



Cartilha do **Cliente**

Apresentação.....	3
A quem se destina.....	3
Módulo Financeiro.....	4
Funcionalidades do Módulo.....	4
Cadastros	5
Classes Financeiras.....	5
Máscaras	7
Tipos de Documento	8
Prioridade de Pagamento	11
Favorecidos	11
Tipos de Cobrança	12
Situação de Cobrança	13
Formas de Pagamento.....	13

Apresentação

Este documento tem como objetivo apresentar os processos padrões do sistema, conhecidos durante os treinamentos de Implantação.

Aqui você encontrará de forma detalhada todas as informações necessárias para auxiliá-lo em futuros cadastros após a implantação.

A quem se destina

Clientes Mega Construção.

Módulo Financeiro



Financeiro

Funcionalidades do Módulo

O módulo Financeiro está dividido em três sub-módulos:

Contas a Pagar

O Contas a Pagar administra os compromissos assumidos, além de formar e controlar todo o processo de pagamento e baixa, atendendo às necessidades de caráter legal e oferecendo uma completa base de informações para o gerenciamento das contas.

Este módulo conta com um completo gerenciamento de todos os movimentos, tanto de títulos vencidos como a vencer, com controle de adiantamentos, pagamentos eletrônicos, etc.

Registra, também, movimentos de outros módulos oriundos de integração.

Contas a Receber

O Contas a Receber conta com um completo gerenciamento de todos os movimentos, tanto de títulos vencidos como a vencer, com controle de adiantamentos, cobrança eletrônica, cobrança em atraso, comissões, etc.

No segmento de construção, este módulo não é utilizado para controle da carteira de clientes por incorporação, quem faz esta gestão é o Carteira de Recebíveis; dessa forma, o Contas a Receber é utilizado para controle de outros tipos de recebimentos.

Também registra movimentos de outros módulos oriundos de integração.

Movimento Financeiro

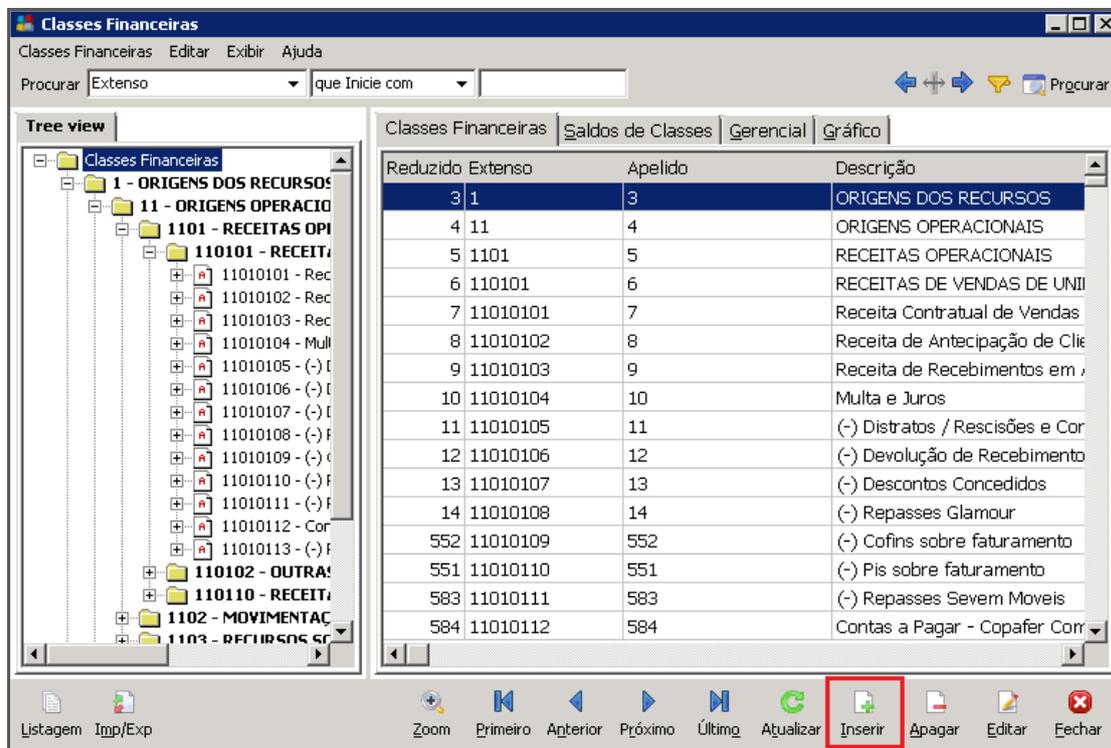
O movimento Financeiro administra o fluxo financeiro, controlando as transações e ocorrências entre os bancos e a organização. Registra movimentos de Entradas/Saídas e possui integração com o módulo Carteira de Recebíveis.

Ele também faz conciliação bancária de pagamentos efetuados através do Contas a Pagar, Contas a Receber e Carteira de Recebíveis, além de todas as transações bancárias. É possível, também, consolidar valores de várias organizações nos Relatórios Operacionais.

Cadastros

Classes Financeiras

Caminho: Financeiro >> Opções >> Cadastros >> Classes Financeiras



Classes Financeiras

As Classes Financeiras pertencem aos Planos de Informação do sistema.

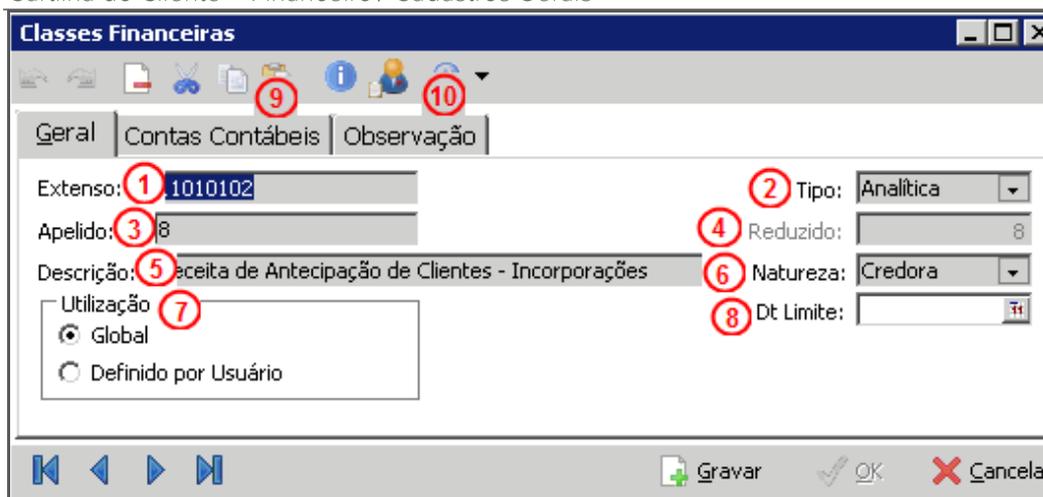
O cadastro de classes financeiras está relacionado ao gerenciamento financeiro da organização no que se refere às **Origens** (receitas) e **Aplicações** (despesas) dos Recursos Financeiros.

A estrutura das classes é preparada a partir da visão financeira dos grupos de Receita e Despesa do Plano de Contas.

Quando é realizada uma determinada movimentação no Módulo Financeiro, é obrigatório informar ao menos uma classe financeira à(s) qual (is) a movimentação pertence.

As classes financeiras possuem conta contábil vinculada; a partir daí se torna possível gerar os lançamentos contábeis, de acordo com a configuração dos códigos de contabilização vinculados aos códigos de ação.

Para incluir uma nova classe financeira, clique em **Inserir**:



Classes Financeiras

Extenso (1) – É este código que vai determinar onde a Classe Financeira será cadastrada de acordo com a estrutura de máscaras pré definida;

Tipo (2) – De acordo com o código extenso informado, o mesmo já é alterado para Sintético ou Analítico;

Apelido (3) – O sistema atribui o código reduzido, podendo ser alterado;

Reduzido (4) – Código sequencial atribuído no momento da inserção, não deve ser alterado;

Descrição (5) – Nome da Classe Financeira;

Natureza (6) – Deve ser selecionado se a Natureza da Classe Financeira é Credora ou Devedora;

 **O princípio da Natureza é Financeiro e não Contábil. Ou seja, se a Classe estiver relacionada à Aplicação dos Recursos (Contas a Pagar), a natureza será devedora e se for relacionada à Origem dos Recursos (Contas a Receber), a natureza será credora.**

Utilização (7) – Refere-se à utilização da Classe Financeira; é possível configurar restrição por usuário. Se "Global", todos poderão utilizá-la. Se a escolha for "Definido por Usuário" será habitada uma sub pasta para inclusão dos usuários;

O relacionamento das classes financeiras com os usuários do sistema também pode ser realizado no cadastro de Grupos/Usuários do Módulo Global em Configurações >> Segurança >> Grupos e Usuários >> Pasta Classes Financeiras.

Dt Limite (8) – Deve ser informada quando a Classe for encerrada ou deixar de ser utilizada, evitando assim erros de digitação, pois, a mesma depois de utilizada não poderá ser excluída;

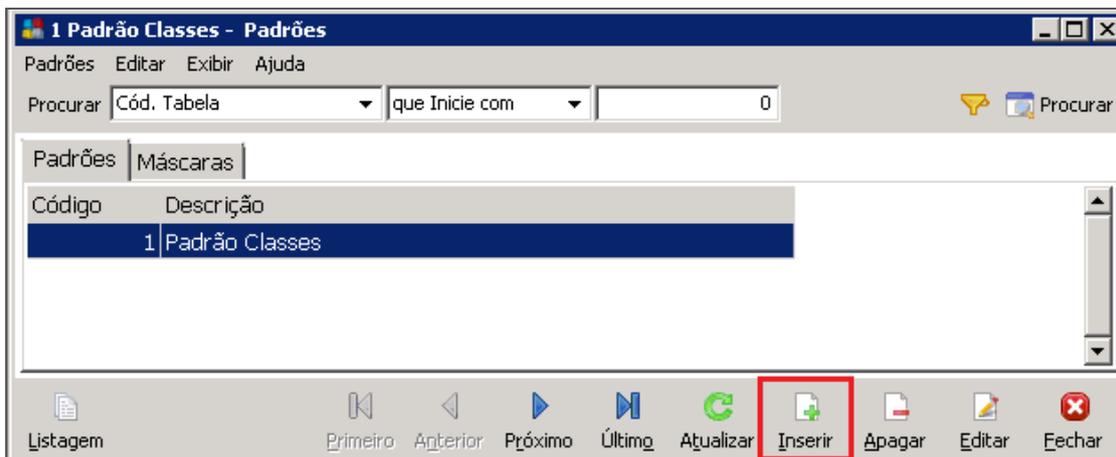
Contas Contábeis (9) – Vincular uma ou mais contas contábeis a uma classe financeira. No caso de vincular mais de uma conta contábil à classe, esta será utilizada pelo sistema somente se o usuário definir o Tipo Conta correto no código de contabilização;

Este vínculo deverá ser realizado pelo responsável contábil da empresa.

Observação (10) – Poderá ser informado uma descrição auxiliar e/ou complementar da classe financeira. Este campo foi criado de acordo com a necessidade de algumas organizações que estão em fase ou que obtiveram certificações de qualidade série ISO e por isso necessitam documentar todo e qualquer processo.

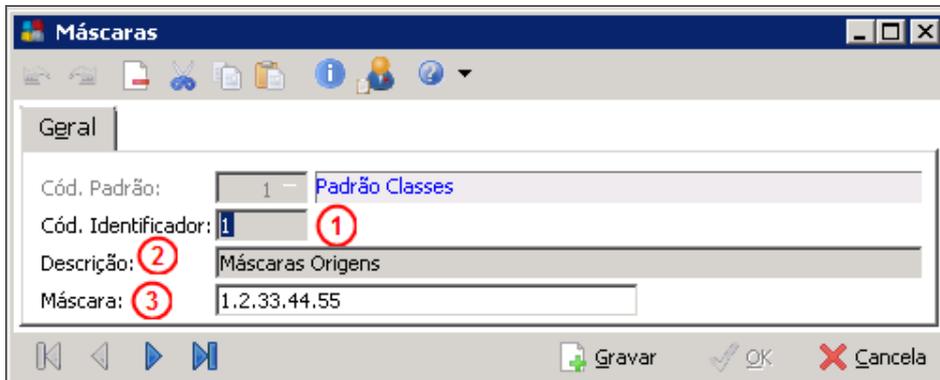
Máscaras

Caminho: Global >> Configurações >> Máscaras >> Classes Financeiras



Padrões

Para cadastrar uma máscara, clique em **Inserir**. É necessário selecionar o padrão existente e acessar a aba "Máscara".



Máscaras

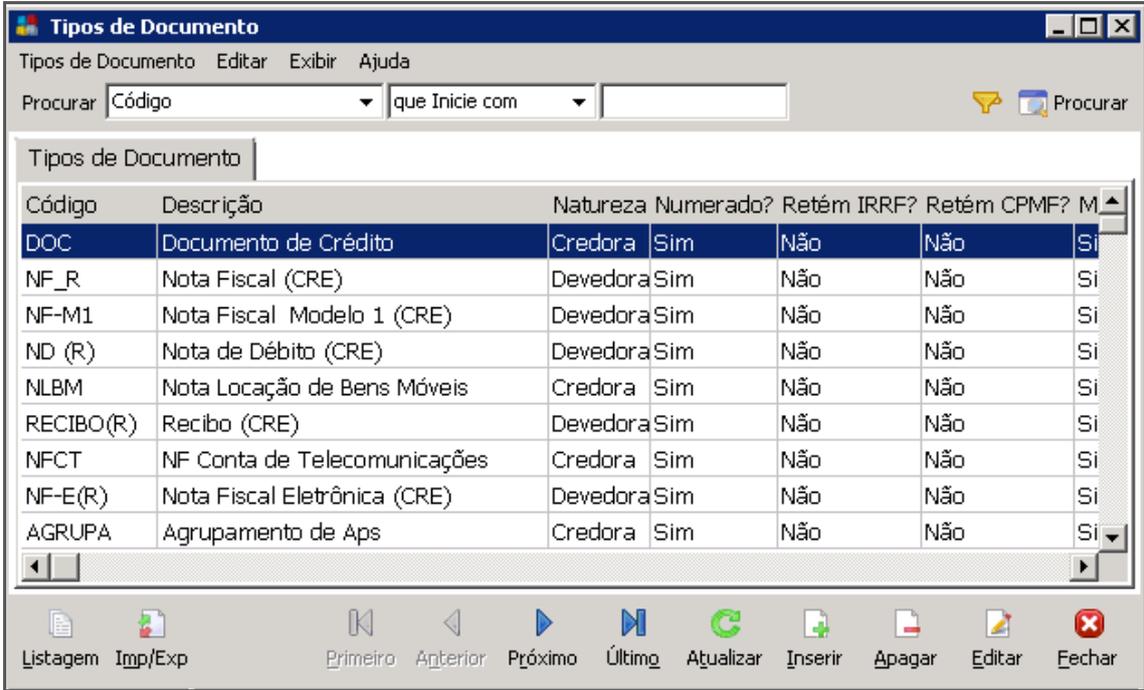
Cód. Identificador (1) – Código pelo qual a máscara será indentificada na tabela de Classes Financeiras;

Descrição (2) – Informar a descrição da máscara;

Máscara (3) – Cadastrar a máscara para organização da tabela.

Tipos de Documento

Caminho: Financeiro >> Opções >> Cadastros >> Tipos de Documento



The screenshot shows a software window titled 'Tipos de Documento'. It has a menu bar with 'Tipos de Documento', 'Editar', 'Exibir', and 'Ajuda'. Below the menu is a search bar with 'Procurar' and a dropdown menu set to 'Código', followed by a search button. The main area contains a table with the following data:

Código	Descrição	Natureza	Numerado?	Retém IRRF?	Retém CPMF?	M
DOC	Documento de Crédito	Credora	Sim	Não	Não	Si
NF_R	Nota Fiscal (CRE)	Devedora	Sim	Não	Não	Si
NF-M1	Nota Fiscal Modelo 1 (CRE)	Devedora	Sim	Não	Não	Si
ND (R)	Nota de Débito (CRE)	Devedora	Sim	Não	Não	Si
NLBM	Nota Locação de Bens Móveis	Credora	Sim	Não	Não	Si
RECIBO(R)	Recibo (CRE)	Devedora	Sim	Não	Não	Si
NFCT	NF Conta de Telecomunicações	Credora	Sim	Não	Não	Si
NF-E(R)	Nota Fiscal Eletrônica (CRE)	Devedora	Sim	Não	Não	Si
AGRUPA	Agrupamento de Aps	Credora	Sim	Não	Não	Si

At the bottom of the window is a toolbar with icons for 'Listagem', 'Imp/Exp', 'Primeiro', 'Anterior', 'Próximo', 'Último', 'Atualizar', 'Inserir', 'Apagar', 'Editar', and 'Fechar'.

Tipos de Documento

Os Tipos de Documentos são exigidos em todas as transações realizadas no Módulo Financeiro.

O Módulo Financeiro é fornecido com alguns tipos de documentos previamente cadastrados.



É fundamental NUNCA alterar os tipos de documento DÉBITO e CRÉDITO, pois estes são utilizados pelo sistema para registrar os lançamentos das operações complementares do Contas a Pagar e Contas a Receber, como concessão de descontos ou pagamento de juros.

Vamos detalhar a seguir as principais características do cadastro de Tipos de Documentos.

Tipos de Documento

Código (1) – Utilize abreviaturas que facilitem ao usuário a associação ao Tipo de Documento;

Natureza (2) – Deve ser selecionado se Credora ou Devedora;



O sistema adota aqui o princípio contábil (bens e direitos tem natureza devedora e obrigações natureza credora).

Quando o usuário acessa o Contas a Pagar, o sistema carrega os Tipo de Documento cuja natureza é credora. Já no Contas a Receber, serão habilitados somente os tipos de documento cuja natureza seja devedora.

Identificador de Parcelas (3) – Permite definir se as parcelas de uma fatura a pagar ou a receber serão identificadas através de letras (1234/A, 1234/B, 1234/C) ou através de números (1234/1, 1234/2, 1234/3);

Docto. Parcela (4) – Permite definir o tipo de documento que deverá ser gerado para as parcelas do documento principal. Observe que são exibidos todos os tipos de documentos já previamente cadastrados. Por padrão atribuímos o mesmo tipo de documento do principal;

Numerado (5) – Quando ativado, sempre sugerirá o número do documento, permitindo ao usuário no momento do lançamento alterá-lo. É útil para Tipos de Documento que normalmente não possuem um número;

Para efetuar a numeração automática do documento, o sistema considera também além do Tipo de Documento, o código do Agente.

Mesmo Número da Fatura (6) – Quando ativada, informa que o sistema deve usar o número da fatura mais o Identificador de parcelas selecionado para codificar as duplicatas;

Cheque (7) – Deve ser habilitado somente se o tipo de documento que estiver sendo cadastrado realmente for um cheque. Sua função é permitir que o sistema faça o correto controle da numeração dos cheques;

Pagto Eletrônico (8) – Deve ser habilitado somente se o tipo de documento que estiver sendo cadastrado for utilizado no Pagamento Eletrônico. É através desse check box que o sistema disponibiliza o documento para ser enviado via Office Banking;

Repetir Nº Docto. (9) – Quando ativado, será útil principalmente para documentos bancários como Depósitos, Despesas Bancárias e a CPMF, dependendo do banco pode ocorrer de, em uma mesma data, para o mesmo tipo de documento o número repetir;

Critérios para Conciliação (10):

Data – Quando ativado, define que o sistema confronte na conciliação bancária a data do documento no extrato contra a data do documento no Módulo Financeiro. Esse *check box* só deve ser ativado para os tipos de documentos relativos ao Movimento Financeiro;

Tipo de Documento – Quando ativado, define que o sistema confronte na conciliação bancária o tipo de documento informado no Módulo Financeiro contra o Tipo de Documento do extrato;

Número – Quando ativado, define que o sistema confronte na conciliação bancária o número do documento;

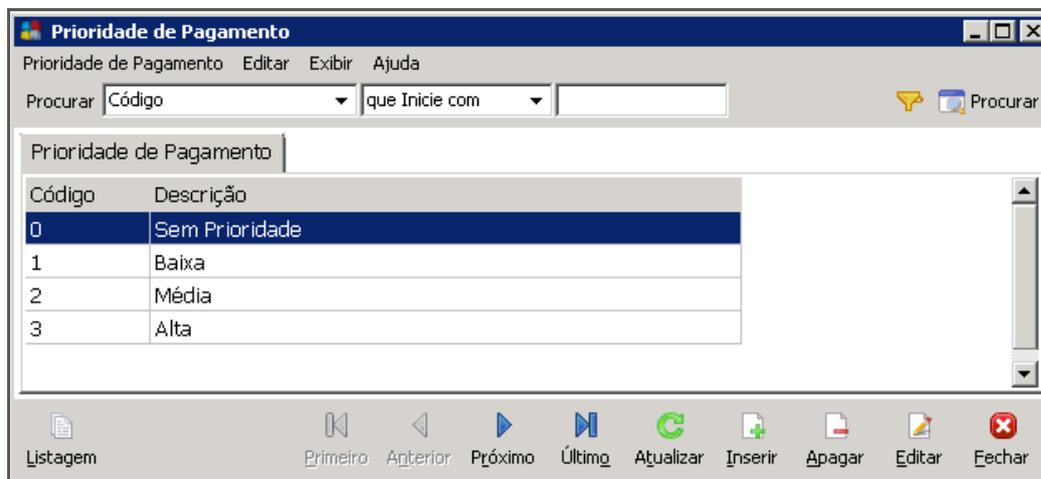
Utilização (11) – Definir quais módulos irão utilizar este tipo de documento. Lembrando que só poderão ser vinculados os tipos de documento ao módulo, se a natureza estiver de acordo com a sua utilização;

Tipos de Documento X Tipos de Documento para Baixa (12) – O sistema possui o conceito de Baixa por Referência. Esse conceito permite, que uma provisão no Contas a Pagar seja substituída por outra.

Sendo assim, nessa janela, é necessário vincular que tipos de Documento para Baixa, o documento cadastrado terá.

Prioridade de Pagamento

Caminho: Financeiro >> Opções >> Cadastros >> Prioridade de Pagamento



Prioridade de Pagamento

O Módulo Financeiro permite através desse cadastro que a organização crie códigos de prioridade de pagamento que serão atribuídos aos seus compromissos a Pagar.

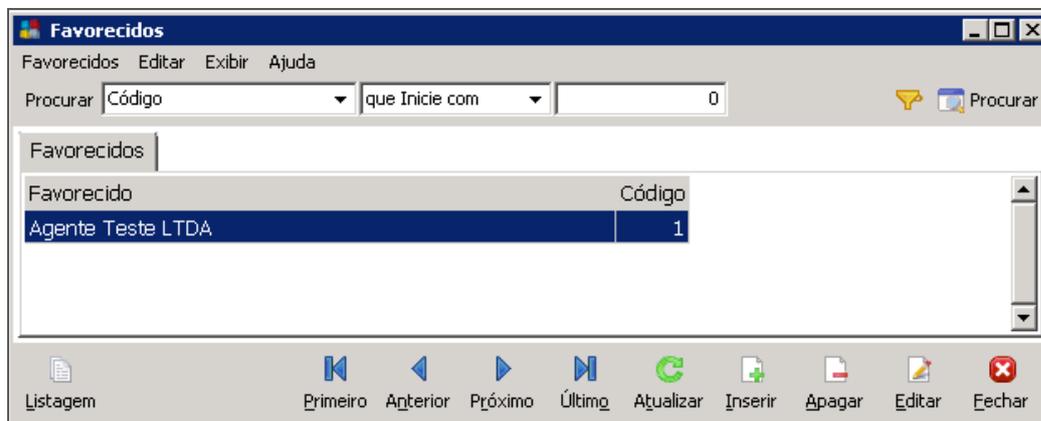


A utilização da Prioridade de Pagamento, não é obrigatória e se justifica nos casos de períodos de escassez de recursos, gerando mais um dado para apoio à tomada de decisões.

A fim de evitar a alteração da prioridade de pagamento em cada título, o sistema permite ao usuário definir no Cadastro de Agentes, na pasta Fornecedor, uma Prioridade de Pagamento padrão.

Favorecidos

Caminho: Financeiro >> Opções >> Cadastros>> Favorecidos



Favorecidos

Através desse cadastro, a organização cria favorecidos que serão atribuídos aos seus compromissos a pagar.

Favorecidos

Código (1) – Código sequencial do sistema;

Favorecido (2) – Informar o nome do favorecido a ser informado no compromissos a pagar.

Tipos de Cobrança

Caminho: Financeiro >> Opções >> Cadastros >> Tipos de Cobrança

Tipo Cobrança	Descrição	Bancária
CART	CARTEIRA	NÃO
CAUC	BANCARIA CAUCAO	SIM
PROT	PROTESTO	NÃO
SIMP	BANCARIA SIMPLES	SIM

Tipo de Cobrança

Registro de todos os tipos de cobrança que a organização utiliza no seu Contas a Receber, bem como aquelas praticadas pelos seus fornecedores. O intuito principal deste cadastro é permitir a emissão de relatórios de Contas a Pagar e/ou Contas a Receber, ordenado por este campo.

Para incluir um novo tipo de Cobrança, basta clicar no botão **Inserir**:

Tipo de Cobrança

Tipo Cobrança (1) – Utilizar abreviaturas que facilitem ao usuário a associação ao Tipo de Cobrança;

Descrição (2) – Informar a descrição do Tipo de Cobrança;

Bancária (3) – Definir se o tipo de cobrança será bancária ou não.

Fluxo de Caixa (4) – Não aplicável ao segmento, já que utilizamos para Fluxo de Caixa, o módulo Painel Gerencial.

Situação de Cobrança

Caminho: Financeiro >> Opções >> Cadastros >> Situação de Cobrança



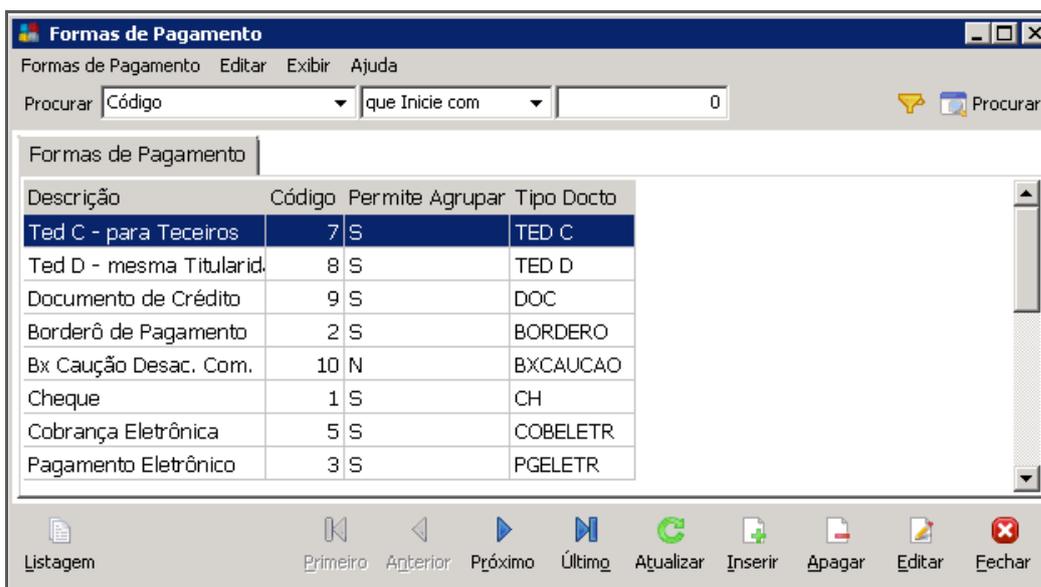
Situações de Cobrança

Nesse cadastro são registradas todas as situações que um Título a Receber possa se encontrar.

Já existem tipos pré-determinados no sistema. A Situação de Cobrança do Título é atualizada pelo Office Banking, e pode ser vista na pasta Ocorrências do Contas a Receber.

Formas de Pagamento

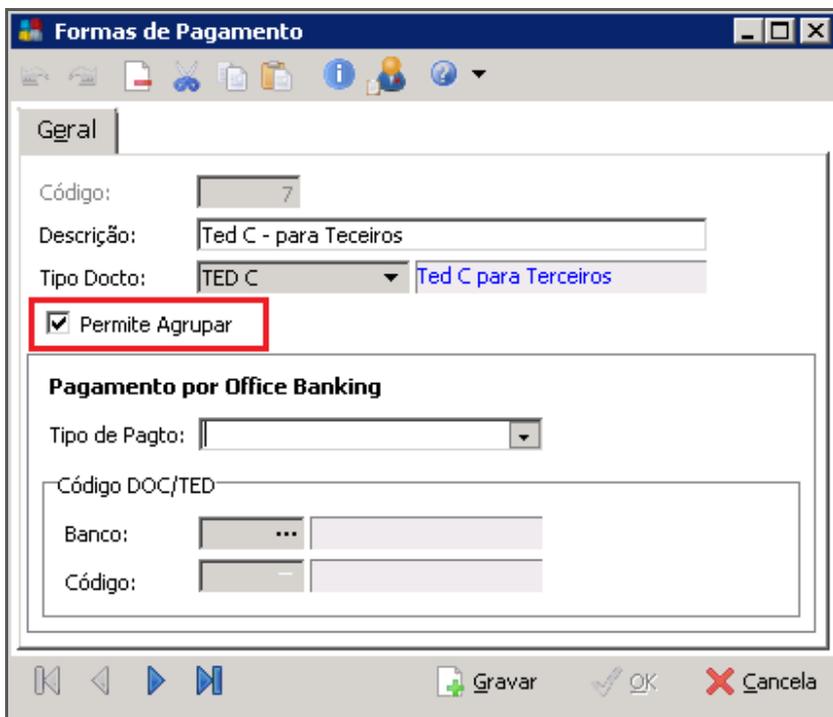
Caminho: Financeiro >> Opções >> Cadastros >> Formas de Pagamento



Formas de Pagamento

Cartilha do Cliente – Financeiro / Cadastros Gerais

Nesse cadastro a organização informa as diversas formas de pagamento utilizadas por ela. Observe que o cadastro de formas de pagamento cria um vínculo com o cadastro de Tipos de Documento. Esse vínculo servirá para que o sistema possa sugerir automaticamente um tipo de documento que será utilizado no momento da baixa.



Formas de Pagamento

Dos atributos do cadastro, o mais importante, é o Check Box Permite Agrupar. Quando ele estiver habilitado, indica ao sistema que ele pode emitir apenas um cheque para pagar diversos documentos que utilizem a mesma forma de pagamento. Caso contrário, define que o pagamento de um documento com aquela forma de pagamento deverá ser feita com um cheque específico, exclusivo para o documento.

A fim de evitar a alteração da Forma de Pagamento em cada título, o sistema permite ao usuário definir no Cadastro de Agentes, na pasta Fornecedor, uma Forma de Pagto padrão.