

## ROTEIRO PARA REGISTRO NO CONTAS ONLINE

### Programa Caminho da Escola

#### Parte I

#### Execução Financeira

*Data de atualização: 21/6/2012*

#### **Introdução**

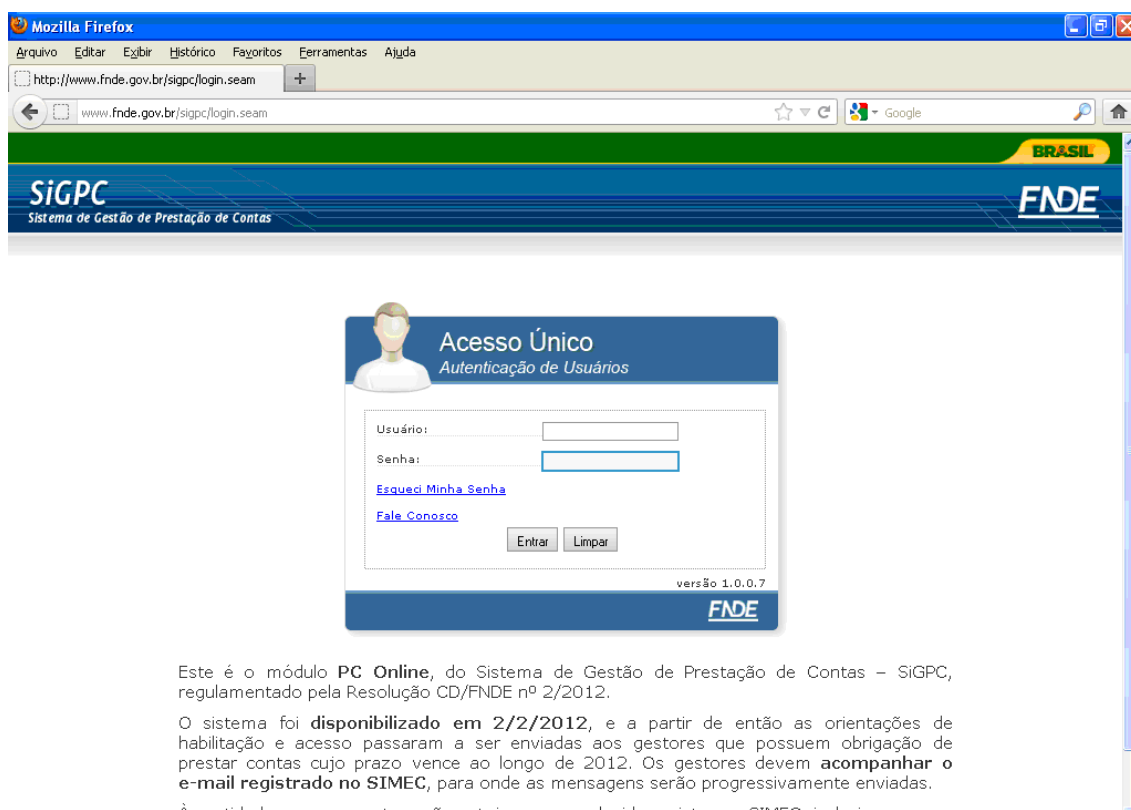
O material abaixo foi elaborado para orientar de forma objetiva o cadastro da prestação de contas de convênios do programa Caminho da Escola no sistema Contas Online. A utilização é livre, desde que feita citando-se a fonte e sem fins lucrativos.

Dúvidas quanto ao conteúdo deste Roteiro ou para a utilização do Contas Online no que se refere à prestação de contas do Caminho da Escola, envie e-mail para o endereço [coapc@fnde.gov.br](mailto:coapc@fnde.gov.br), colocando no assunto “PC Caminho da Escola”.

#### **Para começar, tenha em mãos o seguinte:**

- Ofício de autorização à Adesão à Ata de Registro de Preços;
- Notas Fiscais emitidas e CNPJ dos fornecedores;
- Relação de Pagamentos Efetuados;
- Extrato bancário da conta específica do convênio;
- Extrato da conta de aplicação no mercado financeiro;
- CRV – Certificado de Registro do Veículo adquirido;
- Apólice de Seguro Total dos Veículos;
- Laudos de conformidade do Inmetro;

1º) acesse o endereço [www.fnde.gov.br/sigpc](http://www.fnde.gov.br/sigpc) e digite o usuário e senha que você cadastrou e clique em “Entrar.”



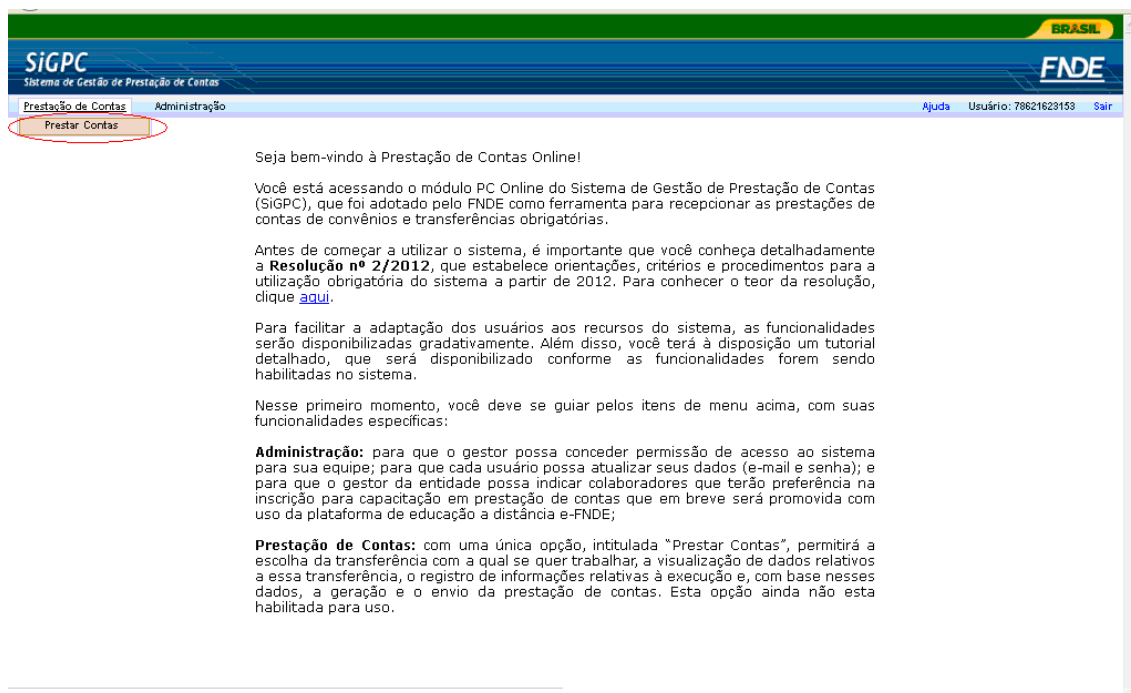
Este é o módulo **PC Online**, do Sistema de Gestão de Prestação de Contas – SIGPC, regulamentado pela Resolução CD/FNDE nº 2/2012.

O sistema foi **disponibilizado em 2/2/2012**, e a partir de então as orientações de habilitação e acesso passaram a ser enviadas aos gestores que possuem obrigação de prestar contas cujo prazo vence ao longo de 2012. Os gestores devem **acompanhar o e-mail registrado no SIMEC**, para onde as mensagens serão progressivamente enviadas.

As entidades que porventura não estejam com o devido registro no SIMEC, inclusive no caso

## 2º) Clique em “Prestar Contas” no Menu “Prestação de Contas”.

**Importante!** Não deixe de fazer a leitura da Resolução nº 2/2012. Ela pode ser acessada clicando no atalho “[aqui](#)”, exposto no texto que aparece na tela.



Logo em seguida teremos acesso à tela disposta abaixo:

### 3º) Clique em “Não enviadas” e em “Localizar”.

Dessa sequência de ações surgirão no resultado da pesquisa as transferências pendentes de prestação de contas.

- Dentre os programas disponibilizados deverá constar o Caminho da Escola, programa alvo de nosso roteiro. Caso você tenha convênio desse programa

### 4º) Clicar em “PRESTAR CONTAS” no Programa Caminho da Escola.

Tipo de Transferência	Identificação da Transferência	Programa	Situação	Operações
REPASSE AUTOMÁTICO	ALIMENTAÇÃO ESCOLAR / 2010	PROG.NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	Não enviada	PRESTAR CONTAS
REPASSE AUTOMÁTICO	ALIMENTAÇÃO ESCOLAR / 2009	PROG.NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	Não enviada	PRESTAR CONTAS
CONVENIO	701388 / 2010	CAMINHO DA ESCOLA	Não enviada	PRESTAR CONTAS

- Após esse passo estaremos na tela de prestação de contas propriamente dita. Veja logo abaixo como ela é.
- Faremos aqui todos os passos padrão da prestação de contas do Caminho da Escola;

- Você pode contar também com o tópico “Ajuda” localizado no canto superior direito da tela;
- Num primeiro momento, trabalharemos com os menus relacionados mais diretamente à execução financeira: “Recursos Financeiros”, “Autorização de Despesas”, “Recebimentos de Produtos” e “Pagamentos”. Depois estenderemos nosso roteiro aos registros da Execução Física e, por fim, à visualização e envio da prestação de contas.

Dados da Prestação de Contas					
<b>Tipo de Concessão:</b>	CONVENIO	<b>CNPJ:</b>	07.547.821/0001-91	<b>Nome da Entidade:</b>	PREF MUN DE ACARAU
<b>Programa:</b>	CAMINHO DA ESCOLA	<b>Nº da Transferência:</b>	701388 / 2010	<b>Vigência:</b>	30/06/2010 - 27/10/2011
<b>Situação:</b>	ADIMPLENTE - CONV	<b>Prazo para PL:</b>	25/12/2011	<b>Município /UF:</b>	ACARAU-CE

### Menu “Planejamento de Transferência”:

- Nesse Menu (primeiro no canto superior esquerdo), pode-se averiguar o Planejamento de Transferência, nele encontram-se os itens “Identificação” e “Itens Previstos”. No primeiro, está o resumo do Projeto que deu origem ao convênio com o FNDE, e no segundo, o detalhamento do Plano de Trabalho Pactuado para a execução do programa.

- Esses tópicos são úteis para guiar a execução. Na prestação de contas, funcionam como fonte de consulta, como por exemplo, averiguar se o que foi executado está de acordo com o planejado.

### Menu “Recursos Financeiros”

Aqui nós vamos registrar o valor da contrapartida executada. Você deve declarar o valor efetivo, mesmo que tenha diferido do valor pactuado. Antes de mostrar o procedimento passo a passo, algumas considerações:

- “Transferências do FNDE (OBs)”: tópico para consulta onde você terá acesso ao número de cada Ordem Bancária, com data da transferência, valor e conta específica para a qual foi realizada a transferência.
- “Conta Corrente e Conta Aplicação”: Usualmente não será necessário alterar os dados registrados aqui, a não ser que os recursos tenham sido movimentados em outra conta corrente que não a específica do convênio. Nesse caso, consulte a “Ajuda” ou solicite informações ao FNDE.

Vamos então para o procedimento de registro do valor da contrapartida!

**Atenção!** Lembre-se sempre de preencher os campos obrigatórios, indicados pelo asterisco vermelho.

Não se esqueça que iremos, a partir de agora, guiá-lo para o preenchimento específico do Programa Caminho da Escola, portanto, não recomendamos o uso estrito desse mesmo roteiro para registro da prestação de contas de outros programas, especialmente se não forem executados por convênio. Contudo, as orientações aqui colocadas poderão ser úteis nos demais casos, desde que adequadas às regras de cada prestação de contas.

**5º) Clicar em “contrapartida” no Menu Recursos Financeiros, preencher os campos e “Gravar”:**

Na medida em os dados serão inseridos na tela surgirão novos quadros para preenchimento e ao final a visualização será conforme tela abaixo:

Vamos falar dos tópicos separadamente:

- Conforme pactuado no Plano de Trabalho o “**Tipo**” é Contrapartida Obrigatória e necessariamente será “**Financeira**”;

- Quando selecionamos o item “**Financeira**”, será disponibilizado na tela o campo “**Conta**”. A escolha é pela conta “**Específica**”, posteriormente selecione o “**Banco/AG/C.C.**”;
- “**Data**” é a da transferência do recurso para a conta específica;
- O “**Tipo do Documento**” aponta o meio utilizado pelo convenente para colocar o dinheiro na conta específica.

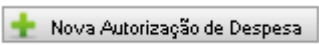
- Lembre-se de se atentar para a natureza da despesa quando for inserir o valor. No nosso caso específico é “Valor de Capital”.

Ao final do procedimento o SIGPC disponibiliza o resumo do registro na parte inferior da página:

Aporte de Recursos Próprios Registrados

Tipo	Conta	Data	Valor Capital (R\$)	Valor Custeio (R\$)	Valor Total (R\$)	Tipo do Documento	Nº Documento	Tipo do Bem e Serviço	Ação
Contrapartida Obrigatória	Corrente	27/12/2010	13.670,00		13.670,00	Transferência	551010000006677		<a href="#">Alterar</a> <a href="#">Excluir</a>
Total: R\$ 13.670,00									

### Menu “Autorização de Despesas (Licitações e Outras)”

Em Autorização de Despesas iniciaremos o registro da primeira fase da despesa. O cadastro de “Autorização de Despesa” será finalizado em cinco etapas e se inicia clicando em .

**Atenção!** Não se esqueça de clicar em “Gravar” sempre que terminar o preenchimento de cada uma das etapas.

### Primeira Etapa: Preenchimento de “Nova Autorização de Despesa”:

- Aqui serão explicitados os dados do Processo Licitatório.

**Importante!** No ícone “Tipo de Autorização de Despesa” o tipo a ser selecionado deverá ser “Adesão a Ata de Registro de Preços” em consonância à Resolução do Programa Caminho da Escola.

**Identificação da autorização de despesa gravada com sucesso.**

Autorização de Despesa - Alterar autorização de despesa

Identificação de Autorização de Despesa

\* Identificação da Autorização de Despesa:

Número do Processo:

Data de Abertura:

Descrição:

\* Tipo de Autorização de Despesa:

\* campo obrigatório

Os campos “Identificação da Autorização de Despesa”, “Número do Processo” e “Descrição” devem ser preenchidos a critério do usuário, com conteúdo que facilite a localização do processo correspondente.

**Observação:** A tela acima mostra a etapa gravada da “Autorização da Despesa”, atente-se para os botões de navegação que aparecem na parte inferior da imagem, eles só vão aparecer depois de ter sido executada a gravação.

Agora clique em  para iniciar o preenchimento da segunda etapa da autorização da despesa.

### Segunda Etapa: Preenchimento de “Itens do Planejamento”

Agora vamos detalhar os itens planejados dessa despesa, identificada por Ata de Registro de Preço nº 001.

**Importante!** Registre aqui os valores pactuados no contrato, isto é, aqueles que foram homologados pela Ata de Registro de Preço. Mais adiante registraremos o montante efetivamente gasto, conforme extrato bancário e notas fiscais.

Na tela de registro, exemplificada a seguir, foi avançada a compra de 7 ônibus escolares distribuídos assim:

- 1 Ônibus rural escolar convencional pequeno;
- 2 Ônibus rurais escolares reforçado médios;
- 4 Ônibus rurais escolares reforçado grandes.



## Veja como ficou o registro ao final!

Autorização de Despesa [Itens do planejamento](#)

Itens do Planejamento

Autorização de Despesa	Número de Processo	Tipo autorização
Ata de Registro de Preço	nº11/2010	Adesão a Ata de Registro de Preços Outros

Lista de Etapas/Itens para autorização de despesa

	Descrição	Unidade de Medida	Planejado para a Transferência (R\$)	Valor Unitário (R\$)	Qtde.	Valor Total (R\$)
1	CAMINHO DA ESCOLA	Monetário	1.387.000,00			
1.1	INFRAESTRUTURA E RECURSOS PEDAGÓGICOS	Monetário	1.387.000,00			
1.1.1	Contribuir para o acesso e permanência na escola dos alunos matriculados na educação básica, preferencialmente residentes na zona rural.	Monetário				
<input checked="" type="checkbox"/>	1.1.1.1 Aquisição de Ônibus rural escolar CONVENCIONAL PEQUENO	VEÍCULO		123.000,00	1	123.000,00
<input checked="" type="checkbox"/>	1.1.1.2 Aquisição de Ônibus rural escolar REFORÇADO MÉDIO	VEÍCULO		198.000,00	2	396.000,00
<input checked="" type="checkbox"/>	1.1.1.3 Aquisição de Ônibus rural escolar REFORÇADO GRANDE	VEÍCULO		212.000,00	4	0,00

Outros

### Dicas!

- Ao acessarmos essa tela os campos para preenchimento do valor e quantidade estarão em modo desabilitado. Para habilitá-los basta selecionar a caixa (no lado esquerdo) do item que deseja preencher.
- Você deve preencher um item de cada vez, isto é: selecionar o item 1.1.1.1 adicionar os dados e clicar em “Gravar”. Então selecionar o item 1.1.1.2 e fazer o mesmo procedimento, assim sucessivamente até terminar a lista, sempre mandando “Gravar” ao final do preenchimento de cada item, para evitar perder informações no caso de algum problema de navegação.

Terminado esse passo clique em  para iniciar a terceira etapa do cadastramento da autorização da despesa.

### Terceira Etapa: Cadastramento do “Fornecedor/Executor”:

Autorização de Despesa - Nova autorização de despesa - Itens do planejamento - Fornecedor / Executor

Pesquisar Fornecedor/Executor

Autorização de Despesa	Número do Processo	Tipo autorização
Ata de Registro de Preço	nº 01/2010	Adesão a Ata de Registro de Preços Outros

CPF/CNPJ:

Item:

- Ao surgimento dessa tela clique em  para que possamos cadastrar o CNPJ da empresa fornecedora. A “Identificação” será efetuada em um campo idêntico a este em sua tela:

#### Identificação

\* CPF/CNPJ:

Razão Social:

- Ao preencher o CNPJ do fornecedor clique em “Pesquisar” e a “Razão Social” será inserida automaticamente:

**Importante!** O Sistema de Prestação de Contas – SIGPC utiliza o banco de dados da Receita Federal para realizar a sua pesquisa.

### Quarta etapa: vincular o fornecedor/executor ao “item de planejamento”

**Atenção!** Observe que continuamos trabalhando com a mesma tela.


- Os itens serão selecionados um a um, veja o exemplo:

\* Item:

Escolha um item...

- INFRAESTRUTURA E RECURSOS PEDAGOGICOS - Contribuir para o acesso e permanência na escola dos alunos matriculados na educação básica, pr
- INFRAESTRUTURA E RECURSOS PEDAGOGICOS - Contribuir para o acesso e permanência na escola dos alunos matriculados na educação básica, pr
- INFRAESTRUTURA E RECURSOS PEDAGOGICOS - Contribuir para o acesso e permanência na escola dos alunos matriculados na educação básica, pr

- Esse é o item 1.1.1.1 cadastrado em “Itens do Planejamento”. Lembra dele? Com ele iremos adquirir um ônibus rural convencional pequeno. Em seguida preencha o valor e não se esqueça de clicar em “Gravar”.

- Se o seu convênio prevê a aquisição de mais de um ônibus escolar, como esse, faça o mesmo procedimento para todos os itens planejados, clicando novamente em  e seguindo os passos até a gravação.

Autorização de Despesa - Fornecedor / Executor - Novo item da autorização de despesa

Item da Autorização de Despesa:

Autorização de Despesa	Número do Processo	Tipo autorização
Ata de Registro de Preço	nº 01/2010	Adesão a Ata de Registro de Preços Outros

Identificação

CPF/CNPJ:

Razão Social:

Informe o Item da Autorização de Despesa

Item:

Unidade de Medida:

Valor Total (R\$):

Proposta Vencedora:

\* Campo obrigatório  
\*Usar somente no caso de execução indireta

**Observação:** Aqui você vai informar o valor pactuado no contrato, o valor da nota fiscal será registrado na fase de liquidação da despesa.

**Veja!** Assim ficará o resumo da execução que corresponderá a esse fornecedor/executor. Olhe na parte inferior da página.

CPF/CNPJ: 06020318000544

Fornecedor / Executor: MAN LATIN AMERICA INDUSTRIA E COMERCIO DE VEICULOS LTDA

Descrição	Unid. de Medida	Valor Unitário (R\$)	Quantidade	Valor Total (R\$)	Proposta Vencedora	Ações
- INFRAESTRUTURA E RECURSOS PEDAGÓGICOS - Contribuir para o acesso e permanência na escola dos alunos matriculados na educação básica, preferencialmente residentes na zona rural. - Aquisição de Ônibus rural escolar CONVENCIONAL PEQUENO	MONETÁRIO			123.000,00	Não	<a href="#">Alterar / Excluir</a>

### Quinta etapa: Cadastramento de Informação sobre os Atos

Na opção “Informação sobre os Atos” você deverá comprovar a Adesão ao registro de preços. Para isso, é preciso registrar o ofício que comprova essa adesão:

ROTEIRO CONTAS ONLINE - Programa Caminho da Escola - Parte I : Execução Financeira

- Escolha tipo “Ofício”:

\* Tipos:

Selecione
Selecione
Comunicado
Despacho
Informação
Memorando
Nota de Serviço
Ofício
Parecer
Termo Aditivo
Termo de Adjudicação
Termo de Homologação

- Em seguida preencha o Identificador com o número do ofício, e informe as datas correspondentes à autorização em si e à publicação, caso tenha sido feita. Não é necessário preencher o campo “Descrição”.
- Clique em “Gravar”:

Autorização de Despesa - Nova autorização de despesa - Itens do planejamento - Fornecedor / Executor - Informações sobre atos

Informações sobre os Atos:

Autorização de Despesa	Número do Processo	Tipo autorização
Ata de Registro de Preço	nº 01/2010	Adesão a Ata de Registro de Preços Outros

Declaração de formalização dos termos de homologação e adjudicação

\* Tipos: Termo de Adjudicação

Identificador:

\* Data do Ato: 23/09/2010

Data de Publicação: 01/10/2010

Descrição:

\* Campo obrigatório

Gravar Voltar Limpar

**Veja!** Assim fica o resumo do cadastro de “Informações sobre os Atos”

Data do Ato	Data de Publicação	Tipos	Identificador	Ações
23/09/2010	01/10/2010	Termo de Adjudicação		<a href="#">Alterar</a> <a href="#">Excluir</a>

## Menu: Recebimento de Produtos ou Serviços (Liquidação)

Chegamos à etapa de Liquidação da despesa, onde registraremos a Nota Fiscal, para isso, tenha esse documento em mãos.

Ao clicarmos no submenu “Documentos de Despesas” teremos acesso a essa tela:

**SIGPC**  
Sistema de Gestão de Prestação de Contas

Prestação de Contas Administração Ajudas Usuário: 003078238

**Dados da Prestação de Contas**

Tipo de Concessão:	CONVENIO	CNPJ:	07.547.821/0001-91	Nome da Entidade:	PREF MUN DE ACARAU
Programa:	CAMINHO DA ESCOLA	Nº da Transferência:	701388 / 2010	Vigência:	30/06/2010 - 27/10/2011
Situação:	ADIMPLENTE - CONV	Prazo para PC:	25/12/2011	Município/UF:	ACARAU-CE

**Documentos de Despesas**

Localizar Documento de Despesa

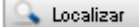
CNPJ/CPF  Nome do Fornecedor/Executor

Tipo de Documento  Número do Documento De Despesa

Autorizações de Despesas

**Dica!** Os demais campos da tela são para localização de documentos de despesa já cadastrados, não sendo necessário preenchê-los nesse momento, pois vamos registrar a primeira Nota Fiscal.

### Primeiro passo:

- Preencha o CNPJ do fornecedor/executor clique em  para o preenchimento automático da Razão social do mesmo, em seguida clique em



O sistema irá mostrar as autorizações de despesas vinculadas ao CNPJ que estamos trabalhando. **Veja!**

Documentos de Despesas Novo documento de despesa

CNPJ/CPF: 06.020.318/0005-44 Nome do Fornecedor/Executor: MAN LATIN AMERICA INDUSTRIA E COMERCIO DE V

Voltar Localizar

Lista de Autorização de Despesa

Identificação da Autorização de Despesa	Número do Processo	Tipo autorização
<input checked="" type="checkbox"/> Ata de Registro de Preço	nº 01/2010	Adesão a Ata de Registro de Preços Outros
<input type="checkbox"/> Ata de Registro de Preço	nº 01/2010	Adesão a Ata de Registro de Preços Outros

\* Tipo de Documento: Nota Fiscal

Incluir

### Segundo passo:

#### E agora?

- Selecione na “lista de Autorização de Despesa” aquela à qual a Nota Fiscal se refere. Com essa ação os campos “Tipo de Documento” e “Incluir” passarão a ficar disponíveis.
- Escolha o tipo de documento dentre os disponíveis. No nosso caso, será registrada uma nota fiscal.

\* Tipo de Documento

Nota Fiscal

Selecione

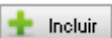
Nota Fiscal

Nota Fiscal Avulsa

Nota Fiscal Eletrônica

Nota Fiscal Produtor Rural

Outros

- Clique em  .

### Terceiro passo:

- Vamos cadastrar a Nota Fiscal. É simples, preencha os campos disponíveis e clique em gravar.

Documentos de Despesa | Novo documento de despesa | Nota Fiscal

Dados do Fornecedor / Executor

CNPJ/CPF: 06.020.318/0005-44 Fornecedor: MAN LATIN AMERICA INDUSTRIA E COMERCIO DE VEICULOS LTDA

Tipo de Documento de Despesa

Tipo de Documento: Nota Fiscal

Cadastrar Documento de Despesa

* Número do Documento	<input type="text" value="106353"/>	Número de Série	<input type="text" value="5"/>
Número do Formulário da Emissão da NF	<input type="text"/>	* Data da Emissão do Documento	<input type="text" value="12/11/2010"/>
* Data de Entrega	<input type="text" value="22/12/2010"/>	* Valor Total do Documento	<input type="text" value="123.000,00"/>
Valor de Apropriação	<input type="text" value="0,00"/>	Número Inscrição DAP	<input type="text"/>
Valor de Custo	<input type="text" value="0,00"/>	Valor de Capital	<input type="text" value="0,00"/>

**Atente-se** para os campos obrigatórios sinalizados com asteriscos.

Dos campos acima, o único que não deve ser preenchido é o DAP, pois não se aplica a execução do programa Caminho da Escola.

### Quarto Passo:

Vamos “Informar os Itens Planejados para Inclusão de Documentos de Despesa”. Observe que continuaremos trabalhando com mesma tela, ela apenas foi acrescida de um novo quadro.

**Dados do Fornecedor / Executor**

CNPJ/CPF: 06.020.318/0005-44 Fornecedor: MAN LATIN AMERICA INDUSTRIA E COMERCIO DE VEICULOS LTDA

---

**Tipo de Documento de Despesa**

Tipo de Documento: Nota Fiscal

---

**Cadastrar Documento de Despesa**

\* Número do Documento: 106353 Número de Série: 5

Número do Formulário da Emissão da NF:  \* Data da Emissão do Documento: 12/11/2010

\* Data de Entrega: 22/12/2010 \* Valor Total do Documento: 123.000,00

Valor de Apropriação: 0,00 Número Inscrição DAP:

Valor de Custeio: 0,00 Valor de Capital: 0,00

---

**Informar Itens Planejados Para Inclusão de Documento de Despesa**

\* Itens

Alterar Registro de Preço -- INFRAESTRUTURA E RECURSOS PEDAGÓGICOS - Contribuir para o acesso e permanência na escola dos alunos matriculados

\* Natureza da Despesa:  Custeio Capital

\* Quantidade:  \* Valor Unitário:  \* Valor Total: 123.000,00

- O procedimento é simples, selecione o “item”, no caso do exemplo, aquisição de ônibus rural convencional pequeno.
- Em “Natureza de Despesa” informe: “Capital”
- Preencha o “Valor Total”. Agora sim, colocaremos o valor efetivo pelo qual foi adquirido o ônibus, conforme consta na nota fiscal.
- Clique em  .

**Pronto!** O cadastro da liquidação da despesa está terminado. Veja abaixo a exibição:

**Itens Adicionados Para Inclusão de Documento de Despesa**

Descrição	Unid. de Medida	Natureza da Despesa	Qtde.	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)	Operações
- INFRAESTRUTURA E RECURSOS PEDAGÓGICOS - Contribuir para o acesso e permanência na escola dos alunos matriculados na educação básica, preferencialmente residentes na zona rural. - Aquisição de Ônibus rural escolar CONVENCIONAL PEQUENO		Capital			123.000,00	<a href="#">Alterar / Detalhar Item</a> <a href="#">Excluir Item</a>
Total:					123.000,00	



## Menu Pagamentos

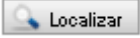
Iniciaremos agora a última etapa da despesa, o pagamento. Ele é o mais fácil e rápido de registrar. Precisaremos de apenas duas etapas. Observe:

Essa é a página inicial de “Pagamentos”, clique em  .

### Considerações!

- Ao selecionar “Tipo de Documento” escolha dentre as opções disponíveis, a utilizada por você para fazer o pagamento.

**Importante!** Essa informação deve estar respalda pelo extrato bancário da conta específica do convênio ou pela qual foi feita a movimentação do recurso, pois para fazer a análise o FNDE comparará a informação que você está registrando com os dados do extrato banc

- Preencha o número do CNPJ do fornecedor, depois clique em  para o preenchimento automático do “Nome do fornecedor/executor”

Cadastrar dados do(s) fornecedor(es) e do(s) documento(s) de despesa

- Para facilitar a localização da despesa que deseja pagar, deixe marcado o item abaixo:



Exibir na lista somente documentos de despesa com valor a pagar

- Por fim, selecione o documento de despesa e digite o “Valor pago”. Clique em “Gravar”.

Veja o cadastro do pagamento preenchido:

Pagamentos [Novo pagamento](#)

Cadastrar documento de pagamento de despesa

\* Banco/Agência /Conta: BANCO DO BRASIL - 1010 - 0000245453

\* Tipo do documento: Cheque Administrativo \* Número do documento: 10702 \* Data de pagamento: 07/01/2011

Cadastrar dados do(s) fornecedor(es) e do(s) documento(s) de despesa

\* CNPJ/CPF: 06.020.318/0005-44 Localizar Nome do fornecedor / executor: MAN LATIN AMERICA INDUSTRIA E COMERCIO

Exibir na lista todos os documentos de despesa  
 Exibir na lista somente documentos de despesa com valor a pagar

\* Lista de documentos de despesa: Nota Fiscal - 106353 - 12/11/10 - R\$ 123.000,00 \* Valor pago: 123.000,00

Caso você tenha feito mais de um pagamento para o mesmo fornecedor, basta repetir os mesmos passos. Se tiver outras autorizações de despesa, basta iniciar o ciclo “Autorização de Despesa”, depois “Documento de Despesa” e depois “Pagamento”.

**Parabéns!** Você concluiu todas as fases da despesa.

Lista de pagamentos

CPF/CNPJ: 06020318000544 Fornecedor: MAN LATIN AMERICA INDUSTRIA E COMERCIO DE VEICULOS LTDA								
Tipo do documento	Número do documento de pagamento	Tipo do documento de Pagamento	Data de pagamento	Valor apropriado (R\$)	Pagamento			Ações
					Valor de custeio (R\$)	Valor de capital (R\$)	Valor pago (R\$)	
Nota Fiscal - 106353	10702	Cheque Administrativo	07/01/2011	123.000,00			123.000,00	<a href="#">Alterar</a> / <a href="#">Excluir</a>
				Valor total: R\$	123.000,00			

O registro da execução financeira da despesa está concluído, mas o trabalho ainda não terminou! Precisamos cadastrar informações do veículo, e em breve disponibilizaremos novas orientações para isso. Primeiro familiarize-se com essas funcionalidades e garanta que o registro de todas as despesas estejam feitos.

Bom trabalho!

ROTEIRO CONTAS ONLINE - Programa Caminho da Escola - Parte I : Execução Financeira