



ERP AIRC  
Transição de Ano Económico 2011-2012

# Tabela de conteúdos

<b>1. INTRODUÇÃO</b> .....	<b>4</b>
1.1 ÂMBITO.....	4
1.2 OBJECTIVOS.....	4
<b>2. PREPARAÇÃO PARA A TRANSIÇÃO DE ANO</b> .....	<b>5</b>
2.1 CARACTERÍSTICAS DO PROCESSO DE TRANSIÇÃO .....	5
2.1.1 GES/OAD .....	5
2.1.1.1 Requisições Internas (RI's) .....	5
2.1.1.2 Requisições Externas (RE's).....	5
2.1.1.3 Contratos .....	5
2.1.1.4 Existências.....	5
2.1.1 SCA.....	6
2.1.1.1 Condições prévias ao processo de transição de ano.....	6
2.1.1.2 Entrada em vigor do orçamento .....	6
2.1.1.3 Transição de documentos .....	6
2.1.1.4 Mapas de apoio.....	6
2.1.1.5 Contabilidade de Custos .....	6
2.1.2 SGT.....	7
2.1.2.1 Condições prévias ao processo de transição de ano:.....	7
2.1.2.2 Transição de ano .....	7
2.1.2.3 Mapas de apoio.....	7
2.1.3 TAX.....	8
2.1.3.1 Condições prévias ao processo de transição de ano:.....	8
2.1.3.2 Transição de ano .....	8
2.1.3.3 Outras aplicações do ERP AIRC que emitem Guias .....	8
2.1.3.4 Mapas de apoio e operações de validação .....	8
2.1.4 SIC .....	9
2.1.4.1 Condições prévias ao processo de transição de ano.....	9
2.1.4.2 Quando é aberto o Novo Ano no SIC?.....	9
2.1.4.3 Módulo de Abertura do Novo Ano.....	9
2.1.4.4 Verificar se o ano está aberto .....	9
2.1.4.5 Configurações do Novo Ano.....	10
2.1.5 <i>Mapas de apoio adicionais</i> .....	11
<b>3. TRANSIÇÃO DE DOCUMENTOS DE 2011 PARA 2012 (SCA)</b> .....	<b>12</b>
3.1 CORRESPONDÊNCIAS DE CONTAS ENTRE ANOS ECONÓMICOS .....	12
3.2 SEQUÊNCIA DE DOCUMENTOS A TRANSITAR.....	13
3.2.1 <i>Documentos de Entidades Credoras (Facturas)</i> .....	13
3.2.1.1 Mapas de apoio.....	13
3.2.2 <i>Compromissos</i> .....	13
3.2.2.1 Mapas de apoio.....	13
3.2.3 <i>Cabimentos</i> .....	14
3.2.3.1 Mapas de apoio.....	14
3.3 DOCUMENTOS A ANULAR .....	15

3.3.1	<i>Ordens de Pagamento</i> .....	15
3.3.1.1	Mapas de apoio.....	15

# Transição de Ano Económico 2011-2012

## 1. Introdução

### 1.1 Âmbito

O presente documento enquadra-se no âmbito da implementação e utilização das aplicações da Área Financeira do ERP AIRC nos Municípios e outras Entidades seus clientes.

### 1.2 Objectivos

Neste documento pretendemos sintetizar as operações a efectuar para a transição de ano em todas as aplicações que constituem o *pack* Financeiro do ERP AIRC de forma integrada.

## **2. Preparação para a transição de ano**

### **2.1 Características do processo de transição**

#### 2.1.1 GES/OAD

##### 2.1.1.1 Requisições Internas (RI's)

As RI's registadas no GES em 2011 mantêm-se activas em 2012, na mesma situação.

Para as RI's que têm valores previstos para anos futuros, o processo de transição de cabimentos do SCA criará um novo cabimento em 2012 para elas, com base na autorização original para 2011.

A numeração das RI's reiniciar-se a 1 automaticamente a partir de 2012. Podem ser feitas RI's a partir de 2 de Janeiro, independentemente do ano estar ou não fechado ao nível de contagens físicas.

##### 2.1.1.2 Requisições Externas (RE's)

As RE's registadas no GES em 2011 mantêm-se activas em 2012, na mesma situação.

Para as RE's que têm valores previstos para anos futuros, o processo de transição de compromissos do SCA criará um novo compromisso (e cabimento) em 2012 para elas.

A numeração das RE's volta a reiniciar-se a 1 automaticamente a partir de 2012. Podem ser feitas RE's logo a partir de 2 de Janeiro, independentemente de o ano estar ou não fechado ao nível de contagens físicas.

##### 2.1.1.3 Contratos

Os Contratos renováveis não são automaticamente renovados (caso a sua data final seja 31-12 ou anterior). Terá que existir uma intervenção do utilizador para efectivar a renovação nestes casos.

Os restantes contratos de 2011 mantêm-se activos em 2012, na mesma situação.

##### 2.1.1.4 Existências

Existe um processo de encerramento de ano que consiste na "trancagem" de todos os movimentos de entradas/saídas/regularizações efectuadas no ano que termina (neste caso 2011), e que faz a transição das existências de 2011 para 2012.

## 2.1.1 SCA

### 2.1.1.1 Condições prévias ao processo de transição de ano

- O processo de entrada em vigor do orçamento deverá ser executado por um único utilizador, com permissões de **Responsável pela Contabilidade**.

### 2.1.1.2 Entrada em vigor do orçamento

Esta operação é efectuada usualmente no dia 2 de Janeiro, e consiste na efectivação do Orçamento previamente aprovado para o novo ano económico.

Para efectuar esta operação deve aceder à opção de menu **Docum. Previsionais » Entrada em Vigor**.

### 2.1.1.3 Transição de documentos

A partir do momento em que o novo orçamento entra em vigor, os documentos de despesa que transitem de ano (cabimentos, compromissos, ...) podem ser transitados através da opção de menu **Movimentação Diária » Transferência**

Estas tarefas serão descritas posteriormente com maior detalhe no Cap. 3.

### 2.1.1.4 Mapas de apoio

Para o controlo do orçamento, respectiva estrutura ao nível da Receita, Despesa e GOP's, recomenda-se os mapas de Documentos Previsionais, disponíveis no menu **Docum. Previsionais » Listagens**

Para o controlo dos documentos a transferir, deverá consultar o capítulo específico de Transferência de Documentos.

### 2.1.1.5 Contabilidade de Custos

Para Municípios que tenham a Contabilidade de Custos activada, devem executar a rotina específica de transição de ano (opção de menu **Contab. Custos » Transição de Ano**).

Para além disso, recomenda-se também (caso não tenha sido efectuado), a activação da movimentação, através da opção de menu **Contab. Custos » Activar Movimentação** (caso esta opção não esteja visível, significa que a movimentação encontra-se activada).

## 2.1.2 SGT

Para executar o processo de transição de ano na Tesouraria, será necessário validar previamente algumas condições.

### 2.1.2.1 Condições prévias ao processo de transição de ano:

- Relativamente ao último dia de trabalho (data da última folha de caixa) do ano a encerrar (2011 neste caso), todos os movimentos (Entradas e Saídas) deverão estar registados na aplicação;
- Esse último dia deverá estar encerrado, conferido e certo;
- O ano económico em vigor na contabilidade (SCA) deverá ser o novo ano económico (2012 neste caso). Isto implica que o processo de transição de ano na Tesouraria (SGT) deverá ser posterior à entrada em vigor do orçamento para 2012 na Contabilidade (SCA).
- O processo de transição de ano deverá ser executado por um único utilizador, associado ao posto de Tesouraria **“Tesouraria Geral”** com permissões de **Responsável pela Tesouraria**.

### 2.1.2.2 Transição de ano

O Responsável pela Tesouraria deverá aceder à opção de menu **Outras Operações »**

**Encerramento de Ano » Passo 2 – Encerrar Tesouraria Geral.**

Esta opção executa um assistente, em que podem ser validados os Saldos das Contas Correntes de Bancos, de Documentos e as Ordens de Pagamento Registadas e Não Pagas (estas últimas não transitam de ano, deixando de constar no registo de OP's do SGT).

No final deste assistente, o processo de transição de ano está concluído, e podem ser lançados movimentos já no novo ano económico (2012).

### 2.1.2.3 Mapas de apoio

Antes do encerramento do ano, recomendamos os grupos de mapas **Relações de Ordens de Pagamento, Conta Corrente Bancos e Conta Corrente Documentos** para validar a informação a transitar, bem como o **Resumo Diário da Tesouraria** para conferência dos dados da última folha de caixa do ano económico a encerrar.

### 2.1.3 TAX

Para executar o processo de transição de ano nas Taxas e Licenças, será necessário validar previamente algumas condições.

#### 2.1.3.1 Condições prévias ao processo de transição de ano:

- O ano económico em vigor na contabilidade (SCA) deverá ser o novo ano económico (2012 neste caso). Isto implica que o processo de transição de ano nas Taxas e Licenças (TAX) deverá ser posterior à entrada em vigor do orçamento para 2012 na Contabilidade (SCA).
- O processo de transição de ano deverá ser executado por um único utilizador, com permissões de **Administrador** da aplicação TAX.

#### 2.1.3.2 Transição de ano

O processo de transição encontra-se disponível através da opção de menu **Ferramentas » Final de Ano**.

Este processo consiste num assistente que permite estabelecer as correspondências entre as Classificações Económicas e Contas de OT utilizadas nas taxas no ano que cessa, e no ano que vai iniciar.

Para mais informações sobre este processo, por favor, consulte o nosso site, em [www.airc.pt](http://www.airc.pt)

#### 2.1.3.3 Outras aplicações do ERP AIRC que emitem Guias

Todas as aplicações do ERP AIRC que emitem Guias de Receita, necessitam que a transição de ano no TAX seja efectuada.

Segue-se a lista de aplicações que dependem desta rotina para poderem emitir Guias em 2012:

- SCA (Guias de Descontos e Retenções – OT's)
- SGC (Guias de Pagamento de Contra-Ordenações)
- SPO (Guias do Urbanismo)
- SEF (Guias de Pagamento de Execuções Fiscais)
- SGA (Guias de Colocação de Contadores)
- MyNet (Guias de Pagamentos Online/Presenciais)

#### 2.1.3.4 Mapas de apoio e operações de validação

Antes da transição de ano, poderão utilizar o mapa **Tipos de Guias » Mapa Geral de Tipos de Guias**, para verificar quais as Classificações Utilizadas que poderão ser substituídas com a transição de ano.

Como validações adicionais, após a execução do processo de transição de ano, recomenda-se a execução da opção **Verificar** do mapa anterior, bem como a mesma opção da janela de Classificações (opção de menu **Manutenção » Classificações Económicas** da aplicação de Guias de Recebimento).

## 2.1.4 SIC

### 2.1.4.1 Condições prévias ao processo de transição de ano

Entende-se por transição de ano no SIC, a abertura do novo ano económico, sendo apenas possível executar este procedimento depois do SCA ter efectuado as respectivas operações de transição de ano.

### 2.1.4.2 Quando é aberto o Novo Ano no SIC?

Um utilizador com nível de permissão de **Responsável pelo Património** após ter efectuado a autenticação no SIC é-lhe apresentada automaticamente a informação de que a Contabilidade (através do SCA) efectuou a abertura do novo ano.

A abertura do novo ano no SIC, não necessita de ser realizada de imediato, poderá ser feita quando houver a necessidade de efectuar operações de inventário no novo ano.

No entanto, se no processo de **Fecho de Ano**, o novo ano ainda não estiver aberto o **Assistente de Abertura do Novo Ano** será aberto de forma automática.

### 2.1.4.3 Módulo de Abertura do Novo Ano

Poderá abrir o novo ano através da opção de menu **Processamentos » Fim de Ano » Abertura do Ano**.

Ser-lhe-á aberto um **Assistente de Abertura do Ano**, com três passos efectuar, sendo proposto no primeiro passo que se efectue as seguintes operações:

- Guardar registo das operações em ficheiro de log;
- Copiar opções anuais do último ano existente;
- Copiar Equivalências de Contas.

### 2.1.4.4 Verificar se o ano está aberto

Tendo concluído a abertura do ano no SIC, o mesmo passará a designar-se como **ano corrente** ou **ano de movimento**.

Poderá verificar se o ano foi aberto correctamente, através do valor do campo **Ano corrente**, que se encontra disponível através da opção de menu **Ferramentas » Opções » Gerais (Separador)**. Este valor deverá corresponder ao novo ano aberto.

#### 2.1.4.5 Configurações do Novo Ano

Sem ter encerrado o ano anterior, apenas é possível efectuar operações de inventário no novo ano, desde que seja do tipo **Bens Novos**.

Mesmo assim é conveniente configurar as **Opções Anuais** e **Equivalências de Contas**, embora não seja uma condição obrigatória, porque é possível obter-se estas configurações no processo de Fecho de Ano. No entanto poderá configurar ou mesmo copiar estas configurações do ano anterior, permitindo efectuar as alterações necessárias para o ano corrente:

- Opção de menu **Ferramentas » Opções Anuais**;
- Opção de menu **Reconciliação » Equivalência de Contas**. Esta actualização apenas será possível se no SCA não estiver a opção **Ligação ao Património** activa. Caso isso se verifique esta actualização é feita no SCA.

2.1.5 Mapas de apoio adicionais

Foram disponibilizados alguns mapas que permitem preparar previamente alguma informação para a transição de documentos para o ano seguinte:

<b>Informação Pretendida</b>	<b>Mapa</b>
Correspondência entre o valor dos contratos e seus adicionais (entre outros), e o valor do cabimento e compromisso na contabilidade.	<b>SCA</b> <a href="#">Mapa de Execução de Contratos</a>
Controlo dos valores finais efectivos de cabimentos e compromissos.	<b>SCA</b> <a href="#">Posição dos Cabimentos</a> + <a href="#">Posição dos Compromissos</a>
Controlo do valor dos contratos com pagamentos já efectuados, facturação já emitida e comprometida, só comprometida e comprometida para anos futuros	<b>SCA</b> <a href="#">Mapa de Execução de Contratos</a>
Confirmar cabimentos e compromissos e compromissos futuros	<b>SCA</b> <a href="#">Posição dos Cabimentos</a> + <a href="#">Posição dos Compromissos</a> + <a href="#">Posição dos Compromissos para Anos Futuros</a>
Confirmar cabimentos com processos de aquisição em curso	<b>SCA</b> <a href="#">Posição dos Cabimentos</a> + <a href="#">Posição dos Compromissos</a>
Percurso do processo de despesa (RI/ Cabimento / RE / Compromisso), situação das RI's GES versus situação do pedido de cabimento SCA, contratos GES versus contratos SCA (controlo de valor)	<b>GES</b> <a href="#">Mapas para Administrador</a>

### 3. Transição de documentos de 2011 para 2012 (SCA)

A partir do momento que o novo orçamento entra em vigor, é possível efectuar a transição dos documentos necessários.

#### 3.1 Correspondências de contas entre anos económicos

Para toda e qualquer transição (qualquer que seja a fase da despesa) existe a possibilidade de requalificação da classificação orçamental e de Grandes Opções do Plano associadas. Para efectivar este processo podem aceder à opção de menu **Tabelas » Conversão de Planos entre anos.**

Desta forma, para uma classificação económica de 2011 poderão ser correspondidas para 2012 uma ou várias classificações, diferentes da de 2011. O mesmo se perspectiva, para a classificação orgânica que poderá ter novas correspondências para 2012. Na componente das Grandes Opções do Plano da mesma forma um projeto/ação/subação poderá ter uma correspondência diversa de 2011 para 2012. Resume-se esta funcionalidade ao facto da estrutura de Orçamento poder variar entre os vários exercícios económicos.

### 3.2 Sequência de Documentos a Transitar

Apesar de haver uma sequência recomendável para a transição, a qualquer momento, em caso de necessidade, é possível efectuar qualquer uma das operações seguidamente descritas, fora da ordem aqui especificada.

#### 3.2.1 Documentos de Entidades Credoras (Facturas)

Em primeiro lugar, os Documentos Credores de 2011 que não foram pagos nesse ano deverão transitar para 2012. Além da transição documental que permitirá o prosseguimento do processo de Despesa (emissão da respectiva Ordem de Pagamento e Pagamento) haverá a afectação orçamental correspondente (Cabimento e Compromisso) no Orçamento de 2012. Esta transição deverá ser efectuada através da opção de menu **Mov. Diária » Transferência » Documentos Credores não Pagos** do SCA.

Esta transição manterá toda a informação respectiva a processos de Adjudicação em Curso (Pedidos de Cabimentos, Procedimentos de Adjudicação, Contratos) que lhe estava associada, bem como toda e qualquer informação adicional de montantes para anos seguintes.

##### 3.2.1.1 Mapas de apoio

Para efectuar uma validação prévia à informação registada na aplicação, sugere-se a utilização neste âmbito dos mapas de Documentos de Entidades Credoras, disponíveis através da opção menu **Mov. Diária » Exploração de Mapas » Doc. Entidades Credoras**.

#### 3.2.2 Compromissos

Depois de transitar os Documentos de Entidades Credoras (DEC's), os compromissos assumidos em 2011 que não foram concretizados nesse ano, deverão transitar para 2012, afectando o respectivo Orçamento (Cabimentação e Compromisso em 2012). Esta transição deverá ser efectuada através da opção de menu **Mov. Diária » Transferência » Compromissos assumidos e não realizados** do SCA.

Esta transição manterá toda a informação respectiva a processos de Adjudicação em Curso (Pedidos de Cabimentos, Procedimentos de Adjudicação, Contratos) que lhe estava associada, bem como toda e qualquer informação adicional de montantes para anos seguintes.

##### 3.2.2.1 Mapas de apoio

Para efectuar uma validação prévia à informação registada na aplicação, sugere-se a utilização neste âmbito dos mapas de Compromissos, disponíveis através da opção de menu **Mov. Diária » Exploração de Mapas » Compromissos** (Posição dos Compromissos para o Ano e Futuros).

### 3.2.3 *Cabimentos*

Depois de transitar os DEC's e os Compromissos, restam os Cabimentos não comprometidos que deverão transitar para o ano seguinte afectando o Orçamento e mantendo toda a informação respectiva a processos de Adjudicação em Curso (Pedidos de Cabimentos, Procedimentos de Adjudicação, Contratos.) dependente desse cabimento, bem como toda e qualquer informação adicional de montantes para anos seguintes. Esta transição deverá ser efectuada através da opção de menu **Mov. Diária » Transferência » Cabimentos não Comprometidos** do SCA.

#### 3.2.3.1 Mapas de apoio

Para efectuar uma validação prévia à informação registada na aplicação, sugere-se a utilização neste âmbito dos mapas de Cabimentos, disponíveis através da opção de menu **Mov. Diária » Exploração de Mapas » Cabimentos** (Posição dos Cabimentos).

### 3.3 Documentos a anular

#### 3.3.1 Ordens de Pagamento

Finalmente, todas as Ordens de Pagamento Emitidas em 2011 que não foram Pagas deverão ser anuladas. Esta anulação deverá ser efectuada através da opção de menu **Mov. Diária » Transferência » Anulação de Ord. Pag. Emitidas e não pagas** do SCA.

##### 3.3.1.1 Mapas de apoio

Para efectuar uma validação prévia à informação registada na aplicação, sugere-se a utilização neste âmbito dos mapas de Ordens de Pagamento (OP's), disponíveis através da opção de menu **Mov. Diária » Exploração de Mapas » Ordens de Pagamento** (Registo de Ordens de Pagamento).

As OP's a anular, deverão coincidir com as OP's eliminadas do registo de OP's da Tesouraria.