

Cancelamento de Restos a Pagar Passo a Passo

The screenshot shows the navigation menu of MercúrioWeb. The main menu is on the left, and a sub-menu is open under 'Execução Orçamentária'. The path highlighted is: MercúrioWeb > Execução Orçamentária > Empenho > Restos a Pagar > Solicitar/Inscrever/Cancelar. A callout box with an orange starburst border contains the text: 'O nome da **autorização** para conseguir **cancelar** Restos a Pagar é "**Contabilizar**".' This callout points to the 'Contabilização' option in the sub-menu.

1. Acesse: Mercúrio Web > Execução Orçamentária > Empenho > Restos a Pagar > Solicitar/Inscrever/Cancelar .

Aparecerá a seguinte tela:



Execução Orçamentária > Empenho > Restos a Pagar > Solicitar/Inscrever/Cancelar

Solicitar/Inscrever/Cancelar

Permite fazer a solicitação para inscrever em restos a pagar, reinscrever em restos a pagar e para cancelar restos a pagar.

Selecionar Empenho

Empenhos a Solicitar

Solicitações Pendentes

Solicitações Autorização

Remover

Operação: - selecione -

2. Abra o menu da **Operação(1)** e selecione **CANCELAR Restos a Pagar(2)**.

Execução Orçamentária > Empenho > Restos a Pagar > Solicitar/Inscrever/Cancelar

Solicitar/Inscrever/Cancelar

Permite fazer a solicitação para inscrever em restos a pagar, reinscrever em restos a pagar e para cancelar restos a pagar.

Selecionar Empenho

Empenhos a Solicitar

Solicitações Pendentes

Solicitações Autorização

Remover

(1)Operação: - selecione -
- selecione -
INSCREVER Restos a Pagar
CANCELAR Restos a Pagar

(2)

<< Mostrar menu

Essa ação abrirá a tela "Solicitações Pendentes" e trará os Empenhos inscritos previamente em Restos a Pagar na Unidade e que já possuem andamento.

3. Clique em "**Selecionar Empenho**"(3).



Universidade de São Paulo
Brasil

7737662 - Leila Rodrigues Ewald | Grs | Alterar Senha | Sair

Execução Orçamentária > Empenho > Restos a Pagar > Solicitar/Inscrever/Cancelar

Solicitar/Inscrever/Cancelar

Permite fazer a solicitação para inscrever em restos a pagar, reinscrever em restos a pagar e para cancelar restos a pagar.

Selecionar Empenho

Empenhos a Solicitar

Solicitações Pendentes

Solicitações Autorização

Remover

(3)

Solicitações Pendentes

	Unid	Ano	Empen	Descrição	Fonte	Elem	Situação	Valor	Solicitante	Data	Anc	Parecer
--	------	-----	-------	-----------	-------	------	----------	-------	-------------	------	-----	---------

4. A tela que se abrirá permite duas opções de busca, sendo **a)** Pelo número do Empenho **ou b)** Pela listagem completa de Empenhos da Unidade, disponíveis para solicitação do **Cancelamento de Restos a Pagar**.



Universidade de São Paulo
Brasil

7737662 - Leila Rodrigues Ewald | Grs | Alterar Senha | Sair

Execução Orçamentária > Empenho > Restos a Pagar > Solicitar/Inscrever/Cancelar

Solicitar/Inscrever/Cancelar

Permite fazer a solicitação para inscrever em restos a pagar, reinscrever em restos a pagar e para cancelar restos a pagar.

Selecionar Empenho

Empenhos a Solicitar

Solicitações Pendentes

Solicitações Autorização

Remover

Operação: CANCELAR Restos a Pagar

Ano Orçamentário: - selecione -

Empenho:

ou

Unidade de Despesa: - selecione -

Fonte Recurso: - selecione -

Buscar

Exemplificaremos as duas opções a seguir.

4. a) Pelo número do Empenho:

Selecione o **ano**(1) e insira o **número do Empenho**(2). Clique em **Buscar**(3).

Execução Orçamentária > Empenho > Restos a Pagar > Solicitar/Inscriver/Cancelar

Solicitar/Inscriver/Cancelar

Permite fazer a solicitação para inscrever em restos a pagar, reinscrever em restos a pagar e para cancelar restos a pagar.

Selecionar Empenho | Empenhos a Solicitar | Solicitações Pendentes | Solicitações Autorização | Remover

Operação: CANCELAR Restos a Pagar ▼

Ano Orçamentário: 2016 (1)

Empenho: 338192 (2)

OU

Unidade de Despesa: - selecione - ▼

Fonte Recurso: - selecione - ▼

(3) [Buscar](#)

A tela abrirá as informações do **Empenho** buscado. Selecione-o(3) clicando em qualquer lugar dessa linha e clique em **Solicitar**(4).

Execução Orçamentária > Empenho > Restos a Pagar > Solicitar/Inscriver/Cancelar

Solicitar/Inscriver/Cancelar

Permite fazer a solicitação para inscrever em restos a pagar, reinscrever em restos a pagar e para cancelar restos a pagar.

Selecionar Empenho | Empenhos a Solicitar | Solicitações Pendentes | Solicitações Autorização | Remover

Empenhos para solicitar Cancelar Restos Pagar

Unidade	Empenho	Tipo	Fonte	Elemento	Razão Social/Nome	Ano In	Saldo Liquidado P.	Saldo a Liquidar	Total a Pagar
5 - FM	201600338192	Estimativa	Receita Própria	339039004	Departamento Estadual de Trânsito		0,00	0,01	0,01

(3)

(4) [Solicitar](#) [Visualizar](#)

Página 1 de 1 50 ▼ Ver 1 - 1 de 1

[Solicitar](#)

4. Finalização do **Cancelamento**

Abrirá uma subtela onde será necessário informar o **Valor do Cancelamento**(4) e inserir o **Motivo da Solicitação**(5).

Clique em **Confirmar**(6).

USP Universidade de São Paulo Brasil

7737662 - Leila Rodrigues Ewald | Grs | Alterar Senha | Sair

Execução Orçamentária > Empenho > R

Solicitar/Inscriver/Cancelar

Permite fazer a solicitação para inscrever

Selecionar Empenho Empenho

Empenhos para solicitar Cancelamento

Unidade	Empenho	Tipo
5 - FM	201600338192	Estimativa

Valor a Liquidar Total a Pagar

0,01	0,01
------	------

Funcional: 12 - 100 - 122 - 5272

Credor: Departamento Estadual de Trânsito

Embasamento Legal: Multas de Trânsito - Multas de Trânsito

Valor Liquidar: 0,01

Valor Cancelamento: 0,01 (4)

Motivo: Insira aqui a Justificativa para esse Cancelamento. (5)

Confirmar (6)

Créditos | Fale conosco

© 1999 - 2017 - Superintendência de Tecnologia da Informação/USP

Solicitar Visualizar

Página 1 de 1 50

Ver 1 - 1 de 1

Observação: o **Motivo**(5) de Cancelamento deverá ser bem fundamentado. Justificativas genéricas como “saldo não utilizado” ou “trata-se de receita própria da unidade” serão **Recusadas**.

4. b) Pela listagem completa de Empenhos da Unidade:

Selecione a **Unidade de Despesa**(1) e a **Fonte de Recurso**(2). Clique em **Buscar**(3).

Execução Orçamentária > Empenho > Restos a Pagar > Solicitar/Inscrever/Cancelar

Solicitar/Inscrever/Cancelar

Permite fazer a solicitação para inscrever em restos a pagar, reinscrever em restos a pagar e para cancelar restos a pagar.

Selecionar Empenho | Empenhos a Solicitar | **Solicitações Pendentes** | Solicitações Autorização | Remover

Operação: CANCELAR Restos a Pagar ▼

Ano Orçamentário: - selecione - ▼

Empenho:

OU

Unidade de Despesa: 5 - FM - Faculdade de Medicina ▼ (1)

Fonte Recurso: Receita Própria ▼ (2)

(3)

<< Mostrar menu

Essa opção trará uma tela com a lista dos Empenhos.

Selecione o Empenho desejado clicando em qualquer lugar da linha correspondente(4) e após clique em Solicitar(5).

Execução Orçamentária > Empenho > Restos a Pagar > Solicitar/Inscrever/Cancelar

Solicitar/Inscrever/Cancelar

Permite fazer a solicitação para inscrever em restos a pagar, reinscrever em restos a pagar e para cancelar restos a pagar.

Selecionar Empenho | **Empenhos a Solicitar** | **Solicitações Pendentes** | Solicitações Autorização | Remover

Empenhos para solicitar Cancelar Restos Pagar

Unidade	Empenho	Tipo	Fonte	Elemento	Razão Social/Nome	Ano In	Saldo Liquidado P:	Saldo a Liquidar	Total a Pagar
5 - FM	201600338192	Estimativa	Receita Própria	339039004	Departamento Estadual de Trânsito		0,00	0,01	0,01
5 - FM	201600343897	Estimativa	Receita Própria	339039004	Wvs do Brasil Com. e Assis Téc. Maquinas Equipamentos		0,00	0,28	0,28
5 - FM	201600349100	Estimativa	Receita Própria	339014004	Diárias, Ajuda de Custo e Regime de Quilometragem		0,00	305,80	305,80
5 - FM	201600349607	Estimativa	Receita Própria	339014004	Diárias, Ajuda de Custo e Regime de Quilometragem		0,00	22,24	22,24
5 - FM	201600780545	Estimativa	Receita Própria	339039004	TIKINET EDIÇÃO LTDA-EPP		0,00	114,43	114,43
5 - FM	201601166190	Estimativa	Receita Própria	339039004	Canon do Brasil Indústria e Comércio Ltda.		0,00	14.058,62	14.058,62

Página 1 de 1 | 50

Ver 1 - 11 de 11

(5)

4. Finalização do **Cancelamento**

Abrirá uma subtela onde será necessário informar o **Valor do Cancelamento**(4) e inserir o **Motivo da Solicitação**(5).

Clique em **Confirmar**(6).

USP Universidade de São Paulo Brasil

7737662 - Leila Rodrigues Ewald | Grs | Alterar Senha | Sair

Execução Orçamentária > Empenho > R

Solicitar/Inscriver/Cancelar

Permite fazer a solicitação para inscrever

Selecionar Empenho Empenho

Empenhos para solicitar Cancelamento

Unidade	Empenho	Tipo
5 - FM	201600338192	Estimativa

Valor Liquidar: 0,01

Valor Cancelamento: 0,01

Motivo: Insira aqui a Justificativa para esse Cancelamento.

Confirmar

Créditos | Fale conosco
© 1999 - 2017 - Superintendência de Tecnologia da Informação/USP

Solicitar Visualizar

Página 1 de 1 50

Ver 1 - 1 de 1

Observação: o **Motivo**(5) de Cancelamento deverá ser bem fundamentado. Justificativas genéricas como “saldo não utilizado” ou “trata-se de receita própria da unidade” serão **Recusadas**.

5. Caso o Cancelamento seja **Recusado** pela Contabilidade Geral da Reitoria, será necessário **Reenviar** a solicitação mediante **nova Justificativa**.

Selecione o Empenho e clique na seta à esquerda **(1)** para abrir o **histórico** do Cancelamento. Aqui haverá o **motivo** **(2)** da recusa e você deverá **preencher o parecer** **(3)** para atender à solicitação da Contabilidade Geral da Reitoria e clicar em **Reenviar** **(4)**.



Universidade de São Paulo
Brasil

7737662 - Leila Rodrigues Ewald | Grs | Alterar Senha | Sair

Execução Orçamentária > Empenho > Restos a Pagar > Solicitar/Inscrever/Cancelar

Solicitar/Inscrever/Cancelar

Permite fazer a solicitação para inscrever em restos a pagar, reinscrever em restos a pagar e para cancelar restos a pagar.

Selecionar Empenho Empenhos a Solicitar **Solicitações Pendentes** Solicitações Autorização Remover

Solicitações Pendentes

	Unid	Ano	Empen	Descrição	Fonte	Elem	Situação	Valor	Solicitante	Data	Ano	Parecer
<input type="checkbox"/>	5-FM	2017	2016033	Cancelar Restos f	Receita F	339037	Solicitação devolv	169.838,32		15/08/		Preencher Parecer (3)
				Data			Situação		Responsável			Ocorrência
(1)				14/08/2017 16:47			Encaminhada Contabilidade R					Solicitação cadastrada - Motivo: Trata-se de receita propria da unidade.
				15/08/2017 09:34			Devolvida					Solicitação devolvida - Motivo: Justificar uso do recurso (2)

Reenviar Anular Visualizar Atualizar

Página 1 de 1

Ver 1 - 1 de 1

ATENÇÃO: Uma vez que o cancelamento estiver na situação **CONSOLIDADO**, **NÃO** será possível reverter a operação.

Observação: Os casos utilizados neste Passo a Passo são apenas um exemplo.

Em caso de dúvidas, por gentileza, entre em contato via **Fale Conosco**.