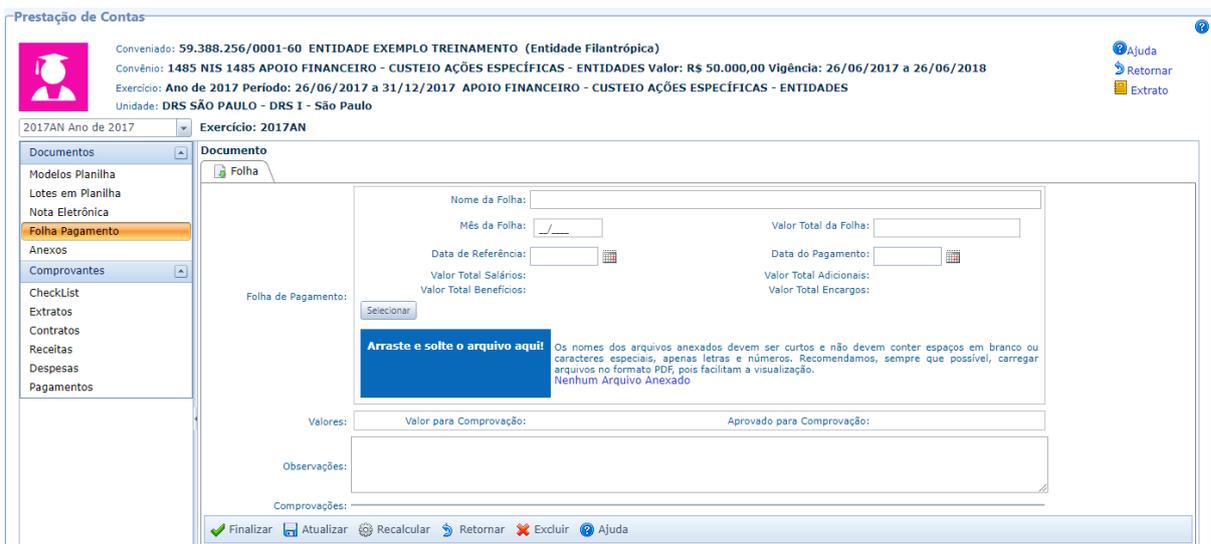
Folha de Pagamento

Na próxima Seção do Painel de Opções, você irá acessar a “Folha de Pagamento”:



Tela Inicial: Folha de Pagamento

Para adicionar uma nova Folha, basta clicar no ícone [+ Adicionar Folha], localizado no canto superior esquerdo, e será redirecionado para a seguinte tela:



Adição de Folha de Pagamento

Aqui você insere:

- Nome da Folha
- Mês da Folha
- Valor Total da Folha
- Data de Referência
- Data de Pagamento

Seleciona o Arquivo de Comprovação da Folha de Pagamento, como por exemplo, a Guia Bancária do pagamento da folha.

Você também pode inserir informações adicionais no campo abaixo de Observações.

Finalizado o preenchimento, basta clicar em [+ Atualizar].

Conveniado: 59.388.256/0001-60 ENTIDADE EXEMPLO TREINAMENTO (Entidade Filantrópica)
 Convênio: 1485 NIS 1485 APOIO FINANCEIRO - CUSTEIO AÇÕES ESPECÍFICAS - ENTIDADES Valor: R\$ 50.000,00 Vigência: 26/06/2017 a 26/06/2018
 Exercício: Ano de 2017 Período: 26/06/2017 a 31/12/2017 APOIO FINANCEIRO - CUSTEIO AÇÕES ESPECÍFICAS - ENTIDADES
 Unidade: DRS SÃO PAULO - DRS I - São Paulo

2017AN Ano de 2017 Exercício: 2017AN

Documentos

- Modelos Planilha
- Lotes em Planilha
- Nota Eletrônica
- Folha Pagamento**
- Anexos
- Comprovantes
- CheckList
- Extratos
- Contratos
- Receltas
- Despesas
- Pagamentos

Folha de Pagamento

Nome da Folha: TESTE
 Mês da Folha: 07/2017 Valor Total da Folha: R\$ 1.000,00
 Data de Referência: 01/07/2017 Data do Pagamento: 31/07/2017
 Valor Total Salários: Valor Total Adicionais:
 Valor Total Benefícios: Valor Total Encargos:

Selecionar

Arraste e solte o arquivo aqui! Os nomes dos arquivos anexados devem ser curtos e não devem conter espaços em branco ou caracteres especiais, apenas letras e números. Recomendamos, sempre que possível, carregar arquivos no formato PDF, pois facilitam a visualização.

Valores: Valor para Comprovação: R\$ 1.000,00 Aprovado para Comprovação: R\$ 0,00

Observações: teste

+ Adicionar Atualizar

	Data	Convênio	Exercício	Descrição do Objeto	Valor Comprovação
	01/07/2017	1485	2017AN	Recursos Humanos (pessoal diretamente envolvido com a execução do objeto)	1.000,00
					1.000,00

Finalizar Atualizar Recalcular Retornar Excluir Ajuda

Para adicionar a Relação da Folha de Pagamento, basta acessar a aba “Pessoas”:

Prestação de Contas

Conveniado: 59.388.256/0001-60 ENTIDADE EXEMPLO TREINAMENTO (Entidade Filantrópica)
 Convênio: 1485 NIS 1485 APOIO FINANCEIRO - CUSTEIO AÇÕES ESPECÍFICAS - ENTIDADES Valor: R\$ 50.000,00 Vigência: 26/06/2017 a 26/06/2018
 Exercício: Ano de 2017 Período: 26/06/2017 a 31/12/2017 APOIO FINANCEIRO - CUSTEIO AÇÕES ESPECÍFICAS - ENTIDADES
 Unidade: DRS SÃO PAULO - DRS I - São Paulo

2017AN Ano de 2017 Exercício: 2017AN

Documentos

- Modelos Planilha
- Lotes em Planilha
- Nota Eletrônica
- Folha Pagamento**
- Anexos
- Comprovantes
- CheckList
- Extratos
- Contratos
- Receltas
- Despesas
- Pagamentos

FOLHA de 07/2017 Data: 01/07/2017 Valor: 1.000,00

+ Adicionar Pessoa Carregar Lote de Pessoas

Mês	CPF	Nome	Cargo	Lotação	Salário
Nenhuma Pessoa Registrada!					

Tela de Pessoas Folha de Pagamento

Para Adicionar Pessoas da Folha de Pagamento há dois métodos:

- (i) Adicionar em Lote de Planilha: basta clicar em [ Carregar Lote de Pessoas], no canto superior direito, e será redirecionado para a seguinte tela:

Prestação de Contas

Conveniado: 59.388.256/0001-60 ENTIDADE EXEMPLO TREINAMENTO (Entidade Filantrópica)
 Convênio: 1485 NIS 1485 APOIO FINANCEIRO - CUSTEIO AÇÕES ESPECÍFICAS - ENTIDADES Valor: R\$ 50.000,00 Vigência: 26/06/2017 a 26/06/2018
 Exercício: Ano de 2017 Período: 26/06/2017 a 31/12/2017 APOIO FINANCEIRO - CUSTEIO AÇÕES ESPECÍFICAS - ENTIDADES
 Unidade: DRS SÃO PAULO - DRS I - São Paulo

2017AN Ano de 2017 Exercício: 2017AN

Documentos

- Modelos Planilha
- Lotes em Planilha
- Nota Eletrônica
- Folha Pagamento**
- Anexos
- Comprovantes
- CheckList
- Extratos
- Contratos
- Receltas
- Despesas
- Pagamentos

FOLHA de 07/2017 Data: 01/07/2017 Valor: 1.000,00

+ Adicionar Lote Retornar

Lote	Data	Tipo do Lote	Nome do Lote	DocTo	Valor Lote
Nenhum Lote de Documentos Cadastrado!					

Relação de Lotes de Pessoas

Para adicionar um novo Lote, basta clicar em  Adicionar Lote] e será redirecionado para a seguinte página:



A captura de tela mostra a interface de usuário para a adição de um lote. No topo, há uma barra de navegação com 'Folha' e 'Pessoas'. O título principal é 'Lote de Carga de Documentos para Prestação de Contas'. Abaixo disso, há campos para 'Número: 6', 'Tipo: Data: 09/09/2019', 'Valor Lote: R\$ 0,00' e 'Valor Carregado: R\$ 0,00'. O formulário principal contém campos para 'Tipo de Documento', 'Tipo de Objeto', 'Nome do Lote' (preenchido com 'Lote Número 6') e uma área de 'Descrição'. Abaixo, há campos para 'Valor do Lote' (R\$ 0,00) e 'Valor Carregado' (R\$ 0,00). Uma seção de 'CARGA' contém uma instrução: 'A Planilha de Lote a ser carregada deve ter extensão XLS (Excel 97-2003) e estar exatamente de acordo com a Planilha Modelo para cada Tipo de Documento. Por favor, sempre verifique a última versão da Planilha Modelo pois ela pode ter sido atualizada.' Há um botão 'Selecionar' e uma barra de ferramentas na base com opções como 'Planilha Modelo', 'Carregar Planilha', 'Exportar Planilha', 'Retornar' e 'Ajuda'.

Adição de Lote de Pessoas

Aqui você preenche: o Tipo de Documento, o Tipo de Objeto, o Nome do Lote, a Descrição do mesmo e o Valor total.

Ao final, você seleciona a Planilha de Folha de Pagamento. Esta deve ser produzida seguindo os nomes das colunas do Modelo de Carga de Folha de Pagamento, disponível na Seção de “Modelos”, no formato XLS e sem fórmulas ou demais configurações.

Assim que selecionada a Planilha, basta clicar em [ Carregar Planilha].

(ii) O outro método é a adição de pessoas uma por uma. Para tanto, basta clicar em  Adicionar Pessoa], no canto superior esquerdo da tela abaixo:



A captura de tela mostra a interface de usuário para a adição de pessoas. No topo, há uma barra de navegação com 'Folha' e 'Pessoas'. O título principal é 'Prestação de Contas'. Abaixo disso, há campos para 'Conveniado: 59.388.256/0001-60 ENTIDADE EXEMPLO TREINAMENTO (Entidade Filantrópica)', 'Convênio: 1485 NIS 1485 APOIO FINANCEIRO - CUSTEIO AÇÕES ESPECÍFICAS - ENTIDADES Valor: R\$ 50.000,00 Vigência: 26/06/2017 a 26/06/2018', 'Exercício: Ano de 2017 Período: 26/06/2017 a 31/12/2017 APOIO FINANCEIRO - CUSTEIO AÇÕES ESPECÍFICAS - ENTIDADES' e 'Unidade: DRS SÃO PAULO - DRS 1 - São Paulo'. Há uma barra de navegação com '2017AN Ano de 2017' e 'Exercício: 2017AN'. O formulário principal contém campos para 'Mês', 'CPF', 'Nome', 'Cargo', 'Lotação' e 'Salário'. Há um botão 'Adicionar Pessoa' e um botão 'Carregar Lote de Pessoas'. Abaixo, há uma barra de ferramentas com opções como 'Planilha Modelo', 'Carregar Planilha', 'Exportar Planilha', 'Retornar' e 'Ajuda'.

Tela de Pessoas Folha de Pagamento

Em seguida, será redirecionado para a seguinte tela:

Adição de Pessoas Individualmente

Aqui você informa: Mês/Ano; CPF; Nome; Cargo; Lotação; Data de Vencimento; Data de Pagamento; Valor Salário; Valor Adicionais; Valor Benefícios; Valor Encargos; Valor Total Pagamento; Valor Pago pelo Convênio e Observações.

Assim que preenchido o formulário, basta clicar em [Atualizar] e [Finalizar].

Anexos

Seguindo o Painel de Opções, encontra-se a Seção de “Anexos”. Neste espaço, você pode carregar os arquivos com informações adicionais, que julgue pertinente à Prestação de Contas:

Adição de Anexo

Aqui você informa o Tipo de Documento, de acordo com a lista abaixo:

Lista Tipos de Documentos do Anexo

Também preenche o Título do Anexo, o Responsável e uma Descrição do Anexo.

Ao final, você pode adicionar o Arquivo, arrastando-o para o quadro azul ou selecionando no botão [Selecionar].

Terminado o preenchimento, basta clicar em em  Atualizar].

Comprovantes

Seguindo para o próximo bloco do Painel de Opções ao lado esquerdo, “Comprovantes”, você encontra espaços de Cargas de Documentos e Comprovantes, como: Checklist, Extratos, Contratos, Receitas e Pagamentos.

Checklist

Nesta seção, você deve carregar as Documentações da Prestação de Contas, de acordo com um “Checklist” definido nas Instruções Nº2/2016 do Tribunal de Contas do Estado/SP. O SANI já está com este “Checklist” preparado, conforme a tela a seguir:



Convenio: 59.388.256/0001-60 ENTIDADE EXEMPLO TREINAMENTO (Entidade Filantrópica)
Convênio: 1485 NIS 1485 APOIO FINANCEIRO - CUSTEIO AÇÕES ESPECÍFICAS - ENTIDADES Valor: R\$ 50.000,00 Vigência: 26/06/2017 a 26/06/2018
Exercício: Ano de 2017 Período: 26/06/2017 a 31/12/2017 APOIO FINANCEIRO - CUSTEIO AÇÕES ESPECÍFICAS - ENTIDADES
Unidade: DRS SÃO PAULO - DRS 1 - São Paulo

2017AN Ano de 2017 Exercício: 2017AN

Documentos

Modelos Planilha
Lotes em Planilha
Nota Eletrônica
Folha Pagamento
Anexos

Comprovantes

Checklist

Extratos
Contratos
Receitas
Despesas
Pagamentos

Válido Em Validação Não Informado Inválido Todos Copiar do Exercício Anterior

Documentação	Emissão
● Certidão da Portaria Conjunta nº 1751/14 de 02 de outubro de 2014, em caso de pagamento de pessoal	
● Cópia Ficha Patrimonial dos bens adquiridos, carimbada e assinada pelo responsável	02/09/2019
● Ofício do Interessado endereçado ao Secretário da Saúde, informando o número do Convênio ou Termo Aditivo da Prestação de Contas e o exercício a que se refere	
● Certidão contendo nome e CPFs dos dirigentes e conselheiros da entidade conveniada, incluindo: a) forma de remuneração, b) períodos de atuação principalmente do dirigente responsável pela administração dos recursos recebidos à conta do convênio	
● Comprovante de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, atualizado	
● Cópia do Estatuto Oficial da Entidade	
● Declaração informando o atendimento dos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, motivação, interesse público.	
● Ata de eleição do quadro dirigente atual da entidade conveniada	
● Se adquiriu bens móveis e/ou imóveis com os recursos recebidos, encaminhar: a) prova do registro contábil, b) prova do registro patrimonial, e/ou c) prova do registro imobiliário da circunscrição, conforme o caso	
● Publicação do Balanço Patrimonial da entidade conveniada, dos exercícios encerrado e anterior.	
● Demonstrações contábeis e financeiras da entidade conveniada, acompanhadas do balancete analítico acumulado do exercício.	
● Certidão expedida pelo Conselho Regional de Contabilidade - CRC, comprovando a habilitação profissional dos responsáveis por balanços e demonstrações contábeis.	
● Laudo de Conclusão de Obra assinado por Engenheiro responsável.	
● Atestado de Recebimento Conclusivo da Obra, assinado pelo responsável da conveniada.	
● Declaração de que realizou no mínimo 03 (três) Cotações de Preços nas aquisições realizadas pelo Convênio (materiais, serviços).	
● Parecer do Conselho Fiscal aprovando as Contas do convênio em questão.	
● Cópia do comprovante de devolução de eventuais glosas, saldos ou cópia de solicitação formal para sua utilização em exercício subsequente.	
● Declaração atualizada acerca da existência ou não no quadro diretivo da conveniada de agentes ocolíticos de Poder, de membros do Ministério Público ou de dirigente de órgão ou entidade da	

Checklist – Carga Expressa

Aqui você verifica todas as Documentações que necessita carregar. Além do status de cada documentação:

- Não Informado – significa que falta você carregar.
- Em Validação – significa que você carregou e que o DRS ainda está analisando.
- Válido
- Inválido

Copiando a Documentação do Exercício Anterior

Você pode copiar a documentação inserida em um Exercício de Prestação de Contas para o Próximo Exercício clicando o botão [Copiar do Exercício Anterior]. Todos os documentos informados no Exercício anterior serão copiados para o Exercício atual. Obviamente você deve manter a documentação que não necessita de atualização e apenas atualizar a documentação que necessita de atualização, trocando o arquivo do documento anexado

Para fazer a carga ou a edição de uma Documentação, basta você clicar no ícone  ao lado da desejada. Assim, será encaminhado para a seguinte página:

Convenção: 59.388.256/0001-60 ENTIDADE EXEMPLO TREINAMENTO (Entidade Filantrópica)
 Convênio: 1485 NIS 1485 APOIO FINANCEIRO - CUSTEIO AÇÕES ESPECÍFICAS - ENTIDADES Valor: R\$ 50.000,00 Vigência: 26/06/2017 a 26/06/2018
 Exercício: Ano de 2017 Período: 26/06/2017 a 31/12/2017 APOIO FINANCEIRO - CUSTEIO AÇÕES ESPECÍFICAS - ENTIDADES
 Unidade: DRS SÃO PAULO - DRS I - São Paulo

2017AN Ano de 2017 Exercício: 2017AN

Documentos: Verificação de Documentação

Documento

Documento: Certidão da Portaria Conjunta nº 1751/14 de 02 de outubro de 2014, em caso de pagamento de pessoal
 Descrição: Não disponível

Data de Emissão: 06/09/2019
 Data de Validade: Validade Indeterminada

Título do Documento:

Observações:

Link Acesso Online:

Selecionar

Anexar Arquivo: Arraste e solte o arquivo aqui
 Os nomes dos arquivos anexados devem ser curtos e não devem conter espaços em branco ou caracteres especiais, apenas letras e números. Recomendamos, sempre que possível, carregar arquivos no formato PDF, pois facilitam a visualização.

Situação:
 Validação:

Finalizar Atualizar Retornar Excluir Ajuda

Adição de Documentação – Checklist

Aqui você informa a: Data de Emissão, Data de Validade, Título do Documento, Observações sobre a Documentação e anexa o Arquivo da mesma.

Finalizado o preenchimento, basta clicar nos ícones [Atualizar] e [Finalizar], respectivamente.

Relembramos que a cada Exercício, os Documentos contidos nesta lista precisam ser carregados novamente.

Extratos

Convenção: 59.388.256/0001-60 ENTIDADE EXEMPLO TREINAMENTO (Entidade Filantrópica)
 Convênio: 1485 NIS 1485 APOIO FINANCEIRO - CUSTEIO AÇÕES ESPECÍFICAS - ENTIDADES Valor: R\$ 50.000,00 Vigência: 26/06/2017 a 26/06/2018
 Exercício: Ano de 2017 Período: 26/06/2017 a 31/12/2017 APOIO FINANCEIRO - CUSTEIO AÇÕES ESPECÍFICAS - ENTIDADES
 Unidade: DRS SÃO PAULO - DRS I - São Paulo

2017AN Ano de 2017 Exercício: 2017AN

Banco: 001 Agência: 05512 Agência: Caixa Corá Cidade: São Paulo Saldo Atual: Conta Formalizada no Convênio
 Conta: 002100500 Telefone: 123 Tipo de Conta: CORRENTE
 Data Início: 07/08/2019 Data Fim: 06/09/2019 Carregar OFX: Selecionar Selecionar outra Conta: Selecione... Pesquisar

Data	Origem	Histórico	Documento	Valor Lançamento	Observação
08/04/2019	OTHER	Transferência recebida - 08/04 1551 210056-8 LAURA MARGARID	2019040801200000	R\$ 1.200,00	
08/04/2019	OTHER	Pagamento de Impostos - RFB-DOC.ARREC-E-SOCIAL	201904081733240	-R\$ 733,24	PAGAMENTO DA NFE 2802
08/04/2019	OTHER	Aplica7to em Fundo	201904081466760	-R\$ 466,76	
04/04/2019	OTHER	Recebimento de Proventos - UNIVERSIDADE DE SAO PAULO	201904042226460	R\$ 2.226,46	
04/04/2019	OTHER	Aplica7to em Fundo	2019040412226460	-R\$ 2.226,46	

Extratos – Carga Expressa

Aqui encontra-se a relação dos lançamentos, filtrados por um período de tempo, dos Extratos Bancários de contas de bancos que, em algum momento, teve a presença do repasse por você recebido.

É de cunho obrigatório que você faça o *upload* do extrato da Conta Formalizada no Convênio [Conta do Banco do Brasil]. Caso ocorra a transferência de parte do repasse para outra Conta Corrente, também deve-se carregar o respectivo extrato, com as movimentações dos recursos do Convênio sinalizados.

O *upload* de qualquer extrato é feito no formato OFX, normalmente disponível na *Internet Banking* da instituição bancária, já validado e sem possibilidade de alterações. Para ter o arquivo em OFX, basta salvar o extrato na página de sua *Internet Banking* como OFX.

O formato OFX é um tipo de arquivo usado para armazenar informações financeiras, geralmente utilizadas pelos bancos. OFX significa *Open Financial Exchange*, ou Intercâmbio Financeiro Aberto. O formato foi criado pelas empresas *Microsoft*, *Intuit* e *CheckFree*.

Nesta página [imagem acima], você também pode selecionar o período de tempo desejado, para verificação dos extratos cadastrados, nos ícones [📅 Calendário] e depois clicar em [🔍 Pesquisar].

A principal atividade nesta tela é carregar os extratos.

Para adicionar o extrato da Conta Formalizada no Convênio [Conta do Banco do Brasil], basta você clicar em ícone [Selecione], ao lado do escrito “Carregar Extrato OFX” e abaixo do escrito em verde Conta Formalizada no Convênio (localizada no lado superior direito da tela) e depois clicar no ícone [📁 Carregar].

Para carregar demais contas bancárias que julgue pertinente, basta selecionar na barra [Selecione outra Conta], que aparecerá a relação das Contas Bancárias contidas em seu Cadastro. Depois de escolhida, clique em [🔍 Pesquisar] e, assim, em [📁 Carregar].

Caso queira excluir algum lançamento de Extrato, basta clicar no ícone [✖ Excluir] ao lado do desejado.

Caso seja de seu interesse editar/adicionar informações sobre um determinado lançamento, basta clicar no ícone [✏ Editar], ao lado do desejado e será encaminhado para a seguinte tela:



Observações de um Lançamento

Terminadas as devidas alterações, basta clicar em [🔄 Atualizar] e depois em [✅ Finalizar].

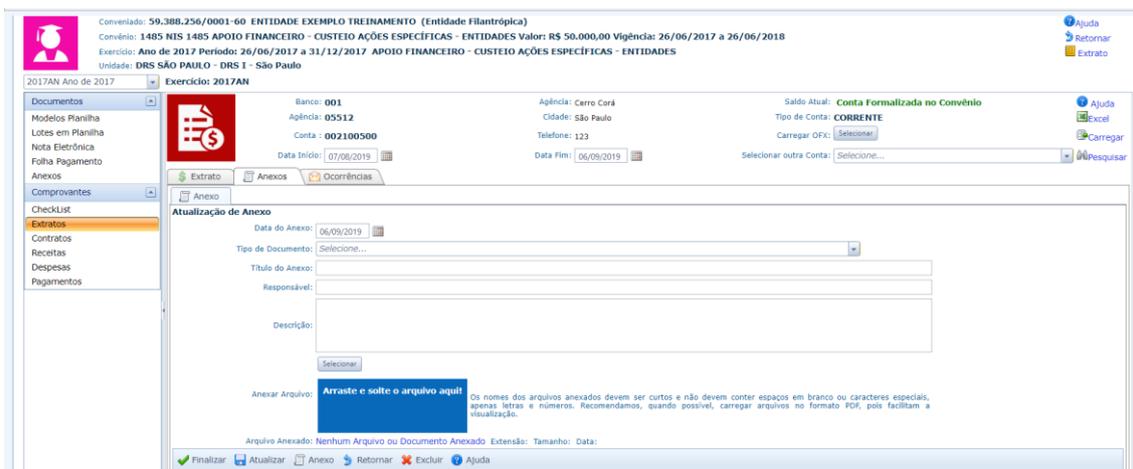
Clicando o ícone [🏠 Retornar], abre-se, novamente, a tela principal da Relação de Lançamentos do Extrato, na qual, além da aba, “Extrato”, há a de “Anexos”: é um espaço de carregamento de arquivos adicionais, contendo, por exemplo, informações explicativas para os extratos, por você, Conveniado.

Assim, caso queira adicionar Anexos, basta selecionar a aba “Anexos”.



Anexos Extrato

Clicar no ícone [ Adicionar Anexo], a seguinte tela aparecerá:



Adição de Anexo de Extrato

Aqui você informa:

- Data do Anexo, clicando no ícone [ Calendário]
- Tipo de Documento
- Descrição do mesmo
- Arquivo a ser carregado

Finalizada a adição, basta clicar em [ Atualizar] e depois em [ Finalizar].

Contratos

Em “Contratos”, você adiciona os Contratos que foram efetivados, com recursos e/ou ao longo do Convênio. Caso não houve Contratos, você pode ir para a próxima Seção



Relação de Contratos

Para adicionar Contratos um por um, basta clicar no ícone [ Adicionar], localizado no Menu acima ao lado esquerdo. A seguinte tela irá aparecer:

Assim, você informa os seguintes dados:

- Número Contrato,
- Objeto de Contrato
- Vigência do mesmo
- Forma de Contratação
- Título do Contrato
- Objeto do Contrato
- CNPJ/CPF do Contratado,
- Nome do Contratado
- Valor do Contrato
- Fonte dos Recursos
- Responsável conveniado
- Local de Execução ou Entrega do objeto do contrato
- Condição de Pagamento
- Observações sobre o mesmo

Além de anexar um Documento referente ao Contrato.

Finalizada a adição, basta você clicar em [📁 Atualizar] e depois em [✅ Finalizar].

Caso seja do seu interesse editar informações de um Contrato já adicionado, volte na tela de Relação dos Contratos e clique no ícone [✎ Editar] ao lado do desejado. Você será direcionado para a tela com informações do mesmo. Após as modificações necessárias, clique em [📁 Atualizar] e depois em [✅ Finalizar].

Ressaltamos que na Carga Expressa não estão disponíveis as funcionalidades de Adição de Anexos e Aditivos dos Contratos. Estas informações adicionais dos Contratos podem ser inseridas no módulo de Prestação de Contas Normal, na Seção “Contratos”.

Receitas

Seguindo a ordem de seções, encontra-se “Receitas”, na seguinte tela:

Relação de Receitas

Aqui você pode verificar as Receitas adicionadas, caso já tenha carregado a Planilha de Receitas, na seção de “Lotes em Planilha”.

Caso queira adicionar OUTRAS receitas, por planilha, por gentileza, acessar novamente a Seção de “Lotes em Planilha”.

Na seção de Receitas, você pode **adicionar uma por uma, por meio de digitação**: basta clicar em [Adicionar Receita], no canto superior esquerdo, e será redirecionado para a seguinte tela:

Adição de Receita por Digitação

Aqui, de forma semelhante à Seção de Despesas, na Aba Documento, você declara detalhes, como:

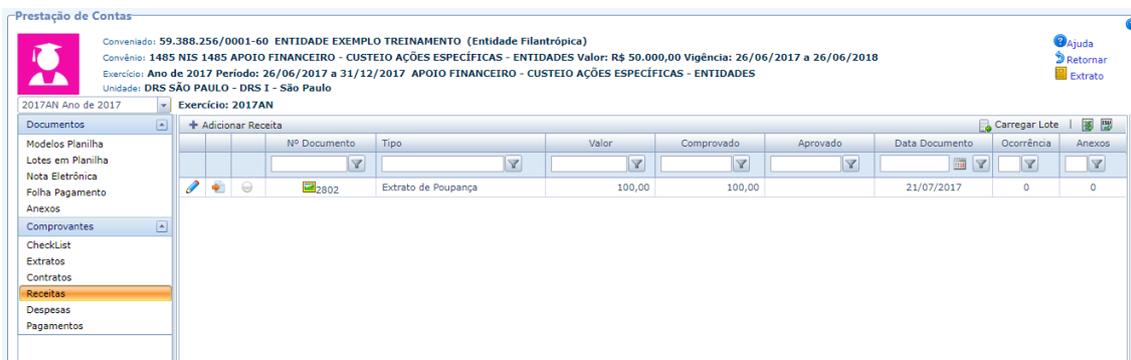
- Tipo de Documento
- Número de Documento
- Nome Documento
- Data de Emissão
- Data do Recebimento
- Arquivo de Comprovação disponível para *Download*

No quadrante abaixo, de “Valores”, você adiciona/edita o Valor do Documento, o Valor para Comprovação. Também terá o Valor Aprovado para Comprovação [preenchido pelo analista].

No terceiro quadrante há um espaço para você descrever aquele documento.

Terminado o preenchimento deste formulário, basta clicar em [ Atualizar] e depois em [ Finalizar].

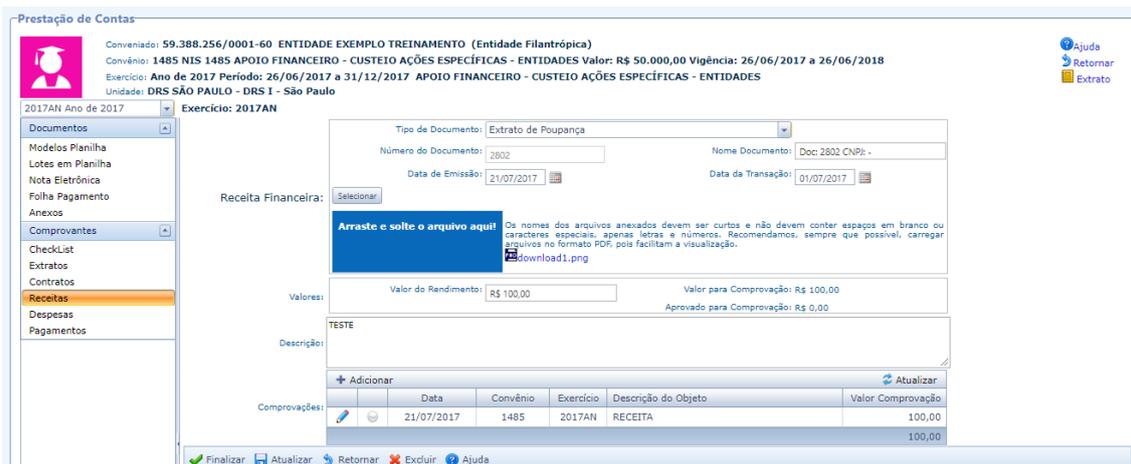
Caso queira editar informações das Receitas já adicionadas, basta retornar – clicando no ícone [ Retornar], localizado na parte inferior da tela – para a tela de Relação de Receitas:



Nº Documento	Tipo	Valor	Comprovado	Aprovado	Data Documento	Ocorrência	Anexos
2802	Extrato de Poupança	100,00	100,00		21/07/2017	0	0

Relação de Receitas

Em seguida, clicar no ícone [ Editar] ao lado da Receita desejada e será redirecionado para a seguinte tela:



Receta Financeira: Selecionar

Araste e solte o arquivo aqui

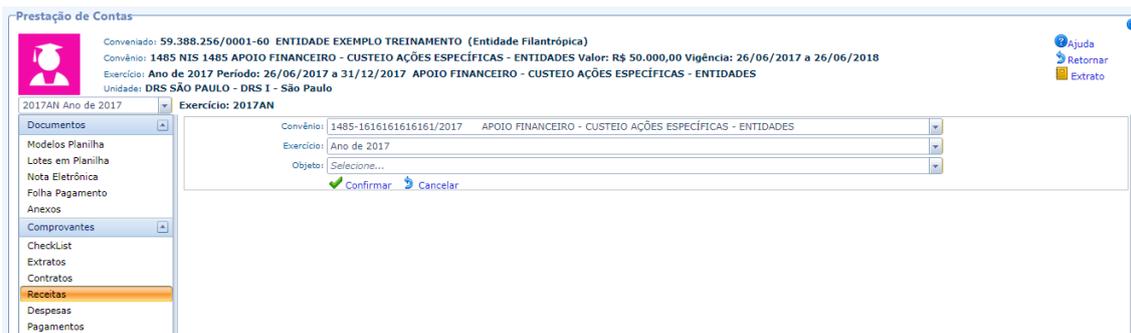
TESTE

Comprovações	Data	Convênio	Exercício	Descrição do Objeto	Valor Comprovação
	21/07/2017	1485	2017AN	RECEITA	100,00
					100,00

Informações de Receita Adicionada

Aqui você pode editar as informações já adicionadas, além de adicionar um arquivo comprovante de Receita ou trocar o que fora adicionado.

Também há o quadrante em são feitas as declarações das Comprovações daquele Documento de Receita financeira. Para adicionar uma comprovação, você clicar em [ Adicionar] no quadro de Comprovações e será redirecionado para a seguinte tela:



Convênio: 1485-161616161616/2017 APOIO FINANCEIRO - CUSTEIO AÇÕES ESPECÍFICAS - ENTIDADES

Exercício: Ano de 2017

Objeto: Selezione...

Adição de Comprovação de Documento da Receita

Aqui você seleciona o Convênio, o Exercício e o Objeto daquela Comprovação. Feito isto, basta clicar em [✓ Confirmar] e será redirecionado para seguinte tela:

A tela exibe o formulário de adição de comprovação de documento da receita. No topo, há informações sobre o convênio: 59.388.256/0001-60 ENTIDADE EXEMPLO TREINAMENTO (Entidade Filantrópica), convênio 1485 NIS 1485 APOIO FINANCEIRO - CUSTEIO AÇÕES ESPECÍFICAS - ENTIDADES Valor: R\$ 50.000,00 Vigência: 26/06/2017 a 26/06/2018, exercício 2017AN, período 26/06/2017 a 31/12/2017, unidade DRS SÃO PAULO - DRS I - São Paulo. O formulário contém campos para: Convênio (Número: 1485 Processo: 16161616161/2017 APOIO FINANCEIRO - CUSTEIO AÇÕES ESPECÍFICAS - ENTIDADES), Exercício (2017AN Ano de 2017), Objeto (Material), Valores do Objeto (Total: R\$ 0,00 Saldo a Comprovar: R\$ 0,00), Valor Total deste Documento (R\$ 100,00), Valor Disponível para Comprovação (R\$ 0,00), Data desta Comprovação (11/09/2019) e Valor Recebido (R\$ 0,00). Há também um campo para observações e botões de ação: Finalizar, Atualizar, Retornar, Excluir e Ajuda.

Adição de Comprovação de Documento da Receita

De início, encontram-se informações, preenchidas automaticamente pelo sistema, referentes ao documento, como:

- Convênio
- Exercício
- Objeto
- Valores do Objeto Total
- Saldo a Comprovar

Além disso, você deve preencher informações, como:

- Valor Total deste Documento
- Valor Disponível para Comprovação
- Data desta Comprovação
- Valor Receita
- Observações

A partir de tais dados, o sistema apura o Total da Receita Recebida Neste Exercício.

Terminadas as alterações, basta clicar em [Atualizar] e depois em [✓ Finalizar].

Caso seja do seu interesse apenas anexar os Arquivos comprovantes de Receitas, basta acessar a tela de Relação de Receitas:

A tela exibe a relação de receitas. No topo, há informações sobre o convênio: 59.388.256/0001-60 ENTIDADE EXEMPLO TREINAMENTO (Entidade Filantrópica), convênio 1485 NIS 1485 APOIO FINANCEIRO - CUSTEIO AÇÕES ESPECÍFICAS - ENTIDADES Valor: R\$ 50.000,00 Vigência: 26/06/2017 a 26/06/2018, exercício 2017AN, período 26/06/2017 a 31/12/2017, unidade DRS SÃO PAULO - DRS I - São Paulo. A tabela de receitas possui as seguintes colunas: Nº Documento, Tipo, Valor, Comprovado, Aprovado, Data Documento, Ocorrência e Anexos. Há um botão '+ Adicionar Receita' e um ícone 'Carregar Lote'. A tabela contém uma única linha de dados: Nº Documento 2802, Tipo Extrato de Poupança, Valor 100,00, Comprovado 100,00, Aprovado, Data Documento 21/07/2017, Ocorrência 0 e Anexos 0.

Nº Documento	Tipo	Valor	Comprovado	Aprovado	Data Documento	Ocorrência	Anexos
2802	Extrato de Poupança	100,00	100,00		21/07/2017	0	0

Relação de Receitas

Clicar no ícone [CargaExpressaComprovante] e será redirecionado para a seguinte tela:



Carga Expressa de Comprovante

Aqui você pode selecionar o arquivo comprovante de Receita, além de fazer possíveis observações.

Terminadas as devidas adições, basta clicar em  Atualizar].

Você pode emitir o comprovante que você adicionou, clicando em [ Comprovante].

Caso queira finalizar a operação, basta clicar em [ Finalizar].

Seguindo a sequência do Painel de Opções...

Despesas

Nº Documento	Tipo	Data Documento	Favorecido	Valor	Comprovado
2802	POUPANCA	21/07/2017		100,00	0,00
12345	NOTASERVICO	15/08/2017	Agv Treinamento e Desenvolvimento de Sistemas S/S Ltda	2.000,00	2.000,00
07/2017	FOLHA	30/07/2017		1.600,00	1.600,00
07/2017	FOLHA	01/07/2017		1.000,00	1.000,00

Relação de Despesas – Carga Expressa

Aqui você pode verificar as Despesas adicionadas, caso já tenha carregado a Planilha de Despesas, na seção de “Lotes em Planilha”.

Caso queira adicionar outras Despesas, por planilha, por gentileza, acessar novamente a Seção de “Lotes em Planilha”.

Na seção de Despesas, você pode **adicionar uma por uma, por meio de digitação**: basta clicar em [ Adicionar Despesa], no canto superior esquerdo, e será redirecionado para a seguinte tela:

Conveniado: 59.388.256/0001-60 ENTIDADE EXEMPLO TREINAMENTO (Entidade Filantrópica)
 Convênio: 1485 NIS 1485 APOIO FINANCEIRO - CUSTEIO AÇÕES ESPECÍFICAS - ENTIDADES Valor: R\$ 50.000,00 Vigência: 26/06/2017 a 26/06/2018
 Exercício: Ano de 2017 Período: 26/06/2017 a 31/12/2017 APOIO FINANCEIRO - CUSTEIO AÇÕES ESPECÍFICAS - ENTIDADES
 Unidade: DRS SÃO PAULO - DRS I - São Paulo

2017AN Ano de 2017 Exercício: 2017AN

Documentos

- Modelos Planilha
- Lotens em Planilha
- Nota Eletrônica
- Folha Pagamento
- Anexos
- Comprovantes
- CheckList
- Extratos
- Contratos
- Receitas
- Despesas
- Pagamentos

Documento:

Exercício: 2017AN Ano de 2017

Objeto de Despesa: Selecione...

Tipo de Documento: Selecione...

Número do Documento: Data de Vencimento:

Data de Emissão: Data do Pagamento:

Arraste e solte o arquivo aqui! Os nomes dos arquivos dos anexos devem ser curtos e não devem conter espaços em branco ou caracteres especiais, apenas letras e números. Recomendamos, sempre que possível, carregar arquivos no formato PDF, pois facilitam a visualização.
 Nenhum Arquivo ou Documento Anexado

Favorecido:

CNPJ/CPF:

Nome:

CEP: Município: Selecione...

Bairro: Número:

Logradouro:

Contrato: Selecione...

Descrição:

Valores:

Valor do Documento: Valor Utilizado para Comprovação:

Valor Impostos: Saldo do Documento:

Valor Frete: Valor Aprovado:

Comprovações:

Adição de nova Despesa

Aqui você preenche:

No primeiro quadrante de nome “Documento”:

- Tipo de Documento: Medição da Obra; Nota Fiscal de Material (preferencialmente eletrônica); Nota Fiscal Serviço; Recibo de Pagamento; RPA e Utilidade Pública.
- Número do Documento
- Data de Emissão
- Data de Vencimento
- Data de Pagamento
- Selecione o Anexo do Comprovante (Nota Fiscal, geralmente).

No segundo quadrante de nome “Favorecido”:

- CNPJ/CPF do Favorecido
- Nome do Favorecido
- CEP
- Município
- Bairro
- Número

Em seguida, é possível vincular esta Despesa a um Contrato cadastrado anteriormente

No campo “Descrição”, pode-se descrever produtos e/ou serviços da Nota.

No quadrante de nome “Valores”:

- Valor do Documento – valor total da Nota.
- Valor do Frete.

Terminado o preenchimento, basta clicar em [Atualizar].

O SANI automaticamente compreende que o valor total do Documento inserido corresponde para comprovação, naquele Convênio, naquele Exercício e naquele Objeto. Contudo, pode ser

que a mesmo Documento valha como comprovante para diferentes Objetos de Despesa ou Convênios ou Exercícios. Assim, o último quadrante é o campo no qual você deve detalhar as comprovações de cada documento de Despesa. Para tanto, basta você clicar em [ Adicionar] no quadro de Comprovações e será redirecionado para a seguinte tela:



Adicionar Comprovação de Despesa

Aqui você pode editar o Convênio, o Exercício e o Objeto daquela Comprovação. Feito isto, basta clicar em [ Confirmar] e será redirecionado para seguinte tela:



Formulário de Comprovação

Aqui você informa:

- Data desta Comprovação
- Valor Comprovado pelo Documento
- Valor Pago com Recursos do Convênio
- Valor Pago com Recursos Próprios
- Valor Pago com Outros Recursos

Pode realizar observações no campo abaixo.

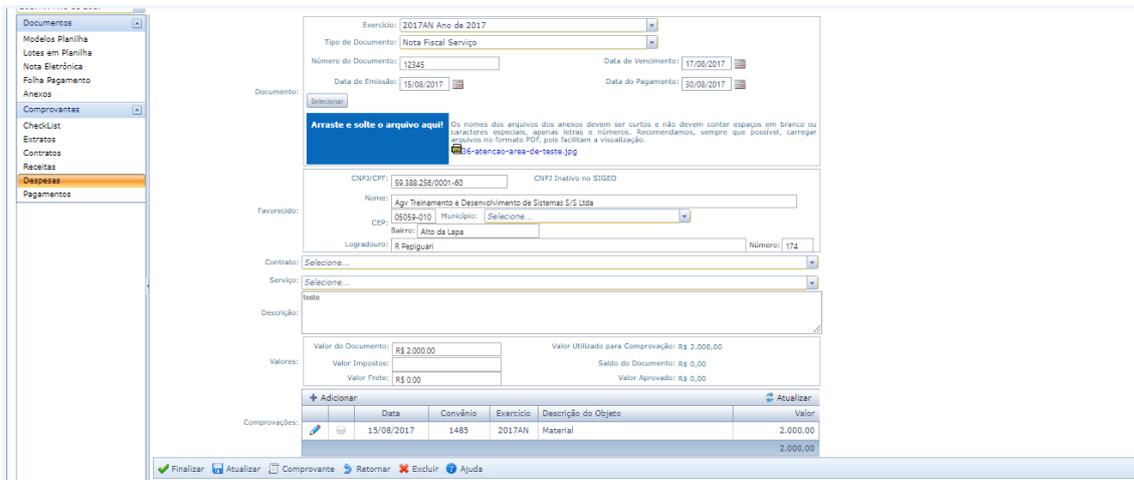
Finalizada a adição de informações, basta clicar em [ Atualizar] e depois em [ Finalizar].

Caso queira editar informações das Despesas já adicionadas, basta retornar – clicando no ícone [ Retornar], localizado na parte inferior da tela – para a tela de Relação de Despesas:



Relação de Despesas

Em seguida, clicar no ícone [ Editar] ao lado da Despesa desejada e será redirecionado para a seguinte tela:



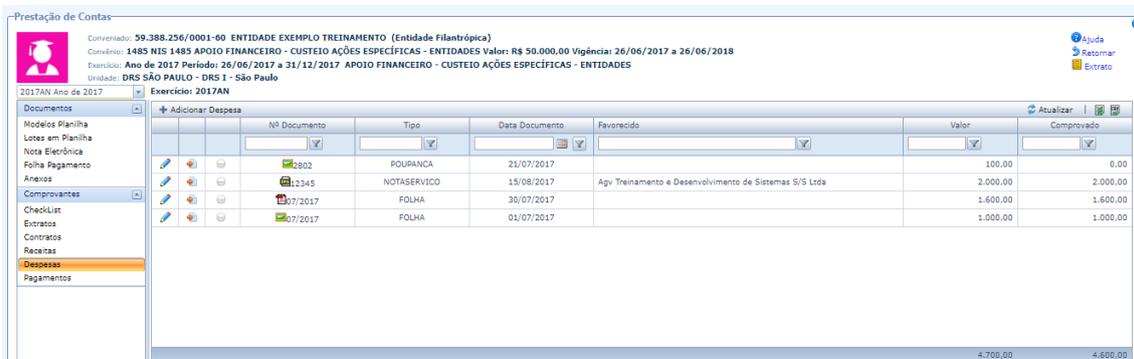
Comprovações	Data	Convênio	Exercício	Descrição do Objeto	Valor
	15/08/2017	1485	2017AN	Material	2.000,00
					2.000,00

Informações de Despesa Adicionada

Aqui você pode editar as informações já adicionadas, além de adicionar um arquivo comprovante de Despesa ou trocar o que fora adicionado.

Finalizada a edição, basta clicar em [ Atualizar] e depois em [ Finalizar].

Caso seja do seu interesse apenas anexar os Arquivos comprovantes de Despesas, basta acessar a tela de Relação de Despesas:



Adicionar Despesa	Nº Documento	Tipo	Data Documento	Favorecido	Valor	Comprovado
	2002	POURANCA	21/07/2017		100,00	0,00
	12345	NOTASERVICO	15/08/2017	Agr. Treinamento e Desenvolvimento de Sistemas S/S Ltda	2.000,00	2.000,00
	07/2017	FOLHA	30/07/2017		1.600,00	1.600,00
	07/2017	FOLHA	01/07/2017		1.000,00	1.000,00
					4.700,00	4.600,00

Relação de Despesas

Clicar no ícone [ CargaExpressaComprovante] e será redirecionado para a seguinte tela:



Arquivo Comprovante:

Carga Expressa de Comprovante

Aqui você pode selecionar o arquivo comprovante de Despesa, além de fazer possíveis observações.

Terminadas as devidas adições, basta clicar em [ Atualizar]. Você pode emitir o comprovante que você adicionou, clicando em [ Comprovante].

Caso queira finalizar a operação, basta clicar em [ Finalizar].

Seguindo a sequência do Painel de Opções...

Pagamentos



Prestação de Contas

Conveniado: 59.388.256/0001-60 ENTIDADE EXEMPLO TREINAMENTO (Entidade Filantrópica)
Convênio: 1485 NIS 1485 APOIO FINANCEIRO - CUSTEIO AÇÕES ESPECÍFICAS - ENTIDADES Valor: R\$ 50.000,00 Vigência: 26/06/2017 a 26/06/2018
Exercício: Ano de 2017 Período: 26/06/2017 a 31/12/2017 APOIO FINANCEIRO - CUSTEIO AÇÕES ESPECÍFICAS - ENTIDADES
Unidade: DRS SÃO PAULO - DRS I - São Paulo

2017AN Ano de 2017 Exercício: 2017AN

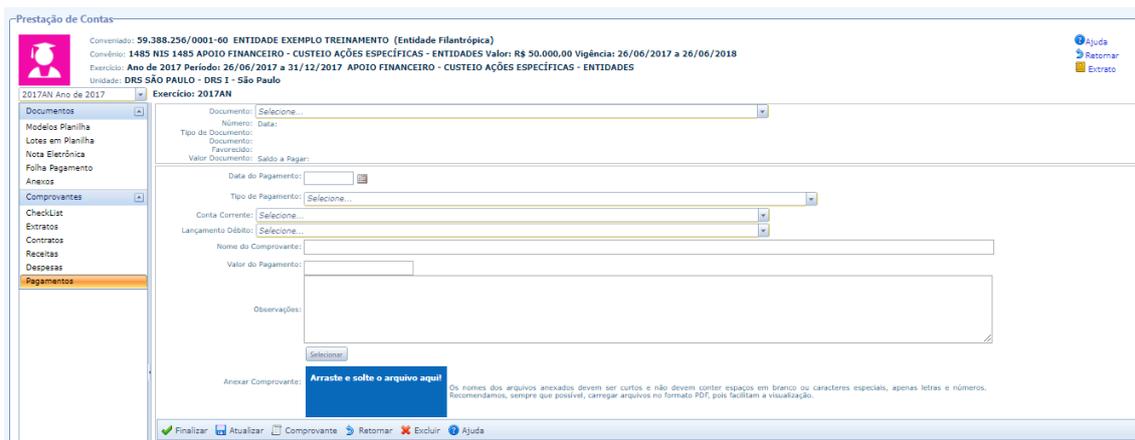
Nº Documento	Tipo Documento	Data Documento	Favorecido	Valor Documento	Saldo Pagar	Tipo Pagamento	Doc. Pagamento	Data Pagamento	Valid
12345	Nota Fiscal Serviço	15/08/2017	Agy. Treinamento e Desenvolvimento de Sistemas S/S Ltda	2.000,00	1.266,76	Ordem Bancária	6767	15/08/2017	
2802	Nota Fiscal de Material (preferencialmente eletrônica)	28/07/2017	AGV TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS	733,24	-733,24	Cheque	555554	28/02/2018	
2802	Nota Fiscal de Material (preferencialmente eletrônica)	28/07/2017	AGV TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS	733,24	-733,24	Cheque	555554	28/07/2017	
1994	Nota Fiscal de Material (preferencialmente eletrônica)	28/07/2017	AGV TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS	466,76	-466,76	Depósito Bancário (DOC)	44442	28/02/2018	
				4.400,00	-1.133,24				

Relação de Pagamentos

Aqui você pode verificar os Pagamentos adicionados, caso já tenha carregado a Planilha de Pagamentos, na seção de “Lotes em Planilha”.

Caso queira adicionar outros Pagamentos, por planilha, por gentileza, acessar novamente a Seção de “Lotes em Planilha”.

Na seção de Pagamentos, você pode **adicionar um por um, por meio de digitação**: basta clicar em [ Adicionar Pagamento], no canto superior esquerdo, e será redirecionado para a seguinte tela:



Prestação de Contas

Conveniado: 59.388.256/0001-60 ENTIDADE EXEMPLO TREINAMENTO (Entidade Filantrópica)
Convênio: 1485 NIS 1485 APOIO FINANCEIRO - CUSTEIO AÇÕES ESPECÍFICAS - ENTIDADES Valor: R\$ 50.000,00 Vigência: 26/06/2017 a 26/06/2018
Exercício: Ano de 2017 Período: 26/06/2017 a 31/12/2017 APOIO FINANCEIRO - CUSTEIO AÇÕES ESPECÍFICAS - ENTIDADES
Unidade: DRS SÃO PAULO - DRS I - São Paulo

2017AN Ano de 2017 Exercício: 2017AN

Documento: [Selecione...]
Número: [] Data: []
Tipo de Documento: [Selecione...]
Documento: [Selecione...]
Favorecido: [Selecione...]
Valor Documento: [Selecione...]
Saldo a Pagar: [Selecione...]
Data do Pagamento: [Selecione...]
Tipo de Pagamento: [Selecione...]
Conta Corrente: [Selecione...]
Lançamento Débito: [Selecione...]
Nome do Comprovante: [Selecione...]
Valor do Pagamento: [Selecione...]
Observações: [Selecione...]
Anexar Comprovante: **Arraste e solte o arquivo aqui!** Os nomes dos arquivos anexados devem ser curtos e não devem conter espaços em branco ou caracteres especiais, apenas letras e números. Recomendamos, sempre que possível, carregar arquivos no formato PDF, pois facilitam a visualização.

Finalizar [Atualizar] Comprovante [Retornar] [Excluir] [Ajuda]

Adição de um Pagamento

Aqui você informa, o Documento ao qual esse pagamento refere-se, a Data de Pagamento, o Tipo de Pagamento, a Conta Corrente, o Lançamento Débito, Identificação do Comprovante, Valor do Pagamento, Descrição. Além de anexar o Arquivo de Comprovante de Pagamento.

Terminadas as devidas adições, basta clicar em [Atualizar]. Você pode emitir o comprovante que você adicionou, clicando em [Comprovante]. Para retornar à Tela inicial de Relação de Pagamentos, basta clicar em [Finalizar].

Nº Documento	Tipo Documento	Data Documento	Favorecido	Valor Documento	Saldo Pagar	Tipo Pagamento	Doc.Pagamento	Data Pagamento	Valor
12345	Nota Fiscal Serviço	15/08/2017	Agv Treinamento e Desenvolvimento de Sistemas S/S Ltda	2.000,00	1.266,76	Ordem Bancária	6767	15/08/2017	
2802	Nota Fiscal de Material (preferencialmente eletrônica)	28/07/2017	AGV TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS	733,24	-733,24	Cheque	555554	28/02/2018	
2802	Nota Fiscal de Material (preferencialmente eletrônica)	28/07/2017	AGV TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS	733,24	-733,24	Cheque	555554	28/07/2017	
1994	Nota Fiscal de Material (preferencialmente eletrônica)	28/07/2017	AGV TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS	466,76	-466,76	Depósito Bancário (DOC)	44442	28/02/2018	
				4.400,00	-1.133,24				

Relação de Pagamentos

Caso queira editar informações de Pagamentos já informados, basta clicar em [Editar] ao lado do Pagamento desejado e será redirecionado para a seguinte tela:

Documento: [Doc: 12345 C10]: 59388256000160-Agv Treinamento e Desenvolvimento de Sistemas S/S Ltda
 Número: 12345 Data: 15/08/2017
 Tipo de Documento: Nota Fiscal Serviço
 Documento:
 Favorecido: Agv Treinamento e Desenvolvimento de Sistemas S/S Ltda
 Valor Documento: R\$ 2.000,00 Saldo a Pagar: R\$ 0,00
 Data do Pagamento: 15/08/2017
 Tipo de Pagamento: Ordem Bancária
 Conta Corrente: Banco: 001 Agência: 03512 Cerro Corá Conta: 002100500
 Lançamento Débito: Data: 06/04/2019 Docto: 201904081733240 Pagamento de Impostos - RFB-DOC-ARREC-E-SOCIAL Valor: 733,24
 Nome do Comprovante: 6767
 Valor do Pagamento: R\$ 733,24
 Observações:
 Anexar Comprovante: Arraste e solte o arquivo aqui! Os nomes dos arquivos anexados devem ser curtos e não devem conter espaços em branco ou caracteres especiais, apenas letras e números. Recomendamos, sempre que possível, carregar arquivos no formato PDF, pois facilitam a visualização. 65-arrecao-area-de-teste.jpg

Informações de um Pagamento

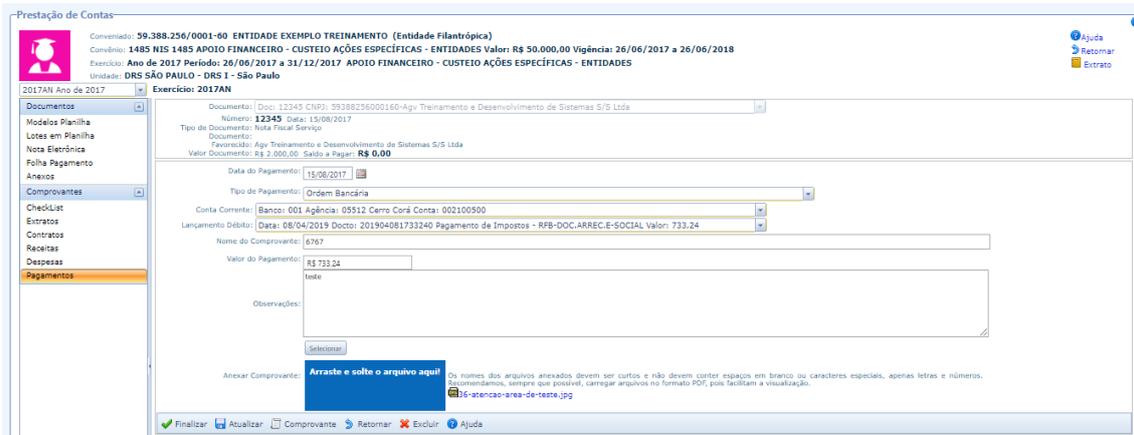
Finalizada a edição, basta clicar em [Atualizar] e [Finalizar].

Caso seja do seu interesse apenas anexar os Arquivos comprovantes de Pagamentos, basta acessar a tela de Relação de Pagamentos:

Nº Documento	Tipo Documento	Data Documento	Favorecido	Valor Documento	Saldo Pagar	Tipo Pagamento	Doc.Pagamento	Data Pagamento	Valor
12345	Nota Fiscal Serviço	15/08/2017	Agv Treinamento e Desenvolvimento de Sistemas S/S Ltda	2.000,00	1.266,76	Ordem Bancária	6767	15/08/2017	
2802	Nota Fiscal de Material (preferencialmente eletrônica)	28/07/2017	AGV TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS	733,24	-733,24	Cheque	555554	28/02/2018	
2802	Nota Fiscal de Material (preferencialmente eletrônica)	28/07/2017	AGV TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS	733,24	-733,24	Cheque	555554	28/07/2017	
1994	Nota Fiscal de Material (preferencialmente eletrônica)	28/07/2017	AGV TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS	466,76	-466,76	Depósito Bancário (DOC)	44442	28/02/2018	
				4.400,00	-1.133,24				

Relação de Pagamentos

Clicar no ícone [ CargaExpressaComprovante], ao lado do desejado, e será redirecionado para a seguinte tela:



The screenshot shows the 'Prestação de Contas' (Account Statement) system interface. The top navigation bar includes 'Ajuda', 'Retornar', and 'Entrato'. The main content area displays a form for a payment document (Doc: 12345) with the following details:

- Documento: 12345, Data: 15/08/2017
- Tipo de Documento: Nota Fiscal Simples
- Fornecedor: Agy Treinamento e Desenvolvimento de Sistemas S/S Ltda
- Valor Documento: R\$ 2.000,00, Saldo a Pagar: R\$ 0,00
- Data do Pagamento: 15/08/2017
- Tipo de Pagamento: Ordem Bancária
- Conta Corrente: Banco: 001 Agência: 05512 Conta Corrente: 002100500
- Lançamento Débito: Data: 08/04/2019 Doccto: 201904081733240 Pagamento de Impostos - RFB-DOC-ARREC-E-SOCIAL Valor: 733,24
- Nome do Comprovante: 6767
- Valor do Pagamento: R\$ 733,24
- Observações: teste

At the bottom of the form, there is a 'Selecionar' button and a section for attaching a receipt: 'Anexar Comprovante: Arraste e solte o arquivo aqui'. A note below states: 'Os nomes dos arquivos anexados devem ser curtos e não devem conter espaços em branco ou caracteres especiais, apenas letras e números. Recomendamos, sempre que possível, carregar arquivos no formato PDF, pois facilitam a visualização.' Below this, a file named '16-atencao-area-de-teste.jpg' is listed. The bottom status bar contains buttons for 'Finalizar', 'Atualizar', 'Comprovante', 'Retornar', 'Excluir', and 'Ajuda'.

Carga Expressa de Comprovante

Aqui você pode selecionar o arquivo comprovante de Pagamento, além de fazer possíveis observações.

Terminadas as devidas adições, basta clicar em [ Atualizar]. Você pode emitir o comprovante que você adicionou, clicando em [ Comprovante].

Caso queira finalizar a operação, basta clicar em [ Finalizar].