

# Índice

<b>APRESENTAÇÃO .....</b>	<b>3</b>
TREINAMENTO.....	3
<i>Objetivo .....</i>	3
<i>Duração.....</i>	3
<i>A quem se destina.....</i>	3
<i>Pré-Requisitos.....</i>	3
<i>Sobre esta Apostila .....</i>	4
<i>Convenções Adotadas .....</i>	4
MÓDULO ORÇAMENTÁRIO.....	5
<i>Descrição do Módulo.....</i>	5
<b>ORÇAMENTO: NÍVEL I – BÁSICO .....</b>	<b>8</b>
CONFIGURAÇÕES INICIAIS.....	8
<i>Padrões .....</i>	8
<i>Máscaras.....</i>	10
<i>Parâmetros.....</i>	12
<i>Relacionamentos.....</i>	14
<i>Código de Ação.....</i>	17
CADASTROS.....	24
<i>Plano Orçamentário .....</i>	24
<i>Centro de Custos .....</i>	29
<i>Projetos .....</i>	30
<i>Histórico Padrão.....</i>	31
<i>Regras de Rateio .....</i>	32
<i>Orçamentos.....</i>	33
<i>Crítérios de Saldo.....</i>	35

# Índice

---

MOVIMENTAÇÕES .....	36
<i>Períodos</i> .....	36
<i>Movimentações</i> .....	38
<i> Lançamentos</i> .....	40
<i> Lançamentos Múltiplos</i> .....	47
UTILIDADES.....	52
<i>Consulta Saldos</i> .....	52
<i>Refazer Saldos</i> .....	54
<i>Atualiza Orçamento</i> .....	55
RELATÓRIOS .....	56
<i>Operacionais</i> .....	56
<i>Parâmetros para emissão de Balancete Orçamentário</i> .....	69
INTEGRAÇÃO COM O MÓDULO DE ADM. MATERIAIS .....	70
<i>Configurações</i> .....	70
<i>Usuários do Módulo</i> .....	72
<i>Passo-a-Passo</i> .....	75
<i>Solicitação de Materiais</i> .....	76
<i>Aprovação Orçamentária</i> .....	77
<i>Coleta de Preços</i> .....	83
<i>Pedido de Compra</i> .....	87
<i>Aprovação do Pedido</i> .....	89
<i>Passos da Integração</i> .....	91

## Apresentação

### Treinamento

#### *Objetivo*

Levar ao conhecimento dos treinandos uma visão geral do Módulo Orçamentário, explanando o conceito de orçamento econômico e financeiro, os cadastros necessários para a visualização e manutenção do orçamento comparando os resultados com os valores contábeis e/ou financeiros. O detalhamento dos lançamentos de Verba, Reserva, Aprovação, Ajustes e a integração com o Módulo de Administração de Materiais, fazem parte também do treinamento.

#### *Duração*

A duração desse Módulo de treinamento é de 8 horas.

#### *A quem se destina*

Aos profissionais (sejam do suporte técnico ou consultores de implantação) ligados diretamente aos Módulos de Contabilidade, Financeiro e Administração de Materiais.

#### *Pré-Requisitos*

Noções básicas de controle orçamentário.

Ter participado do seguinte módulo de treinamento:

- ✓ Módulo Global;
- ✓ Módulo Contábil – Nível I;
- ✓ Módulo Financeiro – Nível I.

### *Sobre esta Apostila*

O intuito deste material é somente servir como referência para o acompanhamento durante o treinamento. Nele, você encontrará uma breve descrição da utilização de cada cadastro ou processo, dicas dos principais atributos, além de exemplos e de exercícios práticos. A descrição completa campo a campo, pasta a pasta será encontrada nos manuais de cada módulo.

### *Convenções Adotadas*

Nos exercícios, o texto que você deve digitar aparece em **negrito**.

Um sinal de adição ( + ) entre duas teclas significa que você deve pressionar essas teclas simultaneamente. Por exemplo, “pressione ALT+TAB” significa que você deve manter a tecla ALT pressionada enquanto pressiona TAB.

Os ícones a seguir identificam os diferentes tipos de texto que podem ser encontrados neste material:

Ícone	Indica que o texto é:
	Uma observação importante
	Uma dica ou sugestão útil
	Um exemplo
	Um exercício a ser desenvolvido
	Relativo aos principais cadastros/processos que dependem do cadastro citado.
	Relativo ao nome do cadastro/processo no Banco de Dados.

# Módulo Orçamentário



Figura 1 - Menu Principal do Módulo

## Descrição do Módulo

O Módulo Orçamentário do Mega2000 permite a comparação dos valores realizados no Módulo Contábil ou Financeiro com os valores previstos informados. O módulo permite um acompanhamento e comparação tanto dos valores econômicos quanto dos financeiros.

Ele é responsável também pela aprovação orçamentária de pedidos efetuados no Módulo Administração de Materiais, verificando se existe ou não verba disponível para a compra do material solicitado.

## Processos informatizados no módulo

- ✓ Lançamentos Orçamentários
  - ✓ Lançamento de Verba;
  - ✓ Lançamento de Reserva;
  - ✓ Lançamento de Aprovação;
  - ✓ Lançamento de Ajuste de Verba;
  - ✓ Lançamento de Ajuste de Reserva;

## Módulo Orçamentário/Descrição do Módulo

---

- ✓ Lançamento de Ajuste do Realizado Contábil;
- ✓ Lançamento de Ajuste do Realizado Financeiro.



*Todos estes lançamentos podem ser rateados por centro de custo e/ou projeto;*

### Principais características do Módulo

- ✓ As máscaras das contas orçamentárias, centro de custos ou projetos podem ser definidas livremente pelo usuário e podem ser diferentes para cada grupo;
- ✓ A estrutura do plano orçamentário pode ser idêntica ao plano de contas contábil ou ao de classes financeiras, ou ainda possuir uma estrutura independente;
- ✓ Podem ser definidos vários planos orçamentários com estruturas distintas;
- ✓ Podem ser definidas simultaneamente verbas para orçamentos de ordem econômica e financeira, permitindo ainda definir a base para comparação dos valores realizados, que pode ser tanto o módulo contábil quanto o módulo financeiro;
- ✓ O relacionamento com os valores realizados pode ser efetuada em nível de: conta, centro de custo ou projeto;
- ✓ Permite o relacionamento com uma ou várias contas contábeis, classes financeiras, centros de custo ou projetos;
- ✓ Permite a definição dos períodos do orçamento em qualquer intervalo de datas, exemplo: Mensal, Trimestral, Anual, etc.;
- ✓ Mantém todo o histórico de alteração dos saldos das contas orçamentárias, identificando os lançamentos de ajuste de verba, reserva, realizações, etc.;
- ✓ Permite configurar mais de uma regra para que o sistema rateie a conta orçamentária no lançamento de forma automática para os centro de custos e/ou projetos pré-estabelecidos (essas regras inclusive podem ser baseada em percentuais ou em valores);
- ✓ *Permite configurar critérios para que o sistema efetue a conversão dos dados nos relatórios/consultas em outras moedas/índices financeiros;*

## Módulo Orçamentário/Descrição do Módulo

---

- ✓ Permite a rastreabilidade dos valores apresentados nas consultas, uma vez que o usuário pode consultar o saldo de uma conta orçamentária, centro de custo, projeto (ou ainda combinar os três) por períodos acumulados, mensais, diários ou inclusive obter um *razão detalhando os lançamentos orçamentários*;
- ✓ Permite a inversão gerencial da conta orçamentária e/ou centro de custo e/ou projeto e/ou filial na emissão dos Relatórios comparativos entre o orçado e o realizado;
- ✓ Através do conceito de Decision Cube, o sistema permite ao usuário efetuar as inversões gerenciais da conta orçamentárias e/ou centro de custo e/ou projeto e/ou filial na consulta de saldos;
- ✓ Todos os dados da Consulta de Saldos podem ser livremente exportados para a Planilha Excel®;
- ✓ *Permite ao usuário configurar um plano gerencial, onde é possível consolidar valores de organizações diferentes e inclusive cadastrá-lo em outro idioma;*
- ✓ *Permite a rastreabilidade dos lançamentos orçamentários oriundos da integração, permitindo a alteração ou exclusão do lançamento somente no módulo que o originou;*



Os itens que se encontram em cor diferente indicam rotinas/processos que fazem parte do escopo do produto no projeto, porém ainda encontram-se em fase de desenvolvimento.

## Orçamento: Nível I – Básico

### Configurações Iniciais

#### Padrões

Antes mesmo de iniciar o uso do Módulo de Orçamento devemos definir um padrão para ele, o mesmo será definido dentro do Módulo Orçamentário em Cadastros / Plano Orçamentário.

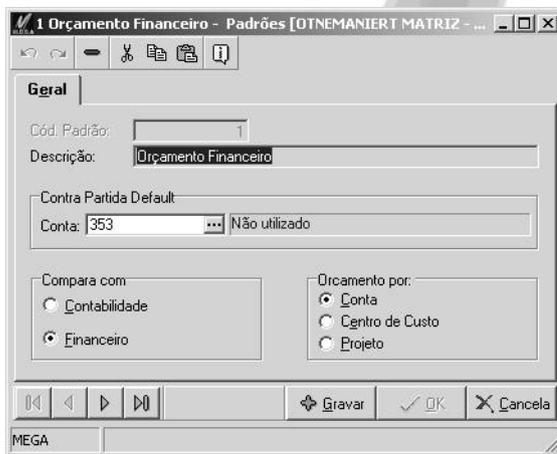


Figura 2 - Cadastro de Padrão Orçamentário

Para a correta criação de um padrão orçamentário descreveremos abaixo qual é a funcionalidade de cada campo neste cadastro:

**Código Padrão:** Neste campo informaremos um código para facilitar a localização do plano orçamentário, já que o plano orçamentário será sempre acessado através do seu padrão.

**Descrição:** Informar a descrição para o plano orçamentário.



Orçamento Econômico;  
Orçamento Financeiro;

## Configurações Iniciais/Padrões

Orçamento Financeiro do Exercício de 2002; dentre outros.

**Contra Partida Default:** Neste campo o usuário poderá determinar qual será a contra partida default do lançamento. Isto serve para que ao fazer um lançamento orçamentário indiferente da conta utilizada o sistema traga como default a conta informada neste campo, isto tanto para os lançamentos a débito, quanto para os a crédito. No entanto, nada impede que no momento do lançamento o usuário possa trocar esta conta, informando uma outra conta qualquer.



*A contra partida default é uma informação fundamental para a integração com o Módulo Administração de Materiais.*

Contabilidade  
 Financeiro

**Compara com:** É neste Radio Button que determinaremos se o orçamento fará a comparação com a Contabilidade (Plano de Contas) ou com o Financeiro (Classes Financeiras).

Conta  
 Centro de Custo  
 Projeto

**Orçamento por:** É neste Radio Button que determinaremos se o orçamento será feito por conta, por centro de custo ou por projeto.



Suponhamos a seguinte situação:

Conta → Despesas com viagem  
Centro de Custo → Financeiro  
Projeto → Produto A

Nesta opção você determinará:

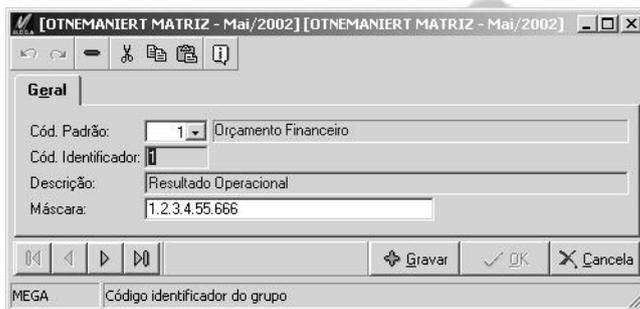
- ✓ Se a verba será considerada para a Conta, neste caso, *Despesas com Viagem*, indiferente do centro de custo ou do projeto utilizado;
- ✓ Se a verba será considerada para o Centro de Custo, neste caso, *Financeiro*, indiferente da conta ou do projeto utilizado; ou
- ✓ Se a verba será considerada para o Projeto, neste caso, *Produto A*, indiferente da conta ou do centro de custo utilizado.



*Só poderá existir um padrão por período. E uma vez definido o padrão o mesmo não poderá ser alterado, a não ser que ainda não exista movimentação no período.*

### Máscaras

Após ser definido um padrão devemos definir qual será a máscara utilizada para este padrão (esta máscara pode ser definida no módulo Global na opção Configurações ou ainda pode ser definida em Cadastros / Plano Orçamentário no módulo Orçamentário). A seguir descreveremos como deverá ser definida a máscara do plano orçamentário:



**Figura 3 - Cadastro de Máscaras do Plano Orçamentário**

Para definir as máscaras, o usuário deve saber como elas serão estruturadas em cada cadastro.

Em um Plano Orçamentário, por exemplo, os principais grupos de contas são: RECEITAS e DESPESAS que podem, ou não, possuir uma máscara diferente para cada grupo.



Observe um exemplo de estrutura de Plano de Orçamentário:

3	RECEITAS
3.1	RECEITA OPERACIONAL
3.1.1	MERCADO INTERNO
3.1.1.01	VENDAS DE PRODUTOS
3.1.1.01.001	Produtos
3.1.1.01.002	Receita de acrescimo financeiro sobre vendas
3.1.1.02	VENDAS DE SERVIÇOS
3.1.1.02.001	Serviços

Conforme o exemplo acima, podemos dizer que a máscara a ser utilizada nas RECEITAS a ser definida será: **1.2.3.44.555**, pois os números indicam os níveis ou graus, os pontos, as separações

## Configurações Iniciais/Máscaras

---

entre dois níveis ou graus. Quando o usuário necessitar uma maior quantidade de dígitos para um determinado nível, basta repetir o número quantas vezes for necessário.

De acordo com a máscara exemplificada acima, teremos um Plano Orçamentário com 5 (cinco) níveis e que no primeiro, segundo e terceiro nível, cada grau poderá ter até 9 (nove) contas ou sub-contas, no quarto nível até 99 (noventa e nove) contas ou sub-contas e no quinto nível até 999 (novecentos e noventa e nove) contas ou sub-contas.

A máscara do Plano Orçamentário pode contar até 25 (vinte e cinco) dígitos com até 15 (quinze) níveis.



*O sistema permite ao usuário definir uma máscara diferente para cada Padrão da tabela.*



1 – Receitas	1.2.3.44.555
2 – Despesas	1.2.3.44.5555
3 – Contas Transitórias	1.222

### Parâmetros

Um orçamento pode ser econômico ou financeiro, sendo, quando:

- ✓ Econômico → Ele sempre verificará a data da emissão, ou seja, será regime competência.
- ✓ Financeiro → Ele verifica primeiramente a data do orçamento no movimento e depois a data do lançamento, ou seja, regime caixa.

No entanto podemos fazer o orçamento econômico, financeiro ou ainda os dois ao mesmo tempo, o que na verdade seria o ideal já que desta forma teríamos uma verdadeira posição orçamentária da nossa organização.

Na tela de parâmetros definiremos qual é a prioridade para o lançamento da conta orçamentária, e ainda qual é o orçamento econômico e/ou financeiro default.



Figura 4 - Parâmetros Orçamentário - Pasta Geral



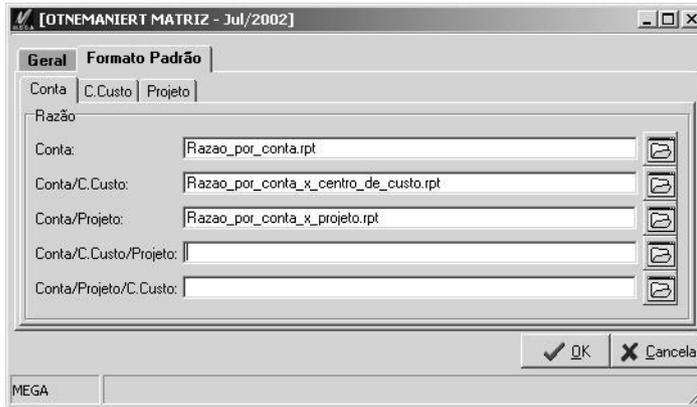
*Caso o Módulo Orçamentário esteja integrado com o Módulo Administração de Materiais, é necessário definir somente o Orçamento Econômico, permitindo a Aprovação das Solicitações. Para executar a Aprovação dos Pedidos de Compra, o usuário também poderá definir o Orçamento Financeiro.*

## Configurações Iniciais/Parâmetros

Na tela a seguir podemos pré-estabelecer quais os formatos default que serão utilizados pelo Módulo de Orçamento para as opções disponíveis de relatórios.



*O formato padrão é utilizado para a consulta de Saldo.*



**Figura 5 - Parâmetros Orçamentário - Pasta Formato Padrão**

### Relacionamentos

Antes de montar um plano orçamentário devemos definir se ele terá como base a Contabilidade ou o Financeiro ou ainda terá estrutura independente. Se o mesmo for baseado na Contabilidade ou no Financeiro deverá no Módulo Global, em Configurações selecionar uma das duas opções abaixo:

#### Contábil x Orçamento

Neste caso estaríamos dizendo que o sistema tomará como base a Contabilidade, ou seja, o Plano de Contas, para isto o sistema exibirá uma tela onde deveremos selecionar qual é o padrão contábil e qual é o padrão orçamentário.

#### Financeiro x Orçamento

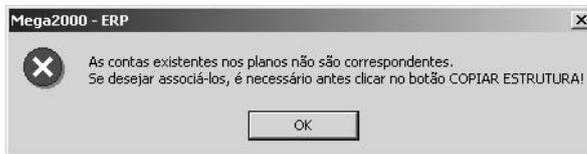
Neste caso estaríamos dizendo que o sistema tomará como base o Financeiro, ou seja, as Classes Financeiras, para isto o sistema exibirá a seguinte tela onde deveremos selecionar qual é o padrão financeiro e qual é o padrão orçamentário.



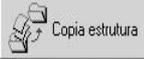
Figura 6 - Tela de Relacionamento Financeiro x Orçamento

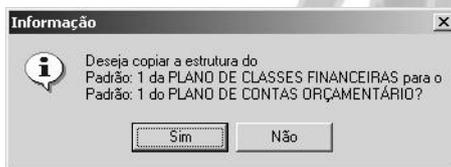
## Configurações Iniciais/Relacionamentos

Quando fazemos o relacionamento pela primeira vez devemos solicitar que o sistema faça a cópia da estrutura que significa reprimir os dados ou das Classes ou da Conta Contábil para o Plano Orçamentário, se pedirmos para gravar o relacionamento sem a cópia o sistema exibirá a seguinte mensagem, e não permitirá que o mesmo seja gravado:



**Figura 7 - Advertência para que seja copiado a estrutura**

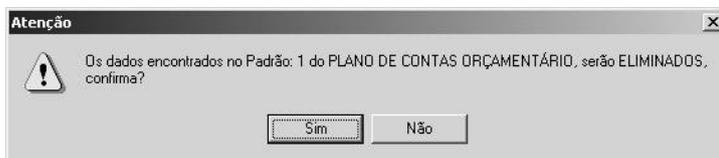
Ao clicarmos sobre o botão copia estrutura (  ) o sistema trará a seguinte tela, onde após clicarmos sobre o SIM o sistema automaticamente fará a cópia da classe financeira para a Conta Orçamentária.



**Figura 8 - Mensagem de copia estrutura financeira para o orçamento**

Se ao iniciar este processo o sistema verificar que já existe alguma conta cadastrada no orçamento o sistema exibirá a seguinte mensagem, cabendo ao usuário aceitar ou não a exclusão das contas orçamentária já existentes, para que seja feito o espelho das Classes Financeiras.

## Configurações Iniciais/Relacionamentos



**Figura 9 - Mensagem de dados orçamentário eliminados para copia do financeiro**



O sistema somente apagará as contas já cadastradas no orçamento para o espelho das Classes se essas contas já cadastradas não possuírem movimentações.



*Quando se faz o relacionamento orçamentário tanto com o Plano de Contas, como com as Classes Gerenciais qualquer cadastro feito tanto no Plano de Contas no Módulo de Contabilidade quanto nas Classes Gerenciais no Módulo Financeiro será automaticamente replicado no Módulo Orçamentário.*

### Código de Ação

Deve ser criado um código de ação para cada tipo de lançamento (mesmo não existindo a contabilização dos lançamentos orçamentários), onde os mesmos serão da seguinte forma:



Figura 10 - Tela Principal do Código de Ação

## Configurações Iniciais/Código de Ação

Onde seus tipos de lançamentos são:



Figura 11 - Tipo de Ação a serem criados para o Orçamento

### Criando o código de ação de Verba

Nome do Campo	Conteúdo a ser informado
	Pasta Geral
Código:	<b>201</b>
Grupo:	<b>16 – Orçamento</b>
Nome:	<b>Verba</b>
Nível de Acesso:	<b>Digitador do Módulo</b>
Tipo de Ação:	<b>ORCA – Orçamento</b>
Tipo de Agente:	<b>Todos</b>
Integração com:	<b>Não marcar nenhum check box já que o Módulo de Orçamento não possui integração com nenhum outro Módulo.</b>

## Configurações Iniciais/Código de Ação

Nome do Campo	Conteúdo a ser informado
	Pasta Orçamento
Tipo de Lançamento:	<b>1 – Verba</b>

### Criando o código de ação de Reserva

Nome do Campo	Conteúdo a ser informado
	Pasta Geral
Código:	<b>202</b>
Grupo:	<b>16 – Orçamento</b>
Nome:	<b>Reserva</b>
Nível de Acesso:	<b>Digitador do Módulo</b>
Tipo de Ação:	<b>ORCA – Orçamento</b>
Tipo de Agente:	<b>Todos</b>
Integração com:	<b>Não marcar nenhum check box já que o Módulo de Orçamento não possui integração com nenhum outro Módulo.</b>
	Pasta Orçamento
Tipo de Lançamento:	<b>2 – Reserva</b>

## Configurações Iniciais/Código de Ação

### Criando o código de ação de Aprovação

Nome do Campo	Conteúdo a ser informado
Pasta Geral	
Código:	<b>203</b>
Grupo:	<b>16 – Orçamento</b>
Nome:	<b>Aprovação</b>
Nível de Acesso:	<b>Digitador do Módulo</b>
Tipo de Ação:	<b>ORCA – Orçamento</b>
Tipo de Agente:	<b>Todos</b>
Integração com:	<b>Não marcar nenhum check box já que o Módulo de Orçamento não possui integração com nenhum outro Módulo.</b>
Pasta Orçamento	
Tipo de Lançamento:	<b>3 – Aprovação</b>

### Criando o código de ação de Ajuste de Verba

Nome do Campo	Conteúdo a ser informado
Pasta Geral	
Código:	<b>205</b>
Grupo:	<b>16 – Orçamento</b>
Nome:	<b>Ajuste de Verba</b>
Nível de Acesso:	<b>Digitador do Módulo</b>
Tipo de Ação:	<b>ORCA – Orçamento</b>
Tipo de Agente:	<b>Todos</b>

## Configurações Iniciais/Código de Ação

Nome do Campo	Conteúdo a ser informado
Integração com:	<b>Não marcar nenhum check box já que o Módulo de Orçamento não possui integração com nenhum outro Módulo.</b>
Pasta Orçamento	
Tipo de Lançamento:	<b>5 – Ajuste de Verba</b>

### Criando o código de ação de Ajuste de Reserva

Nome do Campo	Conteúdo a ser informado
Pasta Geral	
Código:	<b>206</b>
Grupo:	<b>16 – Orçamento</b>
Nome:	<b>Ajuste de Reserva</b>
Nível de Acesso:	<b>Digitador do Módulo</b>
Tipo de Ação:	<b>ORCA – Orçamento</b>
Tipo de Agente:	<b>Todos</b>
Integração com:	<b>Não marcar nenhum check box já que o Módulo de Orçamento não possui integração com nenhum outro Módulo.</b>
Pasta Orçamento	
Tipo de Lançamento:	<b>6 – Ajuste de Reserva</b>

## Configurações Iniciais/Código de Ação

### Criando o código de ação de Ajuste do Realizado Contábil

Nome do Campo	Conteúdo a ser informado
Pasta Geral	
Código:	<b>207</b>
Grupo:	<b>16 – Orçamento</b>
Nome:	<b>Ajuste do Realizado Contábil</b>
Nível de Acesso:	<b>Digitador do Módulo</b>
Tipo de Ação:	<b>ORCA – Orçamento</b>
Tipo de Agente:	<b>Todos</b>
Integração com:	<b>Não marcar nenhum check box já que o Módulo de Orçamento não possui integração com nenhum outro Módulo.</b>
Pasta Orçamento	
Tipo de Lançamento:	<b>7 – Ajuste do Realizado Contábil</b>

### Criando o código de ação de Ajuste do Realizado Financeiro

Nome do Campo	Conteúdo a ser informado
Pasta Geral	
Código:	<b>208</b>
Grupo:	<b>16 – Orçamento</b>
Nome:	<b>Ajuste do Realizado Financeiro</b>
Nível de Acesso:	<b>Digitador do Módulo</b>
Tipo de Ação:	<b>ORCA – Orçamento</b>
Tipo de Agente:	<b>Todos</b>

## Configurações Iniciais/Código de Ação

Nome do Campo	Conteúdo a ser informado
Integração com:	<b>Não marcar nenhum check box já que o Módulo de Orçamento não possui integração com nenhum outro Módulo.</b>
Pasta Orçamento	
Tipo de Lançamento:	<b>8 – Ajuste do Realizado Financeiro</b>

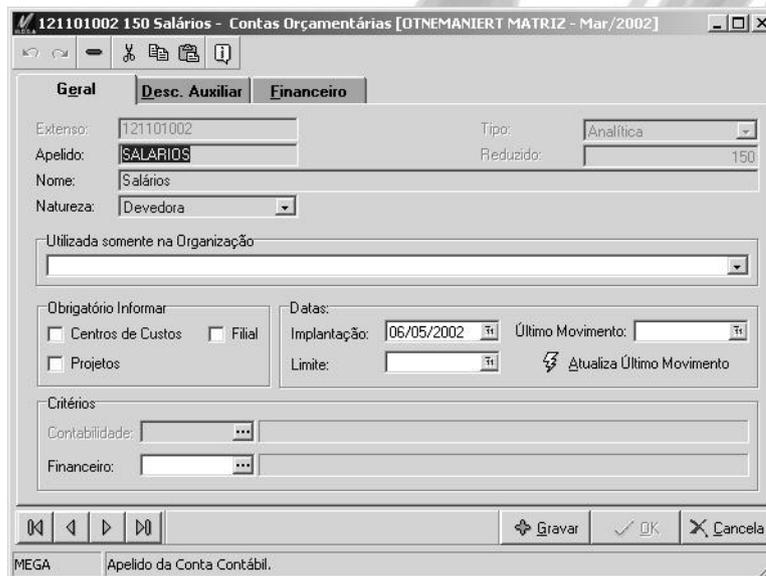


*Para que o Módulo Contábil e/ou o Módulo Financeiro efetue a integração automática dos valores realizados no Módulo Orçamentário, é necessário que no código de ação destes módulos, seja marcado na caixa Integração, o check box Orçamento.*

# Cadastros

## Plano Orçamentário

 ORC\_PLANO\_CONTA



The screenshot shows a software window titled "121101002 150 Salários - Contas Orçamentárias [OTNEMANIERT MATRIZ - Mar/2002]". The window has three tabs: "Geral", "Desc. Auxiliar", and "Financeiro", with "Geral" selected. The form contains the following fields and controls:

- Extensão:** 121101002
- Apelido:** SALARIOS
- Nome:** Salários
- Natureza:** Devedora
- Tipo:** Analítica
- Reduzido:** 150
- Utilizada somente na Organização:** (empty dropdown)
- Obrigatório Informar:**
  - Centros de Custos
  - Filial
  - Projetos
- Datas:**
  - Implantação:** 06/05/2002
  - Último Movimento:** (empty)
  - Limite:** (empty)
  - Atualiza Último Movimento
- Crítérios:**
  - Contabilidade:** (empty)
  - Financeiro:** (empty)

At the bottom of the window, there are navigation buttons (back, forward, etc.), and action buttons: "Gravar", "OK", and "Cancela". The status bar at the bottom left shows "MEGA" and "Apelido da Conta Contábil."

Figura 12 - Cadastro de Contas do Plano Orçamentário – Pasta Geral

## Cadastros/Plano Orçamentário

O plano orçamentário pode ser totalmente diferente do plano de contas, ou do plano de classes, ou ainda ser o espelho da contabilidade ou do financeiro. Quando se trata do espelho se o usuário cadastrar uma conta contábil no Plano de Contas ou uma classe financeira no módulo Financeiro o sistema trará automaticamente a informação para o plano orçamentário.



*Se o Plano Orçamentário for o mesmo utilizado na Contabilidade, qualquer manutenção nos dados deve ser efetuada pela Contabilidade, sendo atualizada automaticamente no Módulo Orçamentário. Neste caso a alteração somente no Plano Orçamentário não é permitida, o mesmo vale para quando o plano orçamentário for o mesmo do Financeiro.*

Vejamos abaixo, os principais campos do cadastro do Plano Orçamentário, que está localizado no módulo **Orçamentário**, na menu **Cadastros**, opção **Plano Orçamentário**.

### Pasta Geral do Cadastro de Plano Orçamentário

**Extenso:** Informe o código de classificação estrutural da conta de acordo com a máscara definida no plano orçamentário. Não é necessário informar os pontos definidos na máscara. Caso o usuário informe um código no qual não esteja definido de acordo com a máscara informada, o sistema exibirá a seguinte mensagem de erro:



**Apelido:** O sistema permite ao usuário definir um *Apelido* para cada Conta Orçamentária. Dessa forma, o usuário poderá ao efetuar um lançamento orçamentário, ao invés de ter que digitar o código da conta, poderá informar o Apelido.

Veja abaixo, um exemplo de como ficaria o campo Apelido no cadastro:

Código	Apelido	Descrição
41104010	DESP VIAGEM PRO	Despesas com Viagem
41104015	DESP DIV PROD	Despesas Diversas

## Cadastros/Plano Orçamentário

---

Como exemplo, imagine um lançamento de transferência entre 2 (duas) contas de despesas. Normalmente o usuário teria que digitar o seguinte lançamento:

Conta Débito: 41104010

Conta Crédito: 41104015

Mas com a utilização do conceito de Apelidos, o lançamento poderia ser feito da seguinte maneira:

Conta Débito: DESP VIAGEM PRO

Conta Crédito: DESP DIV PROD

Desta maneira, o sistema desobriga que o usuário tenha que armazenar os códigos de classificação, facilitando a digitação dos lançamentos.

O campo Apelido no Banco de Dados foi definido como uma *Unique Constraint*, ou seja, não aceitará valor repetido para este campo no momento do cadastro da conta.

**Centro de Custo Obrigatório:** Clique nesse Check Box, caso deseje obrigar os lançamentos por centro de custo para esta conta.

**Projeto Obrigatório:** Clique no Check Box, para obrigar o usuário a efetuar lançamentos por projeto nesta conta contábil.

**Limite:** O sistema permite que o usuário defina uma Data Limite de utilização da conta orçamentária. Este recurso é interessante, quando por exemplo uma conta de banco é encerrada. Para evitar erros de digitação em uma conta que teoricamente não deve mais receber lançamentos, o usuário pode definir a Data Limite de utilização.

**Critérios Contabilidade:** Este campo só estará disponível se o relacionamento do orçamento for com a Contabilidade, onde poderemos informar aqui qual é o critério contábil que será utilizado para esta conta. Quando não informado nenhum critério o sistema verificará o critério informado no cadastro do Orçamento e o aplicará a todas as contas.

**Critérios Financeiro:** Este campo só estará disponível se o relacionamento do orçamento for com o Financeiro, onde poderemos informar aqui qual é o critério financeiro que será utilizado para esta conta. Quando não informado nenhum critério o sistema verificará o critério informado no cadastro do Orçamento e o aplicará a todas as contas.



O critério do Orçamento é pela moeda corrente, no entanto, podemos determinar que uma conta em específico usará o critério de também pela moeda corrente, porém utilizando a data prorrogada no Financeiro.



Quando o Plano Orçamentário está baseado ou na classe financeira ou no Plano de Contas toda e qualquer alteração na conta deve-se ocorrer na sua origem, ou seja, ou no cadastro das Classes Financeiras ou no Cadastro do Plano de Contas, ao tentar alterar esta conta através do Módulo de Orçamento o sistema exibirá a seguinte mensagem:

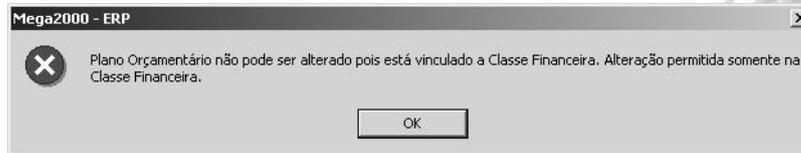


Figura 13 - Mensagem indicando que a conta só pode ser modificada na Origem

### Pasta Descrição Auxiliar do Cadastro de Plano Orçamentário

Esta pasta tão somente é um campo MEMO no qual o usuário poderá informar, uma descrição auxiliar e/ou complementar da conta orçamentária. Este campo foi criado de acordo com a necessidade das organizações que estão em fase ou que obtiveram a certificação ISO9002 e por isso necessitam documentar todo e qualquer processo.



Código            41104010  
Nome                Despesas com Viagem

**Descrição Complementar:** A função desta conta é a de registrar operações referentes a pagamentos de despesas com viagem efetuadas pelos colaboradores da organização.

### Pasta Financeiro do Cadastro de Plano Orçamentário

É nesta tela que faremos o relacionamento da conta orçamentária com a Classe Financeira de acordo com o que foi definido em parâmetros.



Se em parâmetros tivéssemos definido que para o orçamento teríamos como base o Plano de Contas Contábil ao invés do sistema habilitar a pasta financeiro, o sistema habilitaria a pasta Contabilidade para que se relaciona-se a conta orçamentária com a conta contábil. O mesmo é valido para Centro de Custo e Projeto.

## Cadastros/Plano Orçamentário

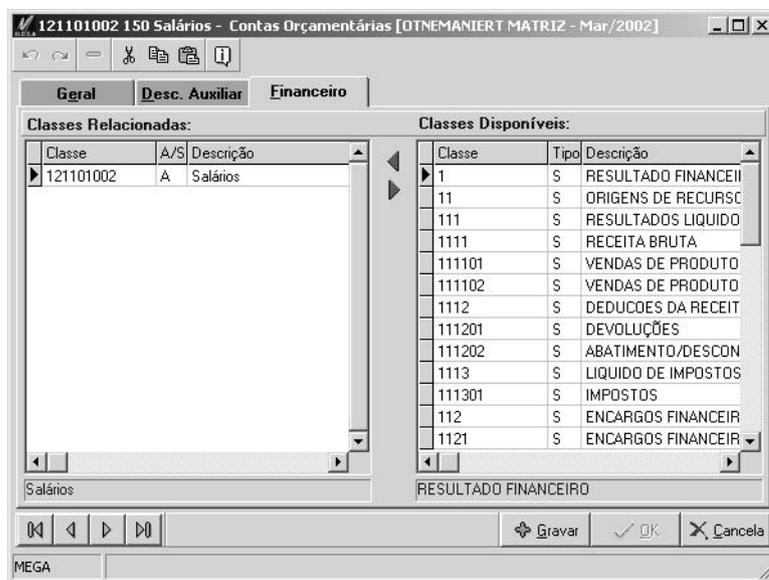
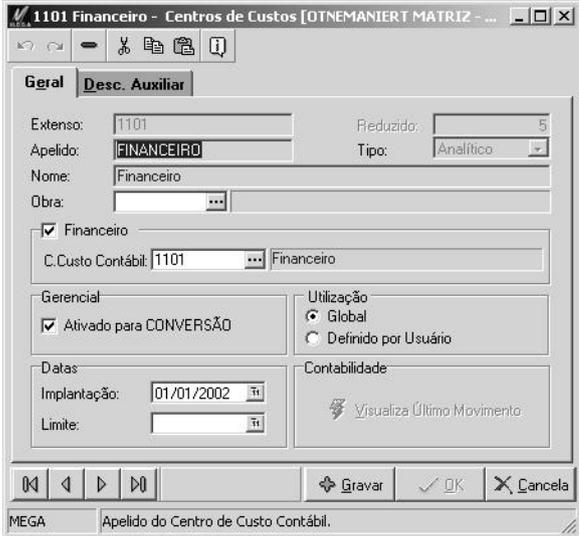


Figura 14 - Cadastro de Contas do Plano Orçamentário - Pasta Financeiro

Observemos que a partir do momento que relacionamos uma classe ou conta contábil a mesma não estará mais na coluna classe disponível, ou seja, ao cadastrar uma nova conta orçamentária esta classe não estará disponível para a amarração, com isto, entendemos que, uma conta orçamentária pode ter várias classes ou conta relacionados, no entanto, uma classe ou conta financeira somente poderá estar amarrada a uma única conta orçamentária.

### Centro de Custos

 CON\_CENTRO\_CUSTO



**1101 Financeiro - Centros de Custos [OTNEMANIERT MATRIZ - ...]**

**Geral** Desc. Auxiliar

Extenso: 1101 Reduzido: 5  
Apelido: FINANCEIRO Tipo: Analítico  
Nome: Financeiro  
Obra: ...

Financeiro  
C.Custo Contábil: 1101 Financeiro

Gerencial Utilização  
 Ativado para CONVERSÃO  Global  
 Definido por Usuário

Datas Contabilidade  
Implantação: 01/01/2002  
Limite:   
 Visualize Último Movimento

Gravar OK Cancela

MEGA Apelido do Centro de Custo Contábil.

**Figura 15 - Cadastro do Centro de Custo**

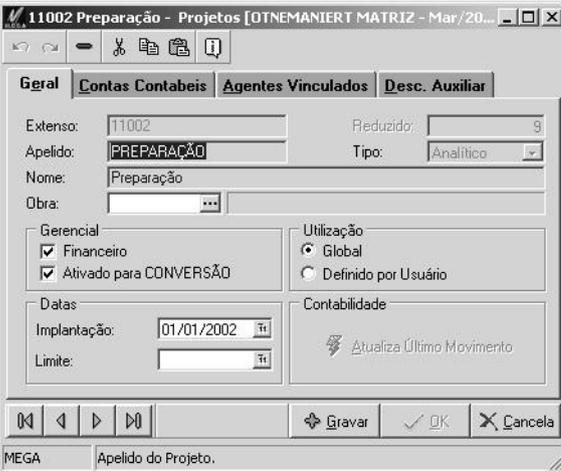
A maioria das organizações tem grande preocupação em controlar seus custos. Esses custos são gerados para atender necessidades operacionais de diversas áreas da organização, como departamentos, setores ou seções. Tais áreas são denominadas no MEGA2000 como Centro de Custos, embora existam sinônimos como Centro de Resultados. A estrutura do centro de custo é diferente da estrutura de um plano de contas contábil, assim como diferentes são as formas de tratamento dos lançamentos. O conceito fundamental desse cadastro é de informar ao MEGA2000 toda a estrutura de centro de custo da organização. O uso do centro de custo é ajustável não só em estrutura, mas também na forma como a organização analisa e controla os seus custos.



*Este cadastro o sistema trará automaticamente se o mesmo for utilizado pela Contabilidade, não havendo necessidade de recadastrá-lo.*

### Projetos

 GLO\_PROJETOS



**Figura 16 - Cadastro de Projetos**

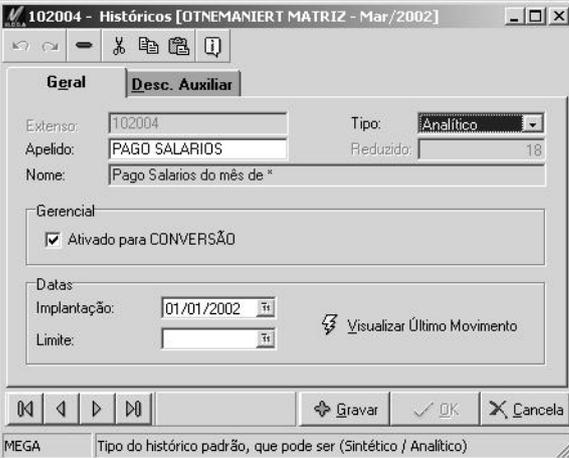
O sistema possui uma importante ferramenta gerencial: O controle de Projetos ou também chamado de controle das unidades de negócio. Ele visa atender a necessidade crescente dos usuários que além de ter um controle de centro de custo, pode também ter um outro controle gerencial à parte, chamado no sistema de Projetos.



*Este cadastro o sistema trará automaticamente se o mesmo for utilizado pela Contabilidade, não havendo necessidade de recadastrá-lo.*

### Histórico Padrão

 CON\_HISTORICO



102004 - Históricos [OTNEMANIERT MATRIZ - Mar/2002]

**Geral** **Desc. Auxiliar**

Extensão: 102004 Tipo: Analítico  
Apelido: PAGO SALARIOS Reduzido: 18  
Nome: Pago Salarios do mês de \*

Gerencial  
 Ativado para CONVERSÃO

Datas  
Implantação: 01/01/2002  
Limite:   
 Visualizar Último Movimento

Gravar OK Cancela

MEGA Tipo do histórico padrão, que pode ser (Sintético / Analítico)

**Figura 17 - Cadastro de Históricos Padrões**

Se não forem previamente definidos, os históricos dos lançamentos contábeis podem acarretar grande desperdício de tempo, sobretudo pela diversificação de expressões utilizadas para um mesmo tipo de lançamento, nas diversas vezes em que este se repete (por exemplo, todo mês é contabilizada a conta de energia elétrica, a despesa de aluguel, o pro-labore etc.).

O ideal é que toda vez que seja feito um lançamento, sobretudo os mais rotineiros, seja utilizado o mesmo histórico. O melhor procedimento para tanto é a implantação de históricos padronizados, cuja finalidade é a utilização de expressões iguais para o registro de fatos semelhantes.



*Este cadastro o sistema trará automaticamente se o mesmo for utilizado pela Contabilidade, não havendo necessidade de recadastrá-lo.*

### Regras de Rateio



CON\_RECURSO  
CON\_RECURSOPLACON  
CON\_RECURSOCCUSTO  
CON\_RECURSOPROJETO  
CON\_RECURSOCCPRO

**Figura 18 - Cadastro de Regras de Rateio**

O sistema permite através das regras de rateio no Módulo Orçamentário, configurar o rateio automático de centro de custo e/ou projeto para as contas orçamentárias. O diferencial das regras de rateio, é que o usuário poderá criar as regras de rateio e anexar várias contas orçamentárias na mesma, ou seja, a regra não é definida para cada conta orçamentária, já que uma regra pode ter várias contas orçamentárias ou até mesmo um grupo de contas amarrado a ela.



*No entanto se tiver no orçamento uma conta relacionada com várias contas contábeis, onde elas possuem rateios diferentes o sistema não separará a regra contábil da regra orçamentária, para isto deverá ser feito uma nova regra.*

### Orçamentos

**ORC\_PADRAOORC**

**Orçamento [OTNEMANIERT MATRIZ - Mar/2002]**

**Geral**

Código: 1

Descrição: Orçamento Financeiro

Data: 01/01/2002

Validade Inicial: 01/01/2002

Validade Final: 31/12/2002

Padrão: 1 ... Orçamento Financeiro

**Critérios**

Orçamento: 0 ... Moeda Corrente

Contabilidade: ...

Financeiro: 0 ... Critério REAL / Emissão

Observação:

MEGA Descrição

**Figura 19 - Cadastro de Orçamentos**

Neste local informaremos qual será o orçamento utilizado para cada exercício:

**Descrição:** Informar uma descrição na qual facilite a identificação do mesmo.

**Data:** Campo meramente informativo, onde poderemos informar a data pela qual estamos fazendo a definição do orçamento.

**Validade Inicial / Final:** Informar o período de vigência deste orçamento, o período não necessariamente precisa ser de um único ano, o sistema permite que se determina mais de uma no para a sua validade.

**Padrão:** Informar qual será o padrão utilizado para o Orçamento em vigor (onde o mesmo já deve estar previamente definido).

## Cadastros/Orçamentos

---

**Critérios:** Informar qual será o critério de saldo utilizado para o Orçamento e qual o critério utilizado para a Contabilidade ou para o Financeiro de acordo com o relacionamento do orçamento. O critério de saldo utilizado pelo Financeiro pode ser diferente por conta orçamentária conforme especificado no cadastro da conta.

**Observação:** Campo meramente informativo, tendo como finalidade descrever algo que julgar necessário.



No cadastro do orçamento é definido o critério do mesmo, no entanto, o usuário pode na conta orçamentária cadastrar a exceção da mesma, ou seja, um critério diferenciado para ela.

### Critérios de Saldo

 ORC\_CRITERIOS\_SALDOS



Figura 20 - Cadastro de Critérios de Saldos

Para que no Módulo Orçamentário seja possível a emissão de relatórios comparando os valores orçados com os realizados, é necessário que sempre seja indicado qual o critério de saldos a ser utilizado.



*Os check box considera desativados (contas, centros de custos e históricos) no momento não estão sendo utilizados, no entanto terão a finalidade de no processo de conversão, considerar os registros desativados no momento da conversão do orçamento em uma outra moeda.*



Se os valores informados no orçamento foram lançamentos em DOLAR, por exemplo, é necessário que a comparação com os valores contábeis ou financeiros seja também efetuada com a mesma unidade monetária, ou seja, outro critério de saldos.

# Movimentações

## Períodos

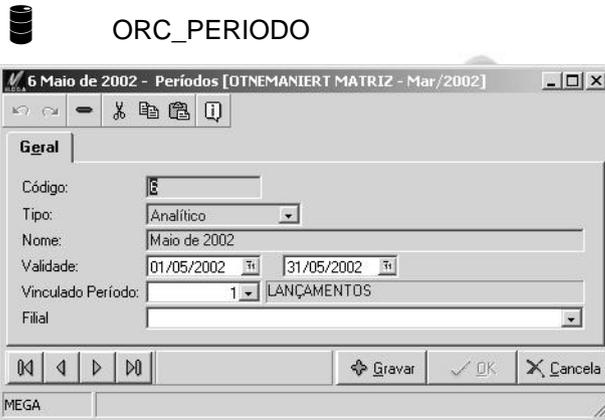


Figura 21 - Cadastro de Períodos

O Módulo Orçamentário do **MEGA2000** obriga o usuário a definir Períodos, já que os mesmos permitem uma maior facilidade na consulta dos registros, considerando que estes Períodos são utilizados para agrupar os lançamentos.

O sistema também permite ao usuário criar estes períodos de uma forma estruturada, ou seja, um Período sintético que agrupa vários outros analíticos. Basta para tanto, no momento de cadastrar um novo Período, indicar no campo **Vinculado ao Período**, o registro ao qual o mesmo estará atrelado.

Antes de iniciar o cadastro de um Período, é necessário criar uma sequência para a tabela de lançamentos orçamentários. Para isso, acesse no Módulo Global, no Menu Configuração, a opção Sequências / Orçamento.



O sistema exibe os períodos de acordo com a seqüência cadastrada, por isso é fundamental que o mês e o ano do sistema estejam corretamente selecionados.

## Movimentações/Períodos

O sistema inclusive permite ao usuário cadastrar uma estrutura de períodos diferente por mês ou por ano, bastando para isso que sejam cadastradas as sequências para a tabela de lançamentos orçamentários.



### **Lançamentos de 2002 (sintético)**

Janeiro (analítico)

Fevereiro (analítico)

Março (analítico)

### **Lançamentos de 2003 (sintético)**

Janeiro (analítico)

Fevereiro (analítico)

Março (analítico)

Esta opção também é indicada a periodicidade do orçamento que pode ser, MENSAL, BIMESTRAL, TRIMESTRAL, etc. O intervalo deve ser informado no campo **Validade**.

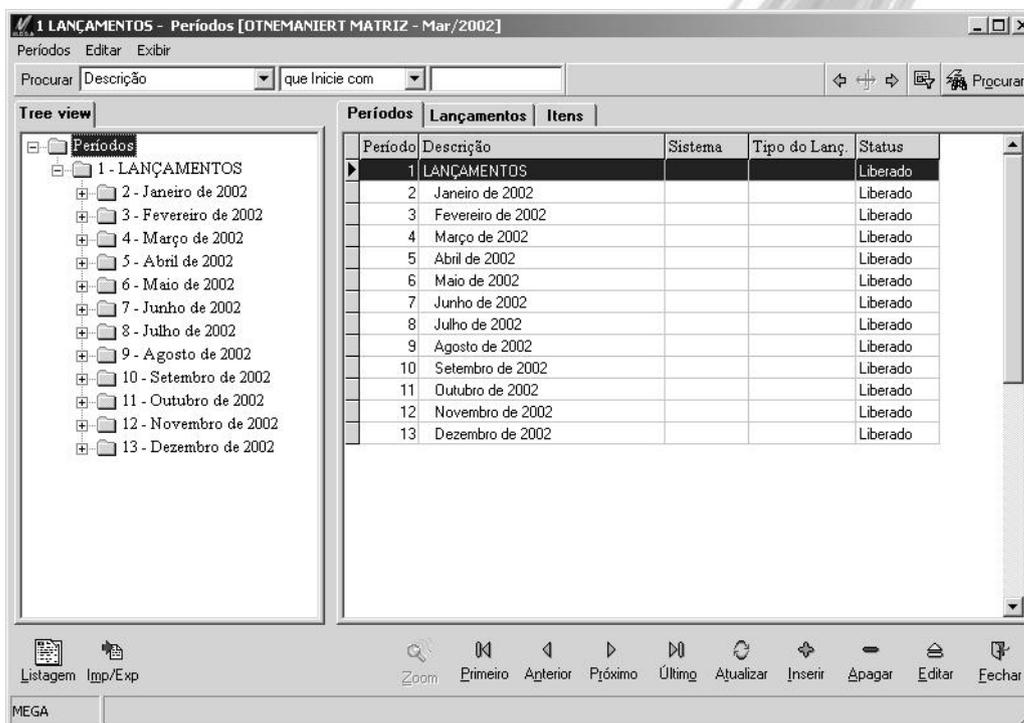
É de fundamental importância a definição correta da estrutura dos Períodos, facilitando assim, futuras consultas aos lançamentos orçamentários.



*Este período é utilizado também para que o Módulo de Administração de Materiais consiga definir a que período se refere a aprovação, no entanto, este cadastro não bloqueia lançamentos originados em outros períodos.*

## Movimentações

A opção movimentações tem praticamente a mesma finalidade que a opção lançamentos o que diferencia uma da outra são apenas alguns recursos que veremos a seguir.



**Figura 22 - Tela de Movimentações**

Ao acessar o menu configurações teremos acesso primeiramente a tela de períodos, onde o sistema apresentará todos os períodos cadastrados. Onde poderemos, ou verificar todos os lançamentos indiferente do período ao que o mesmo pertence ou selecionar o período desejado onde o sistema mostrará apenas os lançamentos pertinentes ao mesmo.

Em movimentações conseguimos fazer lançamentos, alterá-los, excluí-los ou apenas consultá-los, da mesma forma que isto é possível na tela lançamentos somente com alguns diferenciais como:

## Movimentações/Movimentações

- Verificar todos os lançamentos efetuados em um determinado período;
- Impedir que ao se digitar uma série de lançamentos os mesmos não sejam digitados em períodos errados, pois o sistema fixa o período não permitindo alterá-lo quando selecionado anteriormente;



A localização de um lançamento é mais rápida se a organização possuir um cadastro de períodos bem estruturado.



**Botão Zoom:** Ao clicar sobre este botão estando com um lançamento selecionado, o sistema demonstrará o lançamento propriamente dito com todas as suas informações, ou seja, os itens do lançamento, os centro de custos e os projetos utilizados no lançamento, conforme veremos na imagem a seguir:

Períodos		Lançamentos		Itens		
Período	Lanç. Mês	Data	Status	Tot. Débito	Tot. Crédito	Ação
2	1	02/01/2002	Atualizado	12000	12000	201
2	2	02/01/2002	Atualizado	18458,58	18458,58	201
2	3	02/01/2002	Atualizado	3256,8	3256,8	201
2	4	02/01/2002	Atualizado	1847,56	1847,56	201
2	5	02/01/2002	Atualizado	3187,58	3187,58	201
2	6	02/01/2002	Atualizado	2154,25	2154,25	201
2	7	02/01/2002	Atualizado	748,36	748,36	201
2	8	02/01/2002	Atualizado	1581,45	1581,45	201

Itens		Dados	C.C. Débito	C.C. Crédito	Projetos Débito	Projetos Crédito
Item	Data	Devedora	Credora	Histórico	Valor	Conta
1	02/01/2002	121101002	9	108001	18.458,58	150

Figura 23 - Tela de Movimentações com a ativação do zoom

### Lançamentos



ORC\_LANCAMENTO  
ORC\_ITEM\_LANCAMENTO  
ORC\_LANCAMENTO\_CC  
ORC\_LANCAMENTO\_PRO

Lançamento é a nome dado ao registro de uma transação em uma conta orçamentária. Para cada um ou mais lançamentos efetuados a débito numa determinada data, deve existir um correspondente a crédito, de forma que o valor total de débitos seja igual ao valor dos créditos de cada dia.



Não esquecer de previamente definir a contra partida default.



*Podemos fazer orçamento tanto das receitas quanto das despesas, no entanto é mais usual fazer somente das despesas.*

Antes de iniciar a digitação dos lançamentos, certifique-se de ter feito os seguintes passos:

- ✓ Criação dos Códigos de Ação. Para cada Código de Ação deve ser informado qual o tipo de lançamento que será efetuado. Deve existir pelo menos um Código de Ação para cada tipo de lançamento.

Os possíveis tipos de lançamentos são:

- ➔ Verba – Este tipo é utilizado para fazer o lançamento da verba propriamente dita;
- ➔ Reserva – Este tipo é utilizado para fazer o lançamento de reserva;



*O sistema não controlará a baixa da reserva, ficando a encargo do usuário fazê-lo.*

- ➔ Aprovação – Este tipo é utilizado pelo Módulo Administração de Materiais, ao dar entrada em pedido para aprovação o Orçamento já deixa a verba como comprometida (aprovada), esperando apenas a efetiva compra para transformá-la de aprovação para uma verba utilizada.
- ➔ Ajuste de Verba – Este tipo é utilizado para fazer um lançamento de ajuste de alguma verba lançada a maior ou a menor;

## Movimentações/Lançamentos

- Ajuste de Reserva – Este tipo é utilizado para fazer um lançamento de ajuste de alguma reserva lançada anteriormente a maior ou a menor;
- Ajuste do Realizado Contábil – Este tipo é utilizado para fazer um lançamento ajustando os valores realizados contábeis não alterando com isto a origem (Contabilidade).
- Ajuste do Realizado Financeiro – Este tipo é utilizado para fazer um lançamento ajustando os valores realizados financeiros, não alterando com isto a origem (Classes Financeiras).

☞ *Com a definição dos Códigos de Ação é possível a permissão ou restrição de determinados lançamentos para cada usuário.*

- ✓ Definição e Configuração das Máscaras do Plano Orçamentário (obrigatório) e dos Históricos, Centros de Custos e Projetos (opcionais);
- ✓ Cadastro do Plano Orçamentário ou utilização do Plano Contábil ou ainda das Classes Financeiras;
- ✓ Definição das Regras de Rateio Fixo das Contas Orçamentárias;
- ✓ Cadastro dos Centros de Custo (opcional);
- ✓ Cadastro dos Projetos (opcional);
- ✓ Cadastro dos Históricos Padrões (opcional);
- ✓ Cadastro dos Períodos.

Após definido os passos acima, acesse no Menu **Movimentações**, a opção **Lançamentos** para iniciar a digitação dos lançamentos orçamentários. Observe que o sistema possui duas pastas: **Edição e Itens de Documento** (na pasta Itens de Documento, é possível acessar todos os itens do lançamento que está sendo digitado), verifique na pasta Edição que caso seja digitado uma conta a débito que exija centro de custo, o sistema abrirá uma pasta **chamada C. Custos Débito** (possibilitando que o usuário informe o rateio de centro de custo da conta), o mesmo acontecerá para a conta a crédito.

Sendo assim, o sistema permite que em um mesmo item de lançamento o usuário digite o rateio de centro de custo para a conta a débito e outro rateio para a conta a crédito. O mesmo procedimento de abertura de pastas ocorre no momento de efetuar o lançamento em contas que envolvam Projetos (desde que na conta orçamentária o usuário tenha clicado sobre o Check Box que obriga o lançamento em Projeto).

☞ *É obrigatório que o usuário possua no mínimo um Período cadastrado no sistema e que este seja informado no momento do lançamento.*

## Movimentações/Lançamentos

---



Como é feito o comprometimento da verba quando existe uma aprovação orçamentária realizada em Abril, porém o pedido é feito apenas em Maio?

Sempre é considerado o mês da aprovação, ou seja, no nosso exemplo o mês de Abril, pois a aprovação compromete a verba indiferente da efetivação ou não do pedido.

Vale lembrar que quando existe uma verba, por exemplo para Janeiro, não importa a condição de pagamento utilizada para esta despesa, o orçamento considerará o valor que efetivamente ocorreu na utilização da verba.



Considere que temos uma despesa com veículos no mês de Maio no valor de R\$2.000,00 e o seu pagamento será 30 / 60 dias, ou seja, a despesa será paga somente em Junho e Julho. O Módulo de Orçamento não levará em conta a condição de pagamento utilizada, comprometendo o valor total de R\$2.000,00 para o mês de Maio. Por sua vez, o Módulo Administração de Materiais irá verificar se existe uma verba lançada no orçamento na conta/centro de custo/ projeto para aprovar ou não a compra.

## Pasta Edição

**Figura 24 - Tela de Lançamentos Orçamentários – Pasta Edição**

Para a correta elaboração dos lançamentos orçamentários devemos informar os seguintes dados:

**Ação:** Informar a ação previamente cadastrada para o orçamento no Módulo Global em Configuração / Código de Ação. O tipo de ação deverá obrigatoriamente ser ORCA.

**Filiat:** O sistema trará nesse combo box apenas as filiais ativas no momento do lançamento. Caso exista apenas uma filial ativa, o sistema automaticamente bloqueará o campo.

**Período:** Informar o período a que este lançamento se refere, onde o mesmo já deverá estar cadastrado em Movimentações / Períodos.

**Data:** Informar a data de competência do lançamento orçamentário.

## Movimentações/Lançamentos

---



É muito comum ouvirmos falar em “regime de competência” e em “regime de caixa”. Um é exatamente o oposto do outro. Primeiramente, é preciso que se diga que “regime de competência” e “princípio de competência” têm o mesmo significado: trata-se de reconhecer as receitas geradas e as despesas incorridas no período independentemente dos correspondentes recebimentos ou pagamentos. O contrário dessa sistemática é justamente o registro pelo regime de caixa, ou seja, reconhecer receitas e despesas somente por ocasião do recebimento ou do pagamento. Esse sistema, todavia, não pode ser aplicado a pessoas jurídicas, exceto em casos muito específicos, determinados pela legislação tributária. Portanto, para fins de observância do princípio contábil e de cumprimento da legislação comercial e fiscal, as pessoas jurídicas devem seguir, em sua escrituração, o regime de competência.

**Conversão:** Informar a data para que o sistema efetue a conversão dos valores dos lançamentos em outra moeda (a Mega ainda não disponibilizou a versão que efetuará a conversão em outra moeda). O sistema sugere automaticamente a data do lançamento orçamentário.

**Débito:** Informar a conta a ser debitada, ou seja, a conta que indicará a “entrada” ou a “aquisição de direito”.

**Crédito:** Informar a conta a ser creditada, ou seja, a conta que indicará a “saída” ou a “obrigação assumida”.

**Regras de Rateio:** O sistema automaticamente trará a regra de rateio da conta, a partir do momento que a conta informada tenha a sua regra previamente cadastrada na opção Cadastros / Regras de Rateio, ou permitirá selecionar a regra de rateio, caso a conta utilizada tenha mais de uma regra definida. Observe que a partir do momento que se informar uma regra o sistema automaticamente habilitará a pasta Centro de Custo devedores ou credores de acordo com a conta informada se foi a débito ou a crédito, e também a pasta projetos devedores ou projetos credores também de acordo com a conta informada, e nas mesmas o sistema trará automaticamente os rateios definidos na regra evitando com isso a distribuição manual dos valores em seus centros de custos e/ou projetos.

**Histórico:** Informar o histórico condizente a operação realizada no lançamento. A utilização do histórico padrão não é obrigatória, no entanto, o mesmo facilita muito a vida do digitador/contador, diminuindo o seu trabalho diário na digitação dos lançamentos.

**Documento:** Informar o número do documento que está sendo efetuado o lançamento (se houver), onde o mesmo pode ser o número da nota fiscal, o número do cheque emitido, etc.

**Complemento:** Informar neste campo um complemento para o histórico padrão já informado ou ainda um complemento quando o lançamento não possuir histórico. No complemento podemos utilizar até 2.000 (dois mil) caracteres.

## Movimentações/Lançamentos

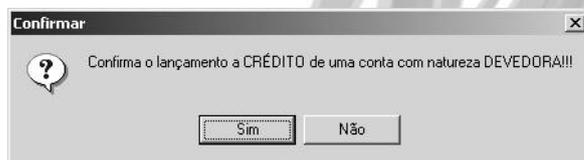
**Valor:** Informar o valor do lançamento, ou seja, o valor da operação.

### Gravando um lançamento com diferença

O sistema permite que o usuário grave um lançamento orçamentário com diferença entre débito e crédito, já que o usuário pode estar digitando um lançamento de múltiplas partidas, e no meio da digitação, resolver sair do sistema. Para não perder tudo o que foi digitado, o sistema grava o lançamento com o status Não Atualizado, ou seja, embora o lançamento esteja na tabela de lançamentos do sistema, este não sairá em nenhum relatório legal ou operacional. Para mudar o status do lançamento de Não Atualizado para Atualizado, basta editar o lançamento e fazer com que os totais a débito e os totais a crédito do lançamento sejam iguais.

### Gravando um lançamento a Crédito utilizando conta a Débito

Ao fazer um lançamento o sistema verifica a natureza da conta utilizada, o mesmo até permite que seja feito um lançamento contrário a sua natureza, porém o mesmo emite uma mensagem de advertência obrigando o usuário a confirmar se o mesmo está correto ou não, conforme podemos observar na imagem a seguir:



### Pasta C.Custo / Projetos

Observe que o sistema somente exibe tais pastas, quando na conta orçamentária está marcado o check box *Obrigatório informar Centros de Custo e/ou Obrigatório informar Projetos*.

Em tais pastas, além dos botões que permitem a inclusão, edição ou exclusão dos rateios de centro de custo e/ou projeto, existe também o botão Cópia.



**Botão Cópia:** Este botão deve ser utilizado quando o rateio a débito informado pelo usuário (ou carregado automaticamente através da regra de rateio), é exatamente igual na pasta de rateio a crédito. Ao clicar no botão Cópia, o sistema copiará todo o rateio a débito para a pasta rateio a crédito, ou vice-versa. A cópia é sempre do origem para o destino.

## Pasta Itens

**Lançamentos no Orçamento**

Orçamento: 1 - Orçamento Financeiro

Filiat: 0000003 - OTNEMANIERT MATRIZ    Ação: 201    Verba

Status: Atualizado

Identificação

Lançamento: 9    Item: 1

Período: 2    Janeiro

Data: 02/01/2002

Totais Lançamento

Débito: 1.254,54

Crédito: 1.254,54

Diferença: 0,00

Item	C.Devedora	Red.	Descrição	C.Credora	Red.	Descrição	Valor
1	121102002	336	Inss a recolher	9	353	Não utilizado	1.254,54

Doc Original    Novo Lanç.    Exclui Lanç.    Exclui Item    Repetir    Totais Lotes    Lanç Anterior    Próximo Lanç.    OK    Cancela

**Figura 25 – Tela de Lançamentos Orçamentários - Pasta Itens**

Nesta pasta é possível visualizar os itens do lançamento. Conforme explicação anterior um lançamento pode possuir vários itens, ou seja, podemos ter um item a débito e vários a crédito, ou vários débitos para um crédito, ou ainda vários débitos para vários créditos.

## Lançamentos Múltiplos

Visando agilizar o processo de digitação dos lançamentos orçamentários, foi criado no Módulo de Orçamento a opção Lançamentos Múltiplos. Nela, ao invés do usuário ter que selecionar toda vez o período no qual deseja efetuar o lançamento, poderá em uma única interface selecionar diversos períodos e informar a data, o valor e inclusive o rateio de centros de custo e/ou projetos para cada período selecionado.

A seguir, veja como efetuar esta modalidade de lançamento no sistema:

**Lançamentos Múltiplos**

Nº Documento:  Procurar

Orçamento: 2 - Orçamento Economico

Filiai: 0000003 - OTNEMANIERT MATRIZ Ação: 201 Verba

Conta:  Altera a natureza do lançamento  Débito  Crédito

Histórico:  Complemento:

Regra Rateio:

Rateio Centros de Custo

Cód. Extenso	Centro de Custo	Percentual

Total: 0,00

Rateio Projetos

Cód. Extenso	Projeto	Percentual

Total: 0,00

Lançamentos por Período:

Cód.	Período	Data	Valor
2	Janeiro		0,00
3	Fevereiro		
4	Março		
5	Abril		
6	Maio		
7	Junho		
8	Julho		
9	Agosto		

Novos Lançamentos Selecionar Períodos Exibir Rateios OK Cancela

Figura 26 - Tela de Lançamentos Múltiplos

## Movimentações/Lançamentos Múltiplos

**Ação:** Informar a ação previamente cadastrada para o orçamento no Módulo Global em Configuração / Código de Ação. Onde o tipo de ação deverá obrigatoriamente ser ORCA.

**Conta:** Informar a conta a ser debitada ou creditada, ou seja, a conta que indicará a “entrada” ou a “aquisição de direito” (quando a conta estiver sendo debitada), ou ainda, a “saída” ou a “obrigação assumida” (quando a conta estiver sendo creditada).



*Para identificar se o lançamento será a débito ou a crédito será verificada a natureza informada no cadastro da conta utilizada e a sua contra partida será a conta informada em Cadastros \ Plano Orçamentário \ campo Contra Partida Default, salvo quando houver transferência de Verbas entre Contas Orçamentárias.*

Altera a natureza do lançamento     Débito     Crédito

Como o sistema verifica no cadastro da conta a sua natureza para saber se o lançamento será a débito ou a crédito e como existem situações inversas, como por exemplo, cancelamento de verba em que o lançamento é feito para cancelar um verba obtida, existindo este campo para se alterar a natureza do lançamento.



Conta:                    **41104010 – Despesas com Viagem**  
Natureza:                **Devedora**

O lançamento normal orçamentário ficaria:

**Conta Débito:** 41104010 – Despesas com Viagem

**Conta Crédito:** 5201 - Integração Orçamentária – Contra Partida Default

**Histórico:** 108001 - Lançamento de Verba

**Valor:** R\$ 1.500,00

Se mudássemos a natureza do lançamento o mesmo ficaria:

**Conta Débito:** 5201 - Integração Orçamentária – Contra Partida Default

**Conta Crédito:** 41104010 – Despesas com Viagem

**Histórico:** 108005 - Cancelamento de Verba

**Valor:** R\$ 1.500,00

## Movimentações/Lançamentos Múltiplos

---

**Histórico:** Informar o histórico condizente a operação realizada no lançamento. A utilização do histórico padrão não é obrigatória, no entanto, o mesmo facilita muito a vida do digitador/contador, diminuindo o trabalho diário da digitação dos lançamentos.

**Complemento:** Informar neste campo um complemento para o histórico padrão já informado ou ainda um complemento quando o lançamento não possuir histórico. No complemento podemos utilizar até 2.000 (dois mil) caracteres.

**Regra de Rateio:** O sistema automaticamente trará a regra de rateio da conta, a partir do momento que a conta informada tenha a sua regra previamente cadastrada na opção Cadastros / Regras de Rateio, ou permitirá selecionar a regra de rateio, caso a conta utilizada tenha mais de uma regra definida. Observe que a partir do momento que se informar uma regra o sistema automaticamente habilitará a pasta Centro de Custo devedores ou credores de acordo com a conta informada se foi a débito ou a crédito, e também a pasta projetos devedores ou projetos credores também de acordo com a conta informada, e nas mesmas o sistema trará automaticamente os rateios definidos na regra evitando com isso a distribuição manual dos valores em seus centros de custos e/ou projetos.

**Rateio Centros de Custo:** Este campo só estará habilitado se a conta orçamentária informada exigir centro de custo, onde quando existir deverá ser informado o centro de custo, ou o rateio a que se pertence este lançamento.

**Rateio Projetos:** Este campo só estará habilitado se a conta orçamentária informada exigir projeto, onde quando existir deverá ser informado o projeto, ou o rateio a que se pertence este lançamento.

**Lançamento por Período:**

**Código:** O sistema trará este código automaticamente, onde o mesmo se refere ao código do período cadastrado em Movimentações / Períodos.

**Período:** O sistema trará automaticamente o(s) período(s) que foram selecionados para que seja efetuado o lançamento, onde o mesmo já deverá estar cadastrado em Movimentações / Períodos e selecionados na opção selecionar períodos.

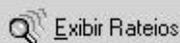
**Data:** Informar a data de competência do lançamento orçamentário.

## Movimentações/Lançamentos Múltiplos



É muito comum ouvirmos falar em “regime de competência” e em “regime de caixa”. Um é exatamente o oposto do outro. Primeiramente, é preciso que se diga que “regime de competência” e “princípio de competência” têm o mesmo significado: trata-se de reconhecer as receitas geradas e as despesas incorridas no período independentemente dos correspondentes recebimentos ou pagamentos. O contrário dessa sistemática é justamente o registro pelo regime de caixa, ou seja, reconhecer receitas e despesas somente por ocasião do recebimento ou do pagamento. Esse sistema, todavia, não pode ser aplicado a pessoas jurídicas, exceto em casos específicos, determinados pela legislação tributária. Portanto, para fins de observância do princípio contábil e de cumprimento da legislação comercial e fiscal, as pessoas jurídicas devem seguir, em sua escrituração, o regime de competência.

**Valor:** Informar o valor do lançamento, ou seja, o valor da operação.



Estando sobre um lançamento, ao clicar neste botão, o sistema demonstrará os rateios de centro de custo e projeto informado no lançamento, conforme veremos na imagem a seguir:

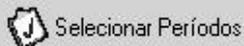
Lançamentos por Período:			
2	Janeiro	31/01/2003	1.500,00
Cód.	Período	Data	Valor
2	Janeiro	31/01/2003	1.500,00
3	Fevereiro		
4	Março		
5	Abril		
6	Mai		
7	Junho		
8	Julho		
9	Agosto		

Centros de Custo		
Cód. Extenso	Centro de Custo	Valor
1101	Financeiro	750,00
1102	Compras	750,00

Figura 27 - Tela de Lançamentos Múltiplos com a ativação do Exibir Rateios

## Movimentações/Lançamentos Múltiplos



Este botão tem a finalidade de deixar selecionado qual o período desejado para fazer os lançamentos múltiplos, o sistema trará todos os períodos cadastrados na opção Movimentações / Períodos, bastando ao usuário selecionar o período desejado, como demonstraremos na imagem a seguir:



Figura 28 - Tela de seleção de Períodos

# Utilidades

## Consulta Saldos

Períodos Selecionados

Descrição

Janeiro

Fevereiro

Selecionar Períodos

Intervalo:

Inicial: 01/01/2002

Final: 31/08/2002

Periodicidade

Acumulado

Mensal

Diário

Razão

Inversões Gerenciais

Conta

Excel

Zoom

Fechar

Plano Orçamentário  Centros de Custos  Projetos

121101002

Salários

Aplicar

Dados Gerencial Gráfico

Conta	Mês	Saldo Anterior	Verba	Reserva	Realizado	Aprovado
150 01		0,00	23.323,93	0,00	0,00	0,00
150 02		23.323,93	-1.204,00	0,00	0,00	0,00
150 03		22.119,93	-12.356,25	0,00	0,00	0,00
150 04		9.763,68	-18.254,65	0,00	0,00	0,00

Figura 29 - Tela de Consulta de Saldos

Através desta opção a qualquer momento, podem ser consultados os saldos realizado, verbas, aprovações, etc. de uma determinada conta, centro de custo ou projeto no intervalo informado, solicitando a totalização por dia, mês, pelo período acumulado, ou ainda o razão do período informado (ou seja, detalhando todos os lançamentos que compõem o saldo do período).

## Utilidades/Consulta Saldos

- ✓ Além disto, o sistema permite ao usuário efetuar inversões gerenciais na consulta de saldos, ou seja, pode-se verificar, por exemplo, o saldo de um determinado centro de custo, em um determinado projeto em determinada conta. Para efetuar as inversões gerenciais, basta informar em qual conta, centro de custo e projeto serão consultados os saldos, acessando após a pasta **Gerencial**, onde podem ser efetuadas as inversões.

**Períodos Selecionados:** Neste local selecionaremos os períodos desejados na visualização da consulta de saldos.



1º Bimestre de 2002  
2º Bimestre de 2002  
3º Bimestre de 2002

Neste caso o saldo consultado será referente a 01/01/2002 à 30/06/2002, já que o sistema considera como intervalo inicial a data inicial informada no primeiro período e como intervalo final a data final do último período selecionado.

**Intervalo:** No campo intervalo o usuário poderá selecionar dentro dos períodos selecionados um intervalo específico.



Período Selecionado → Janeiro de 2002  
Intervalo → 15/01/2002 a 31/01/2002

### Consulta de Saldos - Colunas

- ✓ Coluna Aprovado → valores aprovados através do módulo Materiais (pedido) virá através de integração.
- ✓ Coluna Reserva → a reserva será feita via lançamento no próprio orçamento
- ✓ Coluna Saldo Anterior → o valor do saldo anterior não é computado no valor do orçamento ele apenas mostra como informativo, pois pode-se transferir uma verba de um determinado mês para o próximo, no entanto, não se pode usar a verba sem a devida transferência, pois quando não gasto um valor de uma verba no referido período em que a mesma foi lançada não se pode usar no período seguinte.

### Refazer Saldos

Esta opção apaga os saldos do período selecionado, e a partir dos lançamentos orçamentários existentes no período, recalcula novamente o saldo. Como são verificados pelo sistema, lançamento a lançamento, este processo normalmente é um pouco demorado.

#### Quando processar essa rotina

Quando o usuário necessita importar os lançamentos orçamentários de outro módulo que não esteja integrado com o Mega2000 (um módulo de terceiro, por exemplo). No entanto, o sistema gravará os lançamentos com o status Não Atualizado. Utilizando o processo de refazer os saldos, o sistema atualizará o saldo a partir destes lançamentos e mudará o status do lançamento orçamentário para Atualizado.

Quando é detectado um bug no sistema. Por exemplo, o usuário está emitindo um balancete e o saldo final deste relatório não está batendo com o saldo final do razão. Para garantir que o saldo está correto, é válido refazer o saldo no período com diferença.



Caso a organização possua várias filiais, o sistema obriga o usuário antes de refazer o saldo, que este ative todas as filiais da estrutura organizacional.

Ao selecionar esta opção, o sistema exibirá uma janela conforme a imagem a seguir:

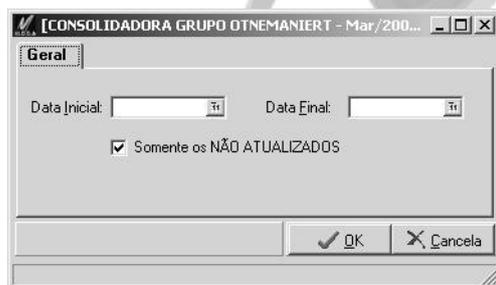


Figura 30 - Tela de Refazer Saldos

### Atualiza Orçamento

#### Na Contabilidade

No Módulo Contábil, esta opção se encontra em Utilidades, Atualiza Orçamento e tem como finalidade a atualização do Módulo Orçamentário. A utilização desta opção só se faz necessária se ao meio de algum período decidiu-se utilizar o Módulo Orçamentário, onde estará com isto atualizando todos os valores do Orçamento para a devida comparação do Realizado com o Orçado.



Figura 31 - Opção atualiza Orçamento no Módulo Contábil

#### No Financeiro

No Módulo Financeiro, esta opção se encontra em Utilidades, Refazer Saldos e tem como finalidade a atualização do Módulo Orçamentário. A utilização desta opção só se faz necessária se ao meio de algum período decidiu-se utilizar o Módulo Orçamentário, onde estará com isto atualizando todos os valores do Orçamento para a devida comparação do Realizado com o Orçado.

# Relatórios

## *Operacionais*

### Balancetes



#### ORC\_BALANCETE

Uma das primeiras diferenças que podem ser observadas nesta opção de Relatórios, é que ao clicar no botão Executar, o sistema ao invés de exibir uma janela de parâmetros a partir do MNU criado pelo usuário, exibe uma janela de parâmetros desenvolvida internamente no programa.

Nela, o usuário poderá realizar os seguintes filtros ou configurações:

#### **Período Inicial e Período Final**

O usuário somente poderá selecionar o período inicial e final para a emissão do relatório, quando o formato possuir campos de saldos atrelados ao relatório.



Os campos de saldos ficam armazenados em arquivos com a extensão MNU e ficam localizados no mesmo diretório onde estão os formatos.



Considere que o nome do arquivo de relatório é BALANC\_ORC.RPT. O nome do arquivo contendo os campos de saldos será BALANC\_ORC.MNU.

#### **Check box Filial**

Quando o check box está desmarcado, o sistema consolida os valores de todas as filiais ativas no momento da emissão do relatório. Quando marcado, lista os valores, totalizando por filial.

Observe no exemplo a seguir como seria a emissão do Balancete Orçamentário com o check box Filial marcado ou desmarcado:

## Relatórios/Operacionais



Veja como ficaria a emissão do Balancete Orçamentário com o check box Filial Desmarcado: (para isso, foi selecionado a organização Consolidadora e ativada a filial São Paulo e a organização Matriz):

### 0002 – Consolidadora Grupo Otnemaniert

Conta	Verba	Reserva	Aprovado	Realizado
4 – Despesas	4.237,47	3.370,00	3.312,26	3.296,53
41 – Despesas Operac.	4.237,47	3.370,00	3.312,26	3.296,53
411 – Despesas Operac.	4.237,47	3.370,00	3.312,26	3.296,53
41104 – Desp Gerais	4.237,47	3.370,00	3.312,26	3.296,53
41104001 – Energia	714,29	480,00	450,00	450,00
41104002 – Leasing	1.980,00	1.350,00	1.350,00	1.334,27
41104003 – Seguros	1.543,18	1.540,00	1.512,26	1.512,26



Agora veja como ficaria a emissão do mesmo balancete com o check box Filial marcado (para isso, também foi selecionado a organização Consolidadora e ativada a filial São Paulo e a organização Matriz), observe que para cada filial/organização o sistema fará uma quebra e exibirá os detalhes do plano orçamentário:

### 0002 – Consolidadora Grupo Otnemaniert

Conta	Verba	Reserva	Aprovado	Realizado
4 – Despesas	4.237,47	3.370,00	3.312,26	3.296,53
41 – Despesas Operac.	4.237,47	3.370,00	3.312,26	3.296,53
411 – Despesas Operac.	4.237,47	3.370,00	3.312,26	3.296,53
41104 – Desp Gerais	4.237,47	3.370,00	3.312,26	3.296,53
41104001 – Energia	714,29	480,00	450,00	450,00
41104002 – Leasing	1.980,00	1.350,00	1.350,00	1.334,27
41104003 – Seguros	1.543,18	1.540,00	1.512,26	1.512,26

## Relatórios/Operacionais



### 0003 – Otnemaniert Matriz

Conta	Verba	Reserva	Aprovado	Realizado
4 – Despesas	2.576,29	1.907,53	1.852,26	1.842,50
41 – Despesas Operac.	2.576,29	1.907,53	1.852,26	1.842,50
411 – Despesas Operac.	2.576,29	1.907,53	1.852,26	1.842,50
41104 – Desp Gerais	2.576,29	1.907,53	1.852,26	1.842,50
41104001 – Energia	314,29	280,00	250,00	250,00
41104002 – Leasing	1.262,00	630,00	630,00	620,00
41104003 – Seguros	1.000,00	997,53	972,26	972,50



### 0004 – Filial São Paulo

Conta	Verba	Reserva	Aprovado	Realizado
4 – Despesas	1.661,18	1.462,47	1.460,00	1.454,03
41 – Despesas Operac.	1.661,18	1.462,47	1.460,00	1.454,03
411 – Despesas Operac.	1.661,18	1.462,47	1.460,00	1.454,03
41104 – Desp Gerais	1.661,18	1.462,47	1.460,00	1.454,03
41104001 – Energia	400,00	200,00	200,00	200,00
41104002 – Leasing	718,00	720,00	720,00	714,27
41104003 – Seguros	543,18	542,47	540,00	539,76



Para que ocorra a quebra de páginas a cada filial/organização, é necessário que o formato no Crystal Reports esteja corretamente configurado.

### Check box Plano Orçamentário

Este check box já vem marcado como default, quando é solicitada a emissão do Balancete. Quando ele está desmarcado, o sistema considera que o usuário não deseja envolver valores do

## Relatórios/Operacionais

Plano Orçamentário na emissão do Balancete. Ao clicar no check-box, o sistema habilitará os campos, conforme imagem a seguir:



Caso o usuário marque o check box Somente Níveis Sintéticos, o sistema automaticamente não processará os saldos das contas orçamentárias analíticas. Tal opção é interessante principalmente quando cada nível ou grupo possui uma máscara diferente, e não é possível determinar uma máscara sintética que possa ser utilizada por todos os grupos ou níveis.

No Edit Consulta do Plano Orçamentário, o usuário poderá informar a conta inicial e conta final a ser emitido o relatório. Caso o usuário deixe vazio este campo, o sistema considerará que todas as contas deverão serem emitidas.

Logo abaixo dos Edit Consulta do Plano Orçamentário, existe um campo texto, onde pode ser informado a máscara para emissão do Balancete. (na verdade, o usuário poderá selecionar quais níveis do Plano Orçamentário ele deseja imprimir)



Para entendermos melhor o conceito da máscara na emissão do balancete, considere o plano orçamentário a seguir:

4 – Despesas

41 – Despesas Operacionais.

411 – Despesas Operacionais

41104 – Despesas Gerais

41104001 – Energia Elétrica

41104002 – Leasing

41104003 – Seguros

De acordo com o exemplo, a máscara desse plano orçamentário é 1.2.3.44.555. Caso o usuário deseje emitir um Balancete envolvendo todos os níveis desta máscara, basta deixar o campo em

## Relatórios/Operacionais

branco. Agora, caso deseje, por exemplo, emitir um Balancete até o 3º nível, basta informar a máscara 1.2.3 (automaticamente o sistema filtrará os demais níveis na emissão do Balancete).



Quando é marcado o check box Plano Orçamentário, aparece a opção Plano Orçamentário na caixa Inversões Gerenciais.

### Check box Centros de Custos

Ao clicar nesse check box, são liberados campos com o mesmo funcionamento do Plano Orçamentário. Quando o usuário seleciona esta opção, indica que ele deseja emitir um Balancete Gerencial (que pode ser somente do movimento dos centros de custo, ou até mesmo realizar inversão gerencial com o Plano Orçamentário ou Projeto).

Para entendermos o conceito de inversão gerencial, considere a estrutura de centro de custo a seguir:



- 1 OTNEMANIERT
- 11 ADMINISTRAÇÃO
- 1101 Financeiro
- 1102 Compras
- 1103 RH
- 1104 Contabilidade

Caso o usuário marque somente o check box Centros de Custos e emita o balancete, o sistema emitirá um relatório com a estrutura conforme segue: (considerando a estrutura de centro de custo exemplo)

Centro de Custo	Verba	Reserva	Aprovado	Realizado
1 – OTNEMANIERT	4.237,47	3.370,00	3.312,26	3.296,53
11 – Administração	4.237,47	3.370,00	3.312,26	3.296,53
1101 – Financeiro	714,29	480,00	450,00	450,00
1102 – Compras	1.980,00	1.350,00	1.350,00	1.334,27
1103 – RH	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
1104 - Contabilidade	543,18	540,00	512,26	512,26

## Relatórios/Operacionais

Agora, vamos emitir um balancete com inversão gerencial, marcando o check box Plano Orçamentário e Centro de Custo. Observe que no quadro Inversão Gerencial, o sistema mostrará uma janela conforme imagem a seguir:

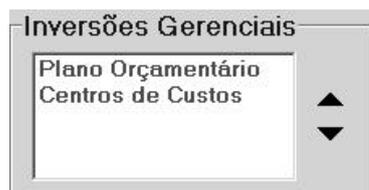


Figura 32 - Inversão Gerencial - Plano Orçamentário x Centro de Custo

O registro dessa janela indica que o Balancete será por Plano Orçamentário com detalhamento por Centro de Custo. Será emitido um balancete com a estrutura parecida conforme segue:

Centro de Custo	Verba	Reserva	Aprovado	Realizado
<b>41104001 – Energia Elétrica</b>				
1 – OTNEMANIERT	2.576,29	1.888,27	1.852,26	1.842,50
11 – Administração	2.576,29	1.888,27	1.852,26	1.842,50
1101 – Financeiro	314,29	280,00	250,00	250,00
1102 – Compras	1.262,00	630,00	630,00	620,00
1103 – RH	700,00	299,26	680,58	680,70
1104 – Contabilidade	300,00	399,01	291,68	291,80
<b>41104002 – Leasing</b>				
1 – OTNEMANIERT	2.779,18	2.382,47	2.262,22	2.798,30
11 – Administração	2.779,18	2.382,47	2.262,22	2.798,30
1101 – Financeiro	400,00	200,00	200,00	200,00
1102 – Compras	718,00	720,00	720,00	714,27
1103 – RH	1.000,18	992,47	912,00	1.454,03
1104 – Contabilidade	661,00	470,00	430,22	430,00



Observe que para cada conta do Plano Orçamentário, o sistema detalhará o movimento por centro de custo.

Agora, com um simples clique na mesma janela de filtros, o usuário poderá efetuar a inversão gerencial de Custo X Plano Orçamentário (ou seja, o sistema emitirá todas as contas do plano orçamentário que foram movimentadas em cada centro de custo). Para isso, basta mover o registro Centro de Custo para o 1º da lista no list box Inversão Gerencial, conforme imagem a seguir:

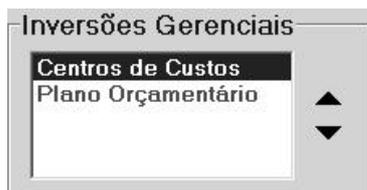


Figura 33 - Inversão Gerencial - Centro de Custo x Plano Orçamentário

### Check box Projetos

Ao clicar nesse check box, são liberados campos com o mesmo funcionamento do Plano Orçamentário. Quando o usuário seleciona esta opção, indica que ele deseja emitir um Balancete Gerencial (que pode ser somente do movimento dos projetos, ou até mesmo realizar inversão gerencial com o Plano Orçamentário, Centros de Custos ou Projetos).

Caso o usuário marque os 3 campos check box (Plano Orçamentário, Centros de Custo e Projetos), o sistema permitirá que sejam feitas as seguintes inversões gerenciais:

- ✓ Plano Orçamentário X Centros de Custo X Projetos;
- ✓ Plano Orçamentário X Projetos X Centros de Custo;
- ✓ Centros de Custo X Plano Orçamentário X Projetos;
- ✓ Centros de Custo X Projetos X Plano Orçamentário;
- ✓ Projetos X Plano Orçamentário X Centros de Custo;
- ✓ Projetos X Centros de Custo X Plano Orçamentário.

# Relatórios/Operacionais

## Períodos Selecionados e Intervalo

O usuário somente poderá selecionar vários períodos e informar o intervalo de datas para a emissão do relatório, quando o formato NÃO possuir campos de saldos atrelados ao relatório.



Os campos de saldos ficam armazenados em arquivos com a extensão MNU e ficam localizados no mesmo diretório onde estão os formatos.

## Gerenciais

Embora ainda não esteja funcionando na atual versão, esse combo box, trará todos os critérios de conversão criados pelo usuário. A idéia é que quando o usuário selecionar um critério diferente da Moeda Corrente, o sistema efetuará automaticamente a conversão, antes de processar o relatório.

## Campos de Saldos

Quando o usuário edita qualquer formato de relatório no sistema, é exibido uma janela padrão, conforme imagem a seguir:

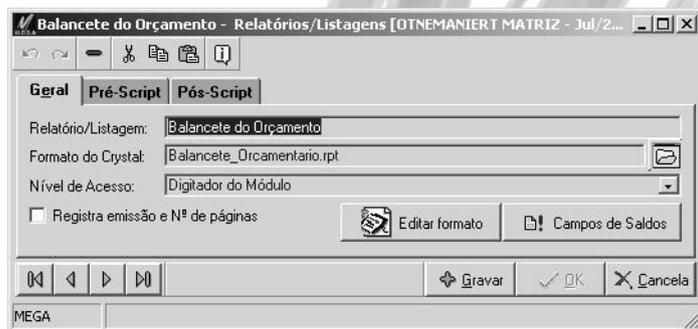


Figura 34 - Tela de Edição de Formato

Observe que nessa janela, existe o botão Editar Parâmetros, na qual o usuário poderá editar os parâmetros existentes no relatório, contidos no arquivo MNU. Porém, como o Balancete não possui o MNU definido pelo usuário, (já que este é desenvolvido internamente no sistema), ao clicar neste botão, será exibido a opção de Campos de Saldos.

## Relatórios/Operacionais

---

A tabela onde ficam armazenados os dados para a emissão do Balancete (ORC\_BALANCETE) possui 70 colunas, chamadas BAL\_RE\_VALnn (onde nn vai de 01 a 70).

Por padrão, o sistema gera as seguintes colunas:

BAL\_RE\_VAL01 → Verba

BAL\_RE\_VAL02 → Reserva

BAL\_RE\_VAL03 → Aprovado

BAL\_RE\_VAL04 → Realizado Contábil

BAL\_RE\_VAL05 → Realizado Financeiro

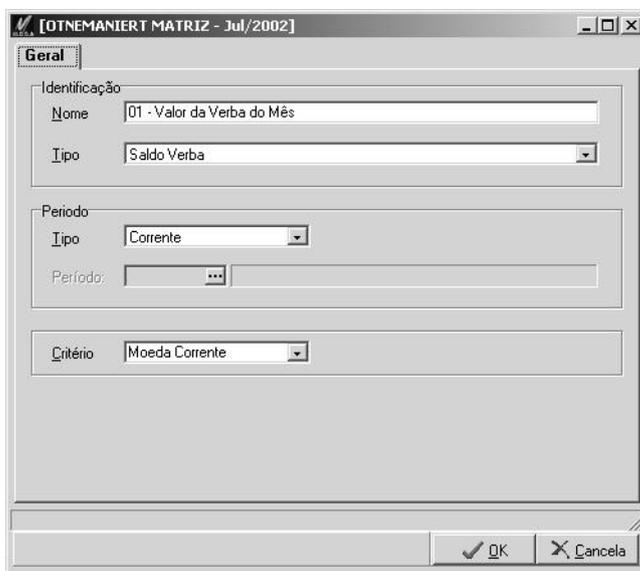
BAL\_RE\_VAL06 → Ajuste Contábil

BAL\_RE\_VAL07 → Ajuste Financeiro

BAL\_RE\_VAL08 → Ajuste Verba

BAL\_RE\_VAL09 → Ajuste Reserva

Porém, o sistema permite que o usuário defina o que deverá ser gravado em cada uma das 70 colunas, se necessário. Ao clicar em Incluir nos Campos de Saldos, será exibido a seguinte janela:



The screenshot shows a window titled "TOTNEMANIERT MATRIZ - Jul/2002" with a "Geral" tab. The "Identificação" section contains a "Nome" field with the value "01 - Valor da Verba do Mês" and a "Tipo" dropdown menu set to "Saldo Verba". The "Período" section contains a "Tipo" dropdown menu set to "Corrente" and a "Período:" field with a "...". The "Critério" section contains a dropdown menu set to "Moeda Corrente". At the bottom right, there are "OK" and "Cancela" buttons.

**Figura 35 - Tela para inserir Campos de Saldos para relatórios**

Nessa janela, o usuário poderá definir:

**Nome:** Preferencialmente, coloque no início deste campo o código da coluna que deverá ser gravado na tabela ORC\_BALANCETE, já que o sistema gravará esses campos em ordem alfabética.



01 – Saldo Realizado 1º Bimestre

**Tipo:** Selecione qual o tipo de saldo que o sistema deverá gerar. Os tipos disponíveis, são:

- ✓ Saldo Verba;
- ✓ Saldo Reserva;
- ✓ Saldo Aprovado;
- ✓ Saldo Realizado Contábil;
- ✓ Saldo Realizado Financeiro;
- ✓ Ajustes no Realizado Contábil;

## Relatórios/Operacionais

---

- ✓ Ajustes no Realizado Financeiro;
- ✓ Ajustes na Verba;
- ✓ Ajustes na Reserva.

**Período:** A informação desse campo influenciará diretamente no saldo do campo Tipo. Já que nesse campo o usuário determinará em qual período o sistema deverá acumular os valores de acordo com o Tipo selecionado. Os períodos disponíveis, são:

- ✓ Corrente (é o período selecionado na emissão do relatório);
- ✓ Acumulado (compreende a data inicial do Orçamento até a data final do período final);
- ✓ Período (o sistema liberará o campo período para o usuário informar um período fixo para a emissão do relatório);
- ✓ Anterior;
- ✓ Total (compreende ao total dentro do intervalo de datas definidas no Orçamento).

**Critério:** Embora ainda não esteja funcionando na atual versão, esse combo box, trará todos os critérios de conversão criados pelo usuário. A idéia é que quando o usuário selecione um critério diferente da Moeda Corrente, o sistema trará os valores em outra moeda.



*Os dados da tabela do Balancete são apagados toda vez que é emitido um novo Balancete. Para um usuário não apagar dados de outro usuário, o sistema apaga somente todos os dados do USUÁRIO (USU\_IN\_CODIGO) e nome do computador (COMP\_ST\_NOME) conectados no sistema.*

### Função disponível na CRUFL do Crystal

Existe na "CRUF" do Módulo de Contabilidade (CRUFLMGCON.DLL), uma função chamada SALDOORCAMENTO. Esta função permite o acesso a todos os tipos de saldos do módulo de Orçamento, sendo necessário passar os seguintes parâmetros:

**COMP\_ST\_NOME:** Nome do computador.

**ORG:** Código da Filial

**ORGPAL:** Código da Empresa Consolidadora

**TIPO:** Este parâmetro pode ser:

- ✓ 0 - Saldo Anterior Contábil;
- ✓ 1 - Saldo Anterior Financeiro;
- ✓ 2 - Verbas;
- ✓ 3 - Reservas;
- ✓ 4 - Realizado Contábil;
- ✓ 5 - Realizado Financeiro;
- ✓ 6 - Aprovações;
- ✓ 7 - Saldo do Mês Contábil;
- ✓ 8 - Saldo do Mês Financeiro;
- ✓ 9 - Saldo Acumulado Contábil;
- ✓ 10 - Saldo Acumulado Financeiro.

**CRITERIO:** Código do critério de Saldos

**ORC:** Código do Orçamento

**USUARIO:** Código do Usuário

**DATAINICIAL:** Data Inicial

**DATAFINAL:** Data Final

**MASCARA:** Este parâmetro pode ser:

- ✓ 'PLA' - Consulta o saldo do Plano Orçamentário;

## Relatórios/Operacionais

---

- ✓ 'CUS' - Consulta o saldo do Centro de Custo;
- ✓ 'PRO' - Consulta o saldo do Projeto;
- ✓ ou qualquer combinação com estas máscaras, exemplo: 'PLA;CUS', 'PLA;CUS;PRO'.

**CTAPAD:** Código do Padrão do Plano Orçamentário

**CTAIDE:** Código do Identificador do Plano Orçamentário

**CTARED:** Código Reduzido do Plano Orçamentário

**CCPAD:** Código do Padrão do Centro de Custo

**CCIDE:** Código Identificador do Centro de Custo

**CCRED:** Código Reduzido do Centro de Custo

**PROPAD:** Código do Padrão do Projeto

**PROIDE:** Código do Identificador do Projeto

**PRORED:** Código Reduzido do Projeto

A data inicial e final, determina o intervalo dentro dos períodos selecionados.

### *Parâmetros para emissão de Balancete Orçamentário*

#### Campos de Saldos

**Período Tipo Acumulado:** Compreende a Data Inicial do Orçamento até a data final do período Final;

**Período Tipo Total :** Compreende o intervalo de datas definidas no Orçamento.

O Balancete Orçamentário possui a mesma característica do Balancete Contábil, ou seja, se não houver definições nos campos de saldos, o sistema automaticamente carrega a tabela ORC\_BALANCETE com o seguinte conteúdo:

<b>Verba</b>	BAL_RE_VAL1
<b>Reserva</b>	BAL_RE_VAL2
<b>Aprovado</b>	BAL_RE_VAL3
<b>Realizado Contábil</b>	BAL_RE_VAL4
<b>Realizado Financeiro</b>	BAL_RE_VAL5
<b>Ajuste Contábil</b>	BAL_RE_VAL6
<b>Ajuste Financeiro</b>	BAL_RE_VAL7
<b>Ajuste Verba</b>	BAL_RE_VAL8
<b>Ajuste Reserva</b>	BAL_RE_VAL9

# Integração com o Módulo de Adm. Materiais

## Configurações

A primeira coisa a ser feita para que seja possível a integração do Módulo de Orçamento com o Módulo de Administração de Materiais é definir em Parâmetros do Módulo Global, Administração de Materiais na Pasta Aprovação que o sistema fará a Aprovação por Orçamento clicando no check box Aprovação por Orçamento (Budget), conforme imagem a seguir:

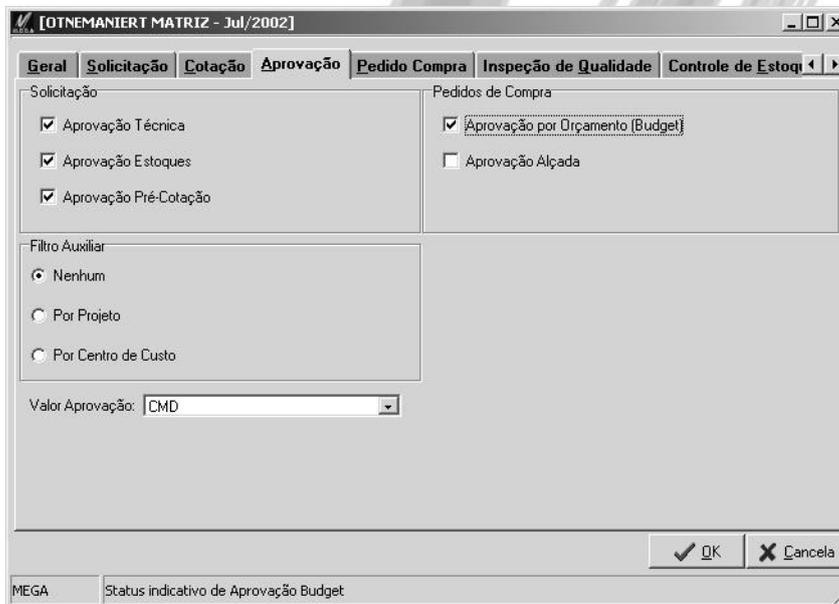


Figura 36 - Parâmetros do Administração de Materiais - Pasta Aprovação

## Integração com o Módulo de Adm. Materiais/Configurações



Vale lembrar que no Módulo de Administração de Materiais existem vários tipos de aprovação, como: aprovação técnica, aprovação de estoque e aprovação pré-cotação, estas aprovações podem ser feitas item a item, ou no grupo do item, no entanto quando possuímos aprovação orçamentária o sistema considerará todos os itens de todos os grupos, sem exceção alguma. Tanto que se verificarmos no cadastro de grupos na pasta estoque nem sequer existe um check box para aprovação orçamentária como existem para os outros tipo de aprovação, conforme podemos observar na imagem a seguir:

The screenshot shows the 'Copa e Cozinha - Grupos de Estoque' window. The 'Estoque' tab is selected. In the 'Controle de Estoque' section, the 'Aprovação Estoque' checkbox is checked and circled in blue. Other checkboxes for 'Aprovação Técnica' and 'Aprovação Pré-Cotação' are unchecked. The interface includes various input fields for demand, item definition, and cost methods.

Figura 37 - Cadastro de Grupos de Estoque - Pasta Estoque

### Usuários do Módulo



#### EST\_GRUPO\_USUARIO

Embora no Módulo Global exista a configuração de Segurança, na qual o cliente pode configurar quais cadastros/processos cada usuário terá direito de acesso, o Módulo de Administração de Materiais, por possuir características próprias, possui o cadastro de Usuários do Módulo, que serão também utilizadas na integração com o Módulo de Orçamento.

Este cadastro é na verdade somente um relacionamento do cadastro de usuários do Módulo Global com as configurações específicas do Módulo de Administração de Materiais.

### Pasta Grupo de Usuários

Aprovador - Grupo de Usuários [OTNEMANIERT MATRIZ - Jul/2002]

Gerar Grupos Organização Almoxxarifados

Cód. Usuário: 22 ... Aprovador

Localização: ...

Perfil do Usuário

<input type="checkbox"/> Solicitação para Consumo	<input checked="" type="checkbox"/> Aprova Técnico	<input type="checkbox"/> Inspetor Qualidade
<input type="checkbox"/> Solicitação para Estoque	<input checked="" type="checkbox"/> Aprova Estoques	
<input type="checkbox"/> Comprador	<input checked="" type="checkbox"/> Aprova Pré-Cotação	
	<input checked="" type="checkbox"/> Aprova Orçamento	
	<input checked="" type="checkbox"/> Aprova Alçada	

MEGA Informe o código reduzido do nível do organograma funcional

Figura 38 - Cadastro de Usuários do Módulo, pasta Geral

**Cód. Usuário:** Selecione o código de um usuário já cadastrado no Módulo Global.

**Localização:** Informação meramente cadastral, permitir atribuir a localização do usuário.

## Integração com o Módulo de Adm. Materiais/Usuários do Módulo

---

### Perfil do Usuário

**Solicitação para Consumo:** Selecione esse check box se o usuário for um solicitante de material para consumo.

**Solicitação para Estoque:** Selecione esse check box se o usuário for um solicitante de material para estoque.

**Comprador:** Ao clicar nesse check box, caso o usuário clique no botão Coleta de Preços do Menu Principal, o sistema trará todas as solicitações de itens para compra.

**Aprova Técnico:** Se o usuário possuir esse direito, ao acessar no Menu Principal Suprimentos, o menu Solicitações, a opção Aprovação\Técnica, o usuário visualizará e poderá aprovar todas as solicitações de itens que necessitam de aprovação técnica.

**Aprova Estoques:** Se o usuário possuir esse direito, ao acessar no Menu Principal Suprimentos, o menu Solicitações, a opção Aprovação\Estoque, o usuário visualizará e poderá aprovar todas as solicitações de itens que necessitam de aprovação de estoque.

**Aprova Pré-Cotação:** Se o usuário possuir esse direito, ao acessar no Menu Principal Suprimentos, o menu Solicitações, a opção Aprovação\Pré-Cotação, o usuário visualizará e poderá aprovar todas as solicitações de itens que necessitam de aprovação de pré-cotação..

**Aprova Orçamento:** Se o usuário possuir esse direito, ao acessar no Menu Principal Suprimentos, o menu Solicitações, a opção Aprovação\Orçamentária, o usuário visualizará e poderá aprovar todas as solicitações de itens que necessitam de aprovação orçamentária.



*Somente clique no check box Aprova Orçamento caso a organização possua o módulo de Orçamento instalado.*

**Aprova Alçada:** Caso este check box não esteja marcado, quando forem criados os perfis de aprovação por alçada, não será possível amarrar o usuário ao perfil de alçada.

**Inspetor Qualidade:** Somente marque esse check box caso possua implantado o Módulo de Controle de Qualidade e o usuário seja um inspetor da qualidade.

### Pasta Grupos de Itens

Nesta pasta será possível definir o perfil do usuário para cada Grupo, já que no sistema um mesmo usuário poderá ter direitos diferentes para cada grupo. A fim de facilitar o cadastro, o usuário poderá selecionar vários grupos de uma única vez, através das teclas **CTRL** e **SHIFT**.

## Integração com o Módulo de Adm. Materiais/Usuários do Módulo

---



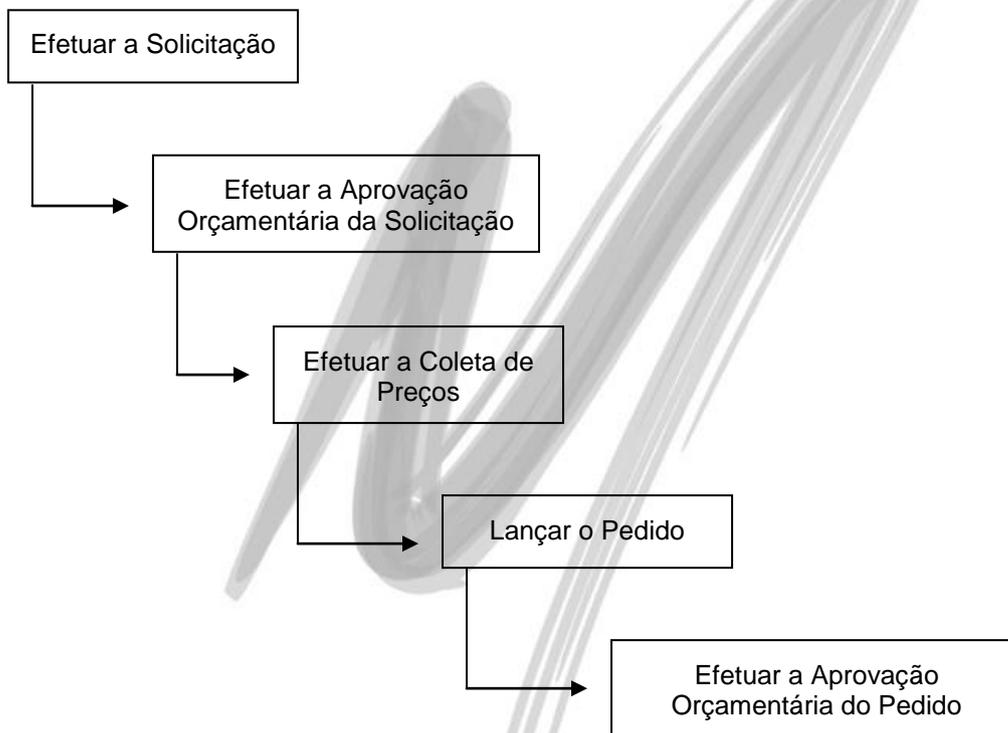
Essa definição também pode ser feita no cadastro de Grupos, a partir da pasta Responsáveis.



*É imprescindível que esteja definido no Cadastro de Usuários do Módulo Global, a Hierarquia Operacional do usuário para os sistemas 31-Administração de Materiais e 32-Solicitações/Pedidos.*

### *Passo-a-Passo*

A seguir veremos a ordem a ser seguida no Módulo Administração de Materiais para que o Módulo Orçamentário efetue ou não a aprovação da Solicitação e em seguida a do Pedido:



### Solicitação de Materiais

Este processo é a porta de entrada do sistema de suprimentos e gerencia as Solicitações de Consumo e Reposições de Estoque.

O primeiro passo para a integração é que seja feita uma Solicitação de Materiais no Módulo Administração de Materiais, no menu Suprimentos, Solicitações, Manutenção, onde o sistema exibirá a seguinte imagem:

**Solicitação de Itens**

Usuário autorizado a Solicitar para Consumo  
 Usuário autorizado a Solicitar para Estoque  
Formato para Impressão:

Cód. Solicitação: 41    Data de Emissão: 08/07/2002    Filial: 0000003 - OTNEMANIERT MATRIZ    Número (RM): 41    Origem da Solicitação: Manual - Consumo

Localização Padrão: 5 - Financeiro    C.Custo Padrão: 6 - Compras    Projeto Padrão: 13 - Forno

Itens    Edição    Ocorrências do Item    Localizações    Rateios

Cód.Item:	Composição	Descrição	<input checked="" type="checkbox"/> Item Controla Estoque	Unidade	Unidade Solicitação
5		Café em Grãos Expresso UNIÃO Pct 1kg		PCT	Pacote

Qtde. Solicitada: 15    Qtde. Convertida: 15    Dt. Necessidade: 08/07/2002    Aplicação: 6     Aplicação Atualiza Estoque: Uso e/ou Consumo Próprio

Tipo de Classe: 1 - Padrão único de classes    Retira    Entrega    Cód. Serviço:

Usuário Solicitante: 1 - MEGA    Situação do Item: **Aprovação Orçamentária**

Especificação:  
Motivo:

Novo Doc.    Exclui Doc.    Imprimir    OK    Cancela

Figura 39 - Tela de Solicitação de Materiais - Módulo Administração de Materiais

Observe na parte circunscrita da imagem anterior onde o sistema demonstrará qual é a atual situação do item dentro da sua solicitação, a situação estando como aprovação orçamentária, significa que a mesma está no aguardo da aprovação para dar seqüência ao processo.

### Aprovação Orçamentária

Após ser feito a solicitação de materiais o proximo passo será ir para o menu Suprimentos / Solicitações / Aprovações / Orçamentária.



*Somente usuários que possuem o status de Aprova Orçamento nos grupos dos itens solicitados visualizarão as solicitações nesta janela.*



O sistema exibe no ckeck box Usuário autorizado a Aprovar Orçamento, o status do usuário.

Observe que nesta janela, o sistema exibirá os detalhes do orçamento que está sendo utilizado (esta informação é obtida a partir dos Parâmetros do Módulo Orçamentário, pasta Orçamentos e sempre é utilizado o orçamento econômico), os detalhes do período (de acordo com o cadastro de períodos), o valor base para ser utilizado na aprovação (que é informado na pasta Aprovação dos parâmetros do Módulo de Administração de Materiais) e todas as solicitações que estão no aguardo da sua aprovação, conforme imagem a seguir:

## Integração com o Módulo de Adm. Materiais/Aprovação Orçamentária

**Aprovação Orçamentária Econômica - Itens Solicitados**  Usuário autorizado a Aprovar Orçamento

Cód.Orçamento: 2 Descrição Orçamento: Orçamento Economico  
Data: 01/01/2002 Validade Inicial: 01/01/2002 Validade Final: 31/12/2002 Compara com: Contabilidade  
Critério: 0 Nome Critério: Moeda Corrente

Cód.Período: 8 Descrição Período: Julho  
Data Inicial: 01/07/2002 Data Final: 31/07/2002 Status: Liberado Valor Aprovação: **CMD**

**Aprovação** Ocorrências do Item Localizações Rateios

Nr. RM	Filial	Dt.Emissão	Dt.Necessidade	Cód.Item	Descrição do Item	Qtde.Convertida	Descrição da Origem
7775	3	05/08/2002	05/08/2002	6	Chá Mate LEÃO Cx 200g	10	Manual - Consumo
7775	3	05/08/2002	05/08/2002	5	Café em Grãos Expresso UNIÃO Pct 1kg	5	Manual - Consumo
41	3	08/07/2002	08/07/2002	5	Café em Grãos Expresso UNIÃO Pct 1kg	15	Manual - Consumo
41	3	08/07/2002	08/07/2002	4	Açúcar Refinado União Pct 1 Kg	10	Manual - Consumo

Informações Adicionais sobre a situação da busca do saldo

Valor a Aprovar	Saldo Orçamento	Plano Orc.	Extenso Plano Orc.	Descrição Plano Orçamentário	Situação da Busca	Tipo de Cla:
0	0	440	41104015	Despesas diversas	Valor Base para Aprovação não l 1	

MEGA

Executar Atualizar Fechar

Figura 40 - Tela de Aprovação Orçamentária - Módulo Administração de Materiais

Para efetuar a aprovação do item, selecione o registro desejado para a aprovação e clique sobre o botão executar, selecionando em seguida a opção Aprovar, conforme imagem a seguir:



## Integração com o Módulo de Adm. Materiais/Aprovação Orçamentária

---

O sistema poderá não executar a aprovação orçamentária devido a uma série de situações. A seguir, estão as situações mais comuns e quais procedimentos devem ser adotados:

**Problema:** Não foi localizado a Conta Contábil

**Solução:** Verificar o Tipo de Conta informado no cadastro da Aplicação do produto solicitado e em seguida, verificar o relacionamento entre o Tipo de Conta e a conta contábil na pasta Contábil do cadastro de itens.

---

**Problema:** Não foi localizado o Centro de Custo

**Solução:** Este problema somente ocorre quando a conta orçamentária exige Centro de Custo. Edite a Solicitação de Compra e informe o rateio de C.Custo ou o C.Custo padrão.

---

**Problema:** Não foi localizado o Projeto

**Solução:** Este problema somente ocorre quando a conta orçamentária exige Projeto. Edite a Solicitação de Compra e informe o rateio de Projeto ou o Projeto padrão.

---

**Problema:** Não foi localizada a Conta Orçamentária

**Solução:** A partir do Módulo Orçamentário, verifique o relacionamento entre a Conta Contábil ou Classe Financeira e a Conta Orçamentária.

---

**Problema:** Não foi localizada a Classe Financeira

**Solução:** Verifique o relacionameto entre o Tipo de Classe, a aplicação utilizada na solicitação e a Classe Financeira no cadastro do item pasta Produto/Classe.

---

**Problema:** Check constraint MGORC.CK\_DEB\_IN\_REDUZIDO violated!

**Solução:** Não foi informado nos parâmetros do Módulo Orçamentário, a contra-partida default.

---

**Problema:** Saldo insuficiente para aprovação

**Solução:** Verificar se a conta contábil atrelada ao item está correta, ou solicitar para o departamento de orçamento da organização liberar a verba.

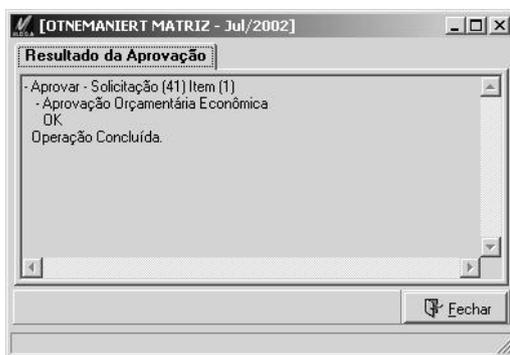
---

**Problema:** Não é exibido nenhum valor no campo Valor a Aprovar ou o valor exibido está errado.

**Solução:** Acesse no Módulo de Administração de Materiais, a partir do Menu Utilidades, a opção Integração e efetue a valorização do estoque.

Quando o item possuir saldo na conta orçamentária o sistema emitirá a seguinte mensagem:

## Integração com o Módulo de Adm. Materiais/Aprovação Orçamentária



Assim que o sistema encontra a verba veremos que no Módulo de Orçamento é feito um lançamento já reservando a verba, conforme podemos observar na imagem a seguir:

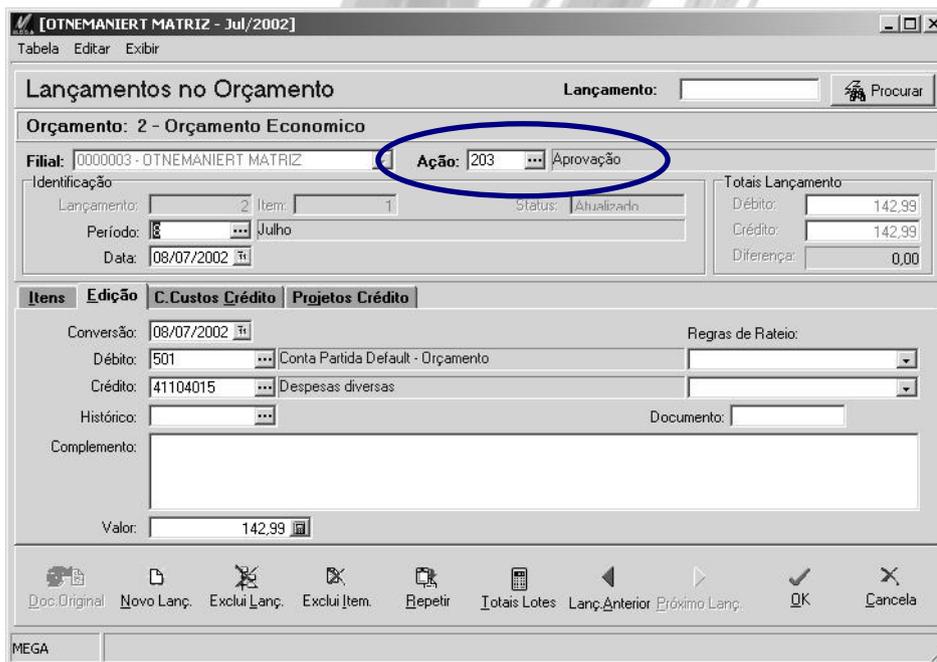


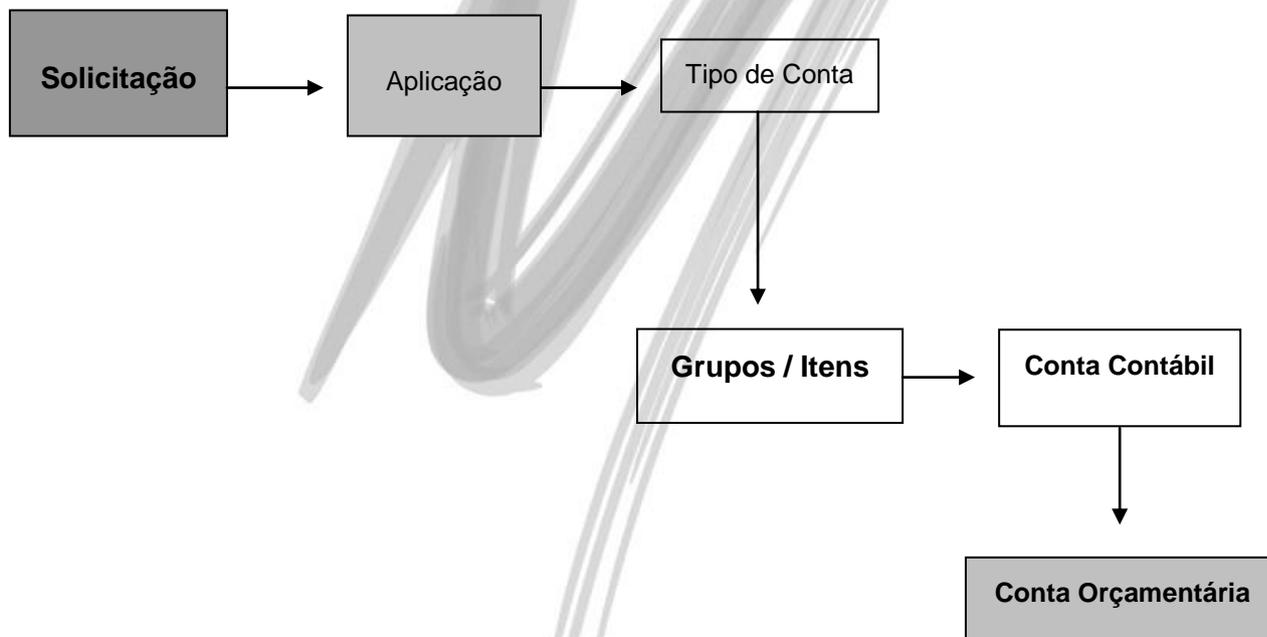
Figura 41 - Tela de Lançamento do Módulo de Orçamento

## Integração com o Módulo de Adm. Materiais/Aprovação Orçamentária

Observe o tipo de ação (na parte circulada da imagem anterior) que o Módulo de Administração de Materiais manda o lançamento com o tipo de ação de Aprovação.

### Como o sistema localiza uma conta para o Orçamento (Comparado com a Contabilidade)

Na solicitação existirá uma aplicação amarrada, onde no cadastro desta aplicação estará qual é o tipo de conta usada pela mesma, depois o sistema verificará qual é a conta contábil correspondente ao tipo de conta que se encontra no cadastro do grupo ou do item. Segue um fluxo para a facilitar a compreensão:

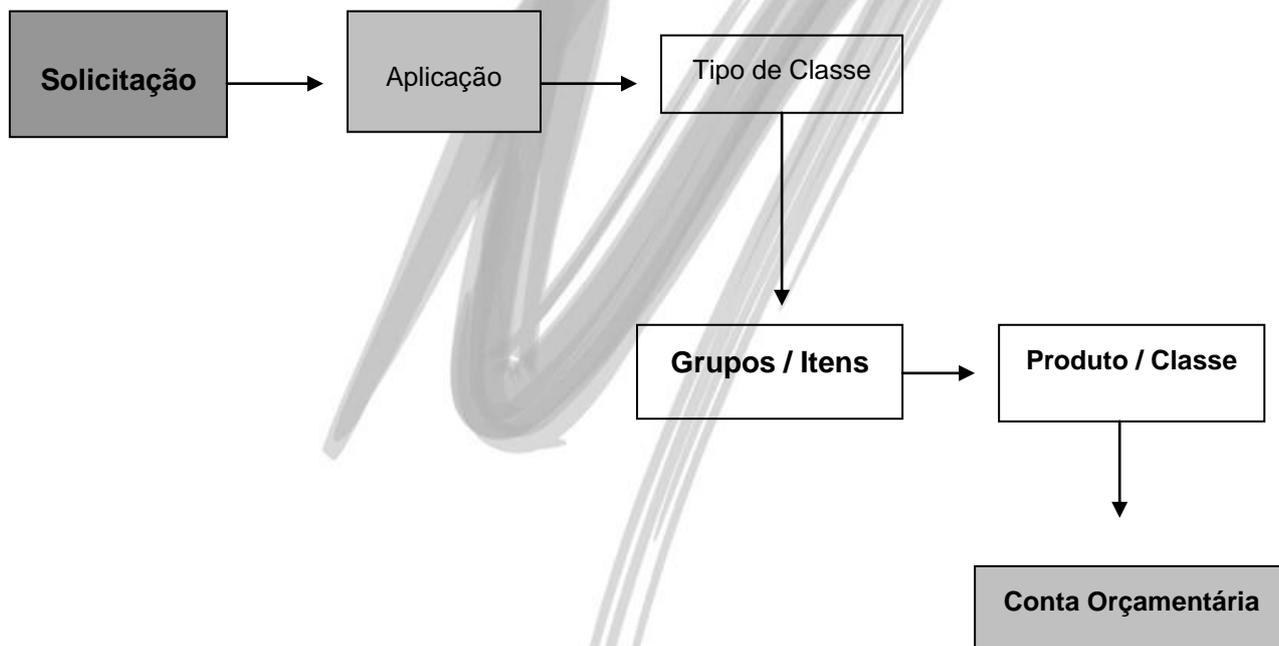


A conta contábil estará no cadastro de Grupos / Itens, na pasta contábil, onde estará o tipo de conta e nela amarrada a conta contábil utilizada na checagem de verba no módulo de orçamento.

## Integração com o Módulo de Adm. Materiais/Aprovação Orçamentária

- ☞ O Módulo de Administração de Materiais sempre utilizará como primeira aprovação a aprovação Orçamentária indiferente das outras aprovações em que o grupo/item possuam.

### Comparado com o Financeiro



### Coleta de Preços

Na opção de Cotações (também conhecida como Coleta de Preços) no Módulo Administração de Materiais, o sistema permite ao usuário efetuar a Montagem da Cotação, Coleta de Preços, Análise da Coleta e até mesmo gerar automaticamente o Pedido de Compra para o(s) Fornecedor(es).

A primeira tela que o sistema mostrará será a tela de filtro, deve-se fazer o filtro para chegar na solicitação desejada, onde após selecionar a solicitação desejada o sistema exibirá a seguinte tela:

Filial	Código	Dt. Emissão	Descrição	Cód. Comprador	Nome C
3	20	10/07/2002	Pastilha de Freio e Broca	1	MEGA

Cód. Reduzido	Nome Fantasia	e-Mail
11	CORTEZ & ALMEIDA	cortez@aol.com.br
64	PAGÉ	page@hotmail.com

Seq.	Cód. Item	Descrição do Item	Dt. Mínima	Qt. Mínima Cotar	Qt. Sugerida
2	14	Broca de Aço	01/07/2002		5
1	16	Pastilha de Freio	05/07/2002		4

Figura 42 - Tela principal de Coleta de Preços do Módulo Administração de Materiais

## Integração com o Módulo de Adm. Materiais/Coleta de Preços

### Entrada de Preços

Após clicar no botão Valores das Cotações



, o sistema exibirá a janela de Cotações de Preços, conforme imagem a seguir:

Item	Descrição do Item	Unid.	Quantidade	Valor Unit. Análise	Quantidade	Valor Unit. Análise
16	Pastilha de Freio	UN	4	0 [ ]	4	
14	Broca de Aço	UN	5	0 [ ]	5	
Soma Valores Unitários de Análise			0/3	0	0/3	
Soma Valores Unitários de Análise Selecionado			0/0	0	0/0	
Soma Valores Totais de Análise Selecionado				0,00		

Figura 43 - Tela de Valores da Cotação - Entrada de Preços - Módulo Administração de Materiais

Na verdade, o sistema monta uma planilha, onde nas linhas estarão todos os itens da cotação e nas colunas estarão todos os fornecedores envolvidos no processo de Cotação.



Observe que através do combo box Fornecedor Atual, o usuário poderá visualizar facilmente todas as ofertas do Fornecedor selecionado para os itens constantes na cotação.

## Integração com o Módulo de Adm. Materiais/Coleta de Preços

---

### Pasta Itens

Nesta pasta, deverão ser informados os valores de cada item, além dos descontos e encargos existentes para cada fornecedor. Veja os principais atributos:

**Vir Unitário:** Informe o valor fornecido pelo Fornecedor.

**Vir Mercadoria:** Baseado na quantidade, o sistema calcula o valor total dos itens.

**Quantidade:** Essa informação já vem default da solicitação.

**Unidade:** O sistema somente exibe as unidades para movimentação do item, definidas no cadastro do item, na pasta Estoque.

**% Desconto:** Informe o % de desconto dado pelo fornecedor para o item selecionado.

**Vir Desconto:** É automaticamente calculado a partir do % de Desconto informado. Caso o usuário altere o valor do desconto, o sistema automaticamente calcula o % de Desconto.



Somente informe o desconto no item caso o fornecedor tenha concedido o desconto em apenas um item selecionado. Se o desconto for sobre o total do Pedido, informe o % de desconto na pasta Fornecedor.

### Pasta Fornecedor

Nesta pasta são informados os dados gerais da cotação com relação ao Fornecedor. As informações digitadas nesta pasta influenciarão em todos os itens. Observe os principais atributos:

**Dt Validade:** Data de Validade da Cotação. Por default, o sistema já informa a data em que foi efetuada a Coleta dos Preços.



Esse campo somente será utilizado pelo sistema no processo de verificação da melhor oferta, caso o comprador tenha marcado o check box Analisa Prazo Entrega no Cadastro da Cotação.

**Dias para Entrega:** Número de dias previsto pelo fornecedor para efetuar a entrega.

**Moeda:** Moeda em que estão sendo cotados os itens. O default é a Moeda Corrente.

**Vir Moeda:** Caso a moeda selecionada seja a moeda corrente este campo estará desabilitado. Caso contrário, basta informar o valor da cotação da moeda.

**Cond. Pagto:** Selecione a condição de pagamento utilizada pelo Fornecedor. Este campo pode ser preenchido de forma automática, caso no cadastro de Agentes, na pasta Fornecedor, seja preenchido a Condição de Pagamento default.

## Integração com o Módulo de Adm. Materiais/Coleta de Preços

---

**Status da Condição de Pagamento:** Exibe os possíveis status, sendo eles:

- ✓ Cadastro de Agentes (indica que a condição de pagamento foi obtida a partir do cadastro de Agentes);
- ✓ Modificada pelo Usuário (indica que o usuário alterou a condição de pagamento default do cadastro de Agentes);
- ✓ Não Informada.

**Tipo de Preço:** Selecione o Tipo de Preço praticado pelo Fornecedor. O tipo de preço é que indica se o frete está incluso ou não na Nota Fiscal e se o frete é por conta do Destinatário ou do Remetente.

**Sujeito a Reajuste:** Selecione: Não Sujeito a Reajuste ou sujeito até a entrega efetiva.



Esse campo somente será utilizado pelo sistema no processo de verificação da melhor oferta, caso o comprador tenha marcado o check box Analisa Sujeito Reajuste no Cadastro da Cotação.

**Desconto Destacado na Nota Fiscal:** Esse check box influenciará no cálculo do IPI, ou seja, se o desconto estará ou não na base de cálculo do IPI.

**Tributos Inclusos no Valor Unitário:** Esses check box são marcados pelo sistema de acordo com o que foi definido no cadastro de Agentes, na pasta Fiscal.

### *Pedido de Compra*

O sistema permite ao usuário lançar o Pedido de Compras de 3 (três) formas distintas:

- ✓ Livre (no Pedido Livre, é permitido ao usuário lançar os itens e valores livremente, sem a necessidade de existir a cotação e/ou solicitação para o item);
- ✓ Automático (é gerado automaticamente pelo sistema a partir das cotações encerradas, no processo de encerramento da Coleta de Preços);
- ✓ Confirmação de Pedido (todo pedido gerado com este status é enviado para a opção de Confirmação do Pedido, onde o comprador terá como saber se o pedido já foi confirmado, ou seja, enviado para o fornecedor e se ainda não foi impresso).



É através do código de ação, na pasta Pedido de Compra, que o usuário pode selecionar o Tipo do Pedido.

Veja a seguir os principais atributos do Pedido de Compras:

**Filial:** Caso tenha mais de uma filial ativa, o sistema possibilita selecionar para qual filial o usuário deseja lançar o Pedido. Este campo estará inibido caso o usuário possua somente uma filial ativa no sistema.

**Ação:** O sistema somente traz os códigos de ação cujo o Tipo de Ação seja PDCOM – Pedido de Compras.

**Dt. Emissão:** Data de emissão do Pedido. É a partir desta data, que serão calculadas as parcelas do Pedido de Compra, de acordo com a condição de pagamento selecionada.

**Número Processo:** Pode ser informado o número do processo interno de compra.

**Número:** É automaticamente informado no momento da gravação do Pedido.

**Tipo Pedido:** Informa se é um Pedido Livre, Automático ou Confirmação de Pedido.

**Situação:** Exibe o status do Pedido, onde os tipos existentes são:

- ✓ A Aprovar;
- ✓ Pedido Atendido;
- ✓ Pedido Cancelado;
- ✓ Pedido em Aberto;

## Integração com o Módulo de Adm. Materiais/Pedido de Compra

---

- ✓ Pedido Não Atendido;
- ✓ Reprovado Alçada;
- ✓ Reprovado Orçamento.

**Check box Desconto Destacado NF:** Esse check box influenciará no cálculo do IPI, ou seja, se o desconto estará ou não na base de cálculo do IPI.

**Tipo Preço:** Selecione o Tipo de Preço praticado pelo Fornecedor. O tipo de preço é que indica se o frete está incluso ou não na Nota Fiscal e se o frete é por conta do Destinatário ou do Remetente.

**End. Entrega:** Ao clicar no Edit Consulta, o sistema trará o Endereço de Entrega da Organização. Para isso, é necessário no Cadastro de organizações, na pasta Outros Endereços, inserir um endereço cujo Tipo de Endereço seja LOC – Local de Entrega.

**Check Box Pedido já Impresso:** Indica se o Pedido de Compra já foi impresso.

**C.Custo Padrão:** Caso o rateio de centro de custo seja para apenas um centro de custo e igual para todos os itens, ao invés de efetuar o rateio item a item, o usuário pode informar o c.custo padrão.

**Projeto Padrão:** Caso o rateio de projeto seja para apenas um projeto e igual para todos os itens, ao invés de efetuar o rateio item a item, o usuário pode informar neste campo o projeto padrão.



*Quando a aprovação orçamentária está configurada nos parâmetros do Administração de Materiais, automaticamente o Pedido de Compra será enviado para a Aprovação.*

## Aprovação do Pedido

Neste local os usuários com o status Aprova Orçamento irão executar a Aprovação Orçamentária dos Pedidos de Compra.



*Somente usuários que possuem o status de Aprova Orçamento nos grupos dos itens vinculados ao Pedido visualizarão os pedidos nesta janela.*



O sistema exibe no check box Usuário autorizado a Aprovar Orçamento, o status do usuário conectado.

**Aprovação Orçamentária**  Usuário autorizado a Aprovar Orçamento

Orçamento Econômico - por Conta Contábil

Cód.Orçamento: 2 Descrição Orçamento: Orçamento Economico  
Data: 01/01/2002 Validade Inicial: 01/01/2002 Validade Final: 31/12/2002 Compara com: Contabilidade  
Critério: 0 Nome Critério: Moeda Corrente

Cód.Período: 8 Descrição Período: Julho  
Data Inicial: 01/07/2002 Data Final: 31/07/2002 Status: Liberado

**Aprovação** Observações do Pedido Solicitações

Filial	Nr.Pedido	Nr.Processo	Dt.Emissão	Quantidade	Unid.	Valor Total	Cód.Item	Cód.Alternativo	Descrição
3	69		05/07/2002 10:13:37	5	PC	34,25	1	7342	Rino Lastir
3	70		05/07/2002 10:13:39	13	PC	163,54	2	5840	Odrik - Tra
3	69		05/07/2002 10:13:37	18	PC	100,44	3	4180	Insulina Re
3	72		08/07/2002 14:22:46	150	PCT	1.425,00	5	0834	Café em G

Zoom Dados do Fornecedor Análise Cotação Executar Atualizar Fechar

MEGA

Figura 44 - Tela de aprovação orçamentária do pedido

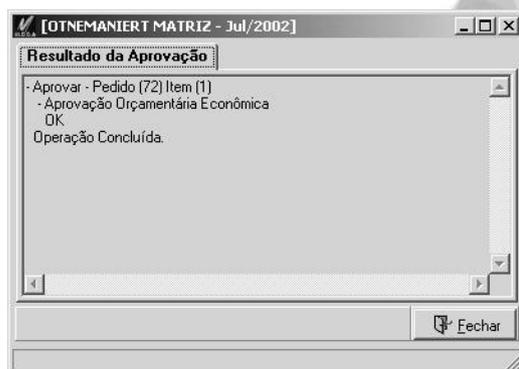
## Integração com o Módulo de Adm. Materiais/Aprovação do Pedido

Para efetuar a aprovação orçamentária do Pedido basta clicar sobre o botão Executar e em seguida no botão Aprovar.



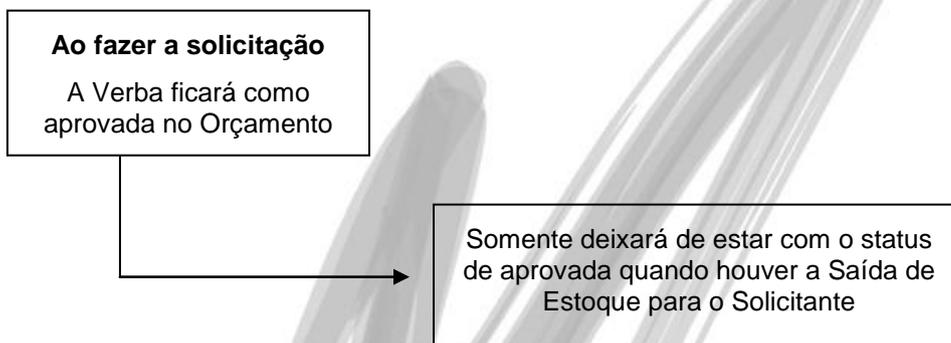
Observe que o sistema exibe as pastas Orçamento Econômico e Orçamento Financeiro, de acordo com o que foi definido nos parâmetros do Módulo Orçamentário, pasta Orçamentos. Caso a organização possua os dois tipos de orçamento, a aprovação deverá ser feita em ambos os orçamentos.

Quando o pedido é aprovado o sistema exibirá a seguinte mensagem:

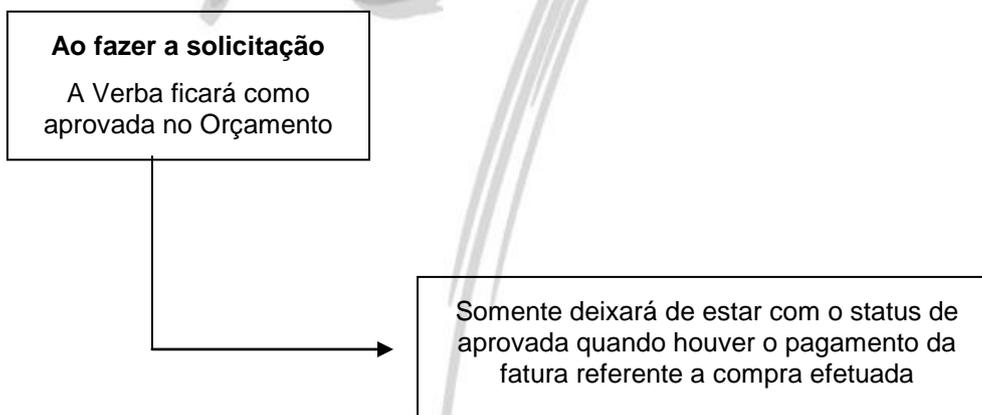


## *Passos da Integração*

### Quando utilizamos o orçamento econômico



### Quando utilizamos o orçamento financeiro





### Exercício 01

Para fixarmos o conceito da Integração do Módulo Administração de Materiais com o Módulo de Orçamento, façamos uma Solicitação de Itens para Consumo, executando o seguinte:

- ✓ Vá até o Módulo Global, e a partir do Menu Arquivo, clique em Desconectar;
- ✓ Posicione-se novamente no Menu Arquivo e clique em Conectar;
- ✓ Digite: Usuário **DITINHO** e a senha **MEG**;
- ✓ Acesse a opção de Solicitação de Itens;
- ✓ Digite na Solicitação:

Nome do Campo	Conteúdo a ser informado
Data de Emissão:	<b>A data de hoje</b>
Número RM:	<b>480</b>
Origem da Solicitação:	<b>Manual - Consumo</b>
Localização Padrão:	<b>1101 – Financeiro</b>
C.Custo Padrão:	<b>1101 – Financeiro</b>
Projeto Padrão:	<b>11001 – Produto A</b>
<b>Pasta Edição</b>	
Cód. Item:	<b>0834 – Café em Grãos Expresso União Pct 1kg</b>
Unidade Solicitação:	<b>PCT – Pacote</b>
Qtde Solicitada:	<b>10 (O sistema preencherá o campo Qtde convertida com 10)</b>
Dt Necessidade:	<b>A data de hoje + 3 dias</b>
Aplicação:	<b>6 – Uso e/ou Consumo (O sistema já trará a aplicação que está amarrada na pasta Tributação do Cadastro de Itens)</b>
Tipo de Classe	<b>1 (Já virá default de acordo com o que foi amarrado na aplicação selecionada na pasta Produto/Classe do cadastro de Itens)</b>

## Integração com o Módulo de Adm. Materiais/Passos da Integração

---

Nome do Campo	Conteúdo a ser informado
Motivo:	Reposição do estoque do Financeiro (Copa)
Grave a Solicitação, clicando no botão OK	



### Exercício 02

No Módulo de Orçamento na organização 3 – Otnemaniert, para o Orçamento Econômico, fazer o seguinte lançamento. Para isso, execute o seguinte:

- ✓ Vá até o Módulo Global, e a partir do Menu Arquivo, clique em Desconectar;
- ✓ Posicione-se novamente no Menu Arquivo e clique em Conectar;
- ✓ Digite: Usuário **MEGA** e a senha **MEG**;
- ✓ Entrar no Módulo de Orçamento e fazer o seguinte lançamento:

Nome do Campo	Conteúdo a ser informado
Ação:	<b>201 – Verba</b>
Período:	<b>Utilizar o período referente ao mês que estamos</b>
Data:	<b>Informar a data de hoje</b>
Conversão:	<b>Informar a data de hoje</b>
Debito:	<b>41104015 – Despesas Diversas</b>
Crédito:	<b>O sistema trará automaticamente a conta 5201</b>
Histórico:	<b>108001 – Lançamento de Verba</b>
Documento:	<b>Mantenha Vazio</b>
Valor:	<b>R\$ 5.814,80</b>
<b>Pasta C. Custo Débito</b>	
Centro de Custo:	<b>1101 – Financeiro</b>
Percentual:	<b>100%</b>
<b>Pasta Projetos Débito</b>	
Projeto:	<b>11001 – Produto A</b>
Percentual:	<b>100%</b>

## Integração com o Módulo de Adm. Materiais/Passos da Integração

---

Nome do Campo	Conteúdo a ser informado
	Grave o Lançamento, clicando no botão OK



### Exercício 03

Após ter gerado as solicitações de consumo, com o usuário **DITINHO**, feito um lançamento no Módulo de Orçamento com o usuário **MEGA**, será necessário conectar-se com outro usuário para executar a aprovação da solicitação, já que estes usuários são apenas solicitante e administrador do módulo de Orçamento, sem nenhum direito de aprovação. Para isso, execute o seguinte:

- ✓ Vá até o Módulo Global, e a partir do Menu Arquivo, clique em Desconectar;
- ✓ Posicione-se novamente no Menu Arquivo e clique em Conectar;
- ✓ Digite: Usuário **APROVADOR** e a senha **MEG**;

Acesse a partir do Menu Suprimento, a opção Solicitações\Aprovação\Orçamentária.

E execute a aprovação do RM (Requisição de Materiais) de nº 480.



### Exercício 04

Conecte-se novamente no sistema como usuário **MEGA** (pois somente este usuário possui o status de Comprador) e monte a seguinte cotação de preços:

Nome do Campo	Conteúdo a ser informado	
Data da Emissão:	<b>01/07/2002</b>	
Título Cotação:	<b>Uso e/ou Consumo – Copa</b>	
Fornecedores:	<b>11 – Indústria e Comércio Cortez &amp; Almeida Ltda.</b> <b>66 – Supermercado Magia Ltda.</b>	
Itens Solicitados:	<b>5 – Café em Grãos Expresso União Pct 1kg</b>	
<i>Clique no botão Valores da Cotação e informe os seguintes dados na Coleta de Preços:</i>		
Item	Cortez & Almeida	Sup. Magia
<b>5 – Café em Grãos Expresso União Pct 1kg</b>	1,88	1,75
<i>Logo em seguida, escolha as melhores ofertas e grave a Cotação</i>		



## Exercício 05

Lançar o pedido de nº 25481 do Supermercado Magia Ltda., conforme anexo 04.





## Exercício 06

Fazer a aprovação do Pedido nº 25481 do Supermercado Magia Ltda.

