



Cartilha do **Cliente**

Apresentação.....	3
A quem se destina.....	3
Módulo Financeiro.....	4
Contas a Receber.....	4
Provisões.....	4
Documento.....	5
Distribuição de Classes.....	5
Parcelas.....	7
Edição.....	7
Cobrança.....	8
Variações.....	8
Classes.....	8
Movimentação.....	9
Ocorrências.....	10
Office Banking.....	10
Cheque p/ Baixa.....	10
Imagem.....	11

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

Contas a Receber

Provisões

Caminho: Financeiro >> Contas a Receber



Financeiro – Contas a Receber

O módulo de Contas a Receber é utilizado para o registro de todos os Compromissos a Receber da organização selecionada; esses registros podem ser digitados diretamente no módulo, ou serem oriundos da integração com o Módulo de Distribuição.

Utilizaremos o código de ação 905 – Provisão no Contas a Receber para o overview do módulo.

Para inserir um novo documento, clique no ícone **Contas a Receber**:

Contas a Receber

Nº Documento:

Filial: 0000497 - MODELO S A **1** Ação: 905 ... Provisão Contas a Receber

Documento | Parcelas | Edição

2 Agente: 14452 ... AGENTE MODELO **4** **5** **6** Provisão

Documento: **3** E(R) 4566 Série Doc.: Emissão: 29/08/2012 Doc.Int.:

Valor Total: **7** 10.000,00 (R\$) NF/Pedido Efet. Provisão Moeda Var.Camb.: R\$ Índice: R\$

Cond.Pagto: **8** dias ... 10 dias INSS: **9** 0,00 Dilui nas Parcelas

Cód. Serviço: **10** ... 0702-Execução, por administração, empreitada ou subempreitada, de obras de construção civil, hidráulica c

Distribuição de Classes Financeiras **11**

Reduzido	Extenso	Descrição	Valor	Natureza
685	11010214	Taxa de Administração - Próprias	10.000,00	Credora

15

Doc. Original Novo Doc. Excluí Doc. Gerar Parcelas Parc. Ant. Próx. Parc. Replicar Fat. Contabilidade OK Cancela

Contas a Receber

Vejamos a seguir, os principais atributos desta pasta, para incluirmos uma simples Provisão no Contas a Receber:

Documento

Ação (1) – O código de ação determina que tipo de ação o sistema tomará com relação a integração entre os módulos e processo de contabilização. Utilizar o código de ação de acordo com o tipo de lançamento a ser utilizado;

Para orientação aos usuários durante a implantação, é disponibilizado um material chamado “Manual de Código de Ação”;

Agente (2) – É possível digitar o código, fantasia, o CNPJ e até o código alternativo do agente;

Documento (3) – Observe que no Tipo de Documento, o sistema apenas traz os documentos com a natureza devedora, no campo ao lado, o usuário deverá informar o número do documento;

Caso no Tipo de Documento a opção “Numerado” tenha sido marcada, o sistema sugerirá o número do último documento lançado para o agente, +1.

Série Docto (4) – Informar a série do documento, caso o mesmo possua;

Emissão (5) – Data de emissão do documento;

Doc. Interno (6) – O usuário pode informar neste campo um número utilizado internamente na organização para numerar o documento;

Valor total (7) – Valor bruto do documento;

Cond. Pagto (8) – Selecione uma das Condições de Pagamento a Receber, que devem estar previamente cadastradas no módulo Global;

INSS (9) – Valor do INSS;

Cód. Serviço (10) – Selecionar na tabela de código de serviços, qual foi o serviço prestado;

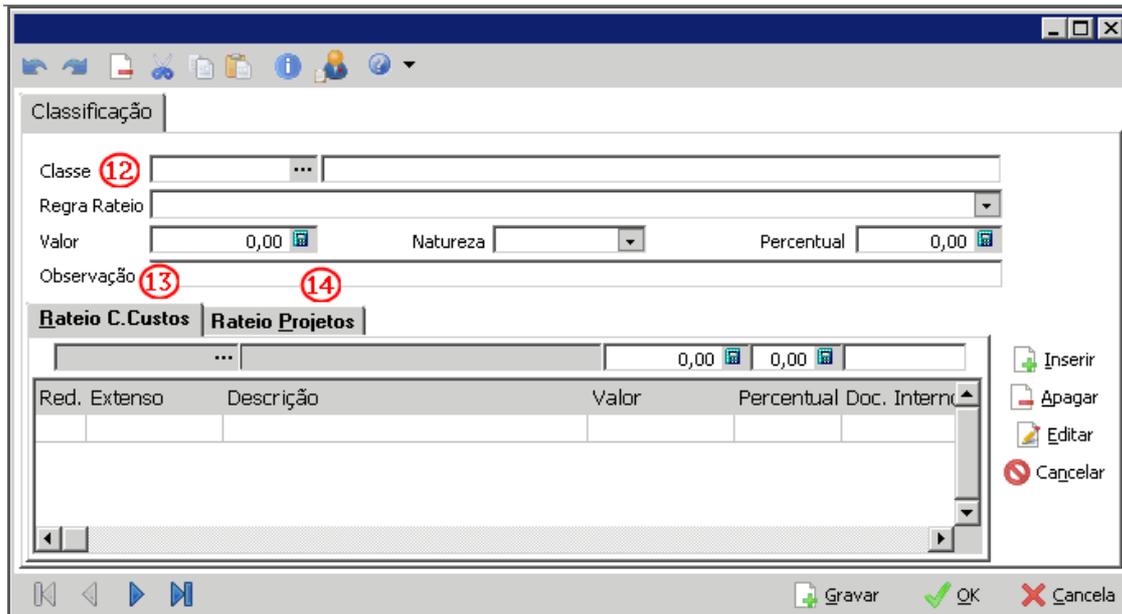
Após preenchimento é necessário fazer a **Distribuição de Classes (11)**.

Distribuição de Classes

É nesta pasta que o usuário irá definir qual a Origem dos Recursos Financeiros na organização, ou seja, o usuário irá efetuar a Classificação Financeira do Contas a Receber.

Na distribuição das classes na provisão do Contas a Receber, a classe financeira a ser informada deverá ter natureza Credora, contrária ao do Tipo de Documento, que deve ser Devedora. Para cada Classe Financeira, o usuário deve efetuar o rateio por Centro de Custos e Projeto;

Para inserir a distribuição de classes, clique no botão **Inserir**:



Contas a Receber – Distribuição de Classes

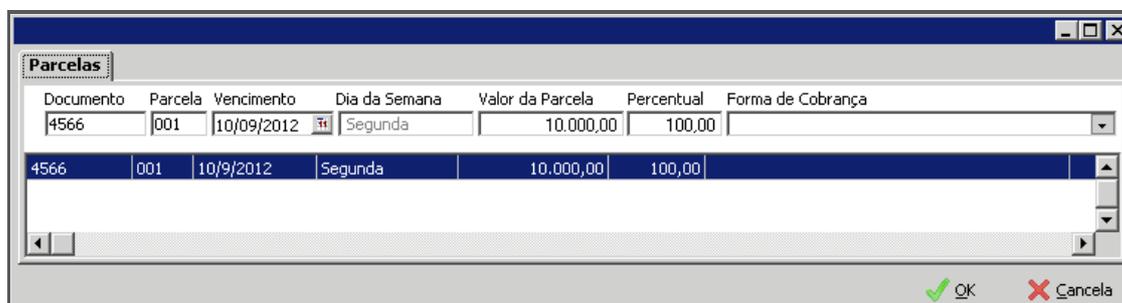
- ✓ Para cada Classe Financeira informada é necessário inserir o Centro de Custo e Projeto;
- ✓ É possível ratear por valor ou percentual;
- ✓ O sistema permite ao usuário definir Classes Financeiras padrões para cada Agente.

Para efetuar a amarração da Classe Financeira com o Agente, no Cadastro de Agentes, acesse a pasta Classes. A classe financeira será sugerida automaticamente na pasta Distribuição de Classes; O sistema permite ao usuário modificá-la no momento do lançamento.

Ao finalizar a classificação do documento, clique em "OK" o sistema retornará para a tela principal do documento.

Após ter informado todos os dados da pasta Documento, e de ter rateado o documento nas classes financeiras, clique no botão **Gerar Parcelas (15)**, conforme imagem:

O sistema abrirá a janela a seguir, exibindo como ficaram as datas de vencimento de cada parcela do documento:



Documento	Parcela	Vencimento	Dia da Semana	Valor da Parcela	Percentual	Forma de Cobrança
4566	001	10/09/2012	Segunda	10.000,00	100,00	
4566	001	10/9/2012	Segunda	10.000,00	100,00	

Contas a Receber – Fluxo de Parcelas

Observe que o sistema ainda permite ao usuário modificar a data de vencimento, valor ou percentual para cada parcela.

Ao confirmar as datas de vencimento, e valores distribuídos para cada parcela, serão habilitadas as pastas **Parcelas (1)** e **Edição (2)**.

Parcelas

Contas a Receber – Parcelas

Nesta pasta o sistema exibe todas as parcelas geradas de acordo com o que foi definido na Condição de Pagamento a Receber. Independente disto, ainda é possível **Adicionar novas parcelas** ou até mesmo **excluir uma parcela** já existente, ajustando manualmente os valores das demais parcelas.

Para verificar as informações individuais de cada vencimento, selecione parcela e clique **Edição**.

Edição

Contas a Receber – Edição

Dependendo da parcela selecionada na pasta **"Parcelas"**, são exibidos seus dados complementares nesta pasta. O usuário também terá acesso às sub-pastas:

Cobrança

Cobrança	Variações	Classes	Movimentação	Ocorrências	Office Banking	Cheques p/ Baixa	Imagem
Vencimento	Prorrogado (1)	Situação Cobrança (2)					
10/09/2012	10/09/2012						
Forma de Cobrança (3)		Tipo de Cobrança (4)		Contrato			
Forma de Pagamento		Identificação do Título		Nosso Número			
Hist. Padrao (5)							

Contas a Receber – Cobrança

Prorrogado (1) – Caso seja necessário alterar o vencimento da parcela, informar a nova data neste campo, para manter o histórico do vencimento original. Caso a parcela não possua vencimento prorrogado, observe que o sistema sugere automaticamente a mesma data do campo vencimento;

Situação Cobrança (2) – Informar se Normal, em Cartório, entre outros;

Forma de Cobrança (3) – É possível vincular uma forma de cobrança sugestiva para a parcela;

Tipo de Cobrança (4) – É possível vincular se a cobrança é bancária, simples, entre outros;

Histórico (5) – Informar neste campo o histórico do documento, para que o mesmo seja apresentado em relatórios Financeiros e no Painel Gerencial.

Variações

Cobrança	Variações	Classes	Movimentação	Ocorrências	Office Banking	Cheques p/ Baixa	Imagem
Juros:	0,00 %	Mora Diária:	0,00				
Multa:	0,00 %	Valor:	0,00	Após:			
Desconto 1:	0,00 %	Valor:	0,00	Até:			
Desconto 2:	0,00 %	Valor:	0,00	Até:			
Juros fixos na baixa							
Valor:	0,00						
<input checked="" type="checkbox"/> Considerar na próxima baixa							

Contas a Receber – Variações

Nesta pasta, para cada parcela, o usuário poderá informar o % ou Mora Diária dos Juros, o % ou Valor da Multa ou o % ou Valores dos Descontos. No momento de efetuar a baixa, o sistema automaticamente irá calcular e lançar os Juros, Multa ou Descontos.

Classes

Cobrança	Variações	Classes	Movimentação	Ocorrências	Office Banking	Cheques p/ Baixa	Imagem
Reduzido	Extenso	Descrição	Valor	Natureza			
685	11010214	Taxa de Administração - Próprias	10.000,00	Crédito			

Contas a Receber – Classes

Observe que o sistema carrega nesta pasta a distribuição de classes realizada no título principal, proporcionalmente para a parcela selecionada. É nesta pasta que o usuário poderá alterar o rateio das Classes financeiras, Centro de custos e Projetos.

Movimentação

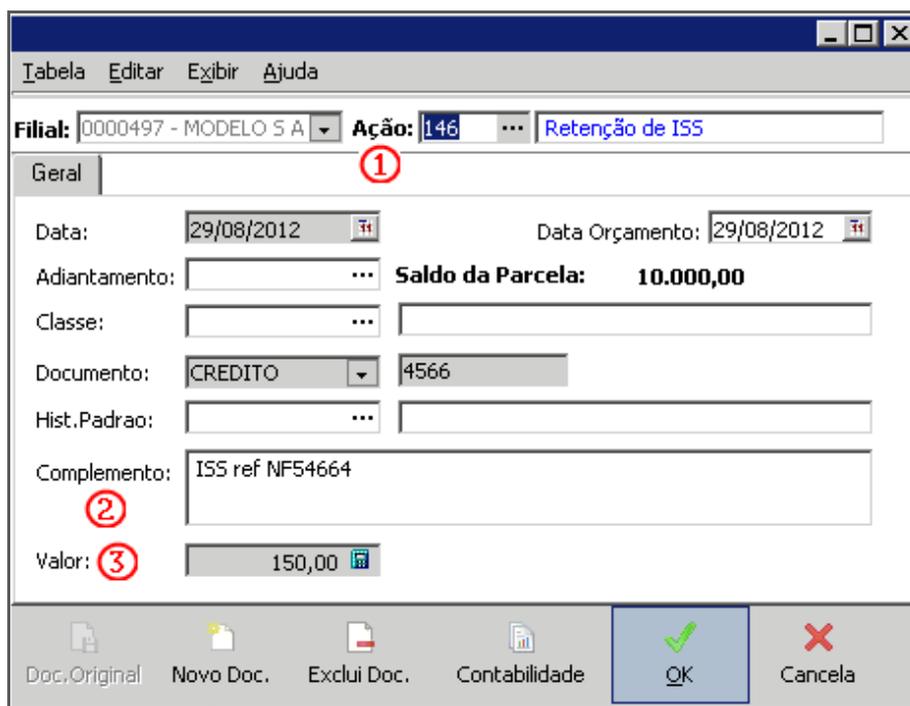
Cobrança						Movimentação						Ocorrências						Office Banking						Cheques p/ Baixa						Imagem					
Tipo Movimento		Data		Valor		Natureza		Hist.		Complemer		Inserir		Apagar		Editar		Baixar																	

Contas a Receber – Movimentação

Esta sub-pasta exibirá todas as movimentações referente a esta parcela, tais como retenção de impostos, descontos, juros, as informações de pagamento/baixa tais como data, valor, a natureza e o histórico do respectivo movimento.

Nesta pasta também serão inseridas movimentações, tais como os impostos, desconto de adiantamento, juros, multa, retenção contratual.

Para realizar a inclusão dos impostos, clique no botão **Inserir**:



Contas a Receber – Movimentação

Ação (1) – Informar o Código de Ação referente ao imposto, conforme manual previamente disponibilizado;

Complemento (2) – Histórico da movimentação;

Valor (3) – Valor do imposto destacado na NF.

Ocorrências

Cobrança	Variações	Classes	Movimentação	Ocorrências	Office Banking	Cheques p/ Baixa	Imagem
Data	Ocorrência	Valor	Vencimento	Abatimento	Tipo de Cobrança		

Contas a Receber – Ocorrências

Esta sub-pasta exibirá as ocorrências do lançamento efetuado dentro do modulo de Distribuição.

Office Banking

Cobrança	Variações	Classes	Movimentação	Ocorrências	Office Banking	Cheques p/ Baixa	Imagem
Data	Ocorrência	Ocorrência Recusada	Processado	Processou	Retorno	Cod. Contrato	
							 Cancelar Cob. HBK  Restaurar Cob. HBK  Histórico

Contas a Receber – Office Banking

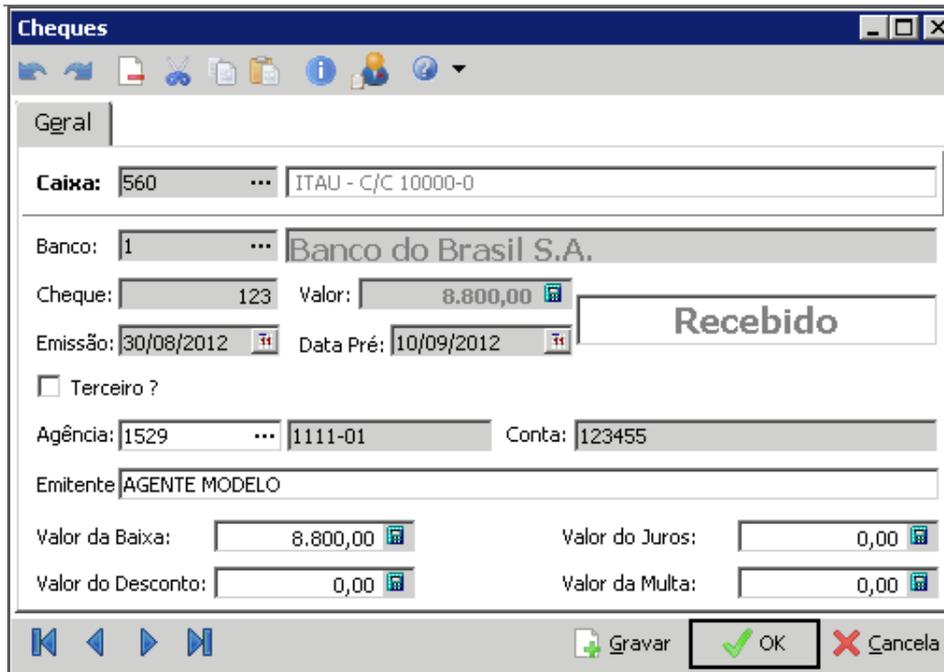
Esta sub-pasta traz todas as informações referentes ao envio deste documento para cobrança eletrônica, com as respectivas informações de status, data, ocorrência, ocorrência recusada, processado, processou retorno, cod. contrato, contato de cobrança, valor, vencimento, abatimento, banco cobrador, cod. forma cobrança, forma de cobrança.

Cheque p/ Baixa

Cobrança	Variações	Classes	Movimentação	Ocorrências	Office Banking	Cheques p/ Baixa	Imagem
Filial	Número	Banco	Agência	Conta	Num.cheque	Valor	Emiss

Contas a Receber – Cheques p/ Baixa

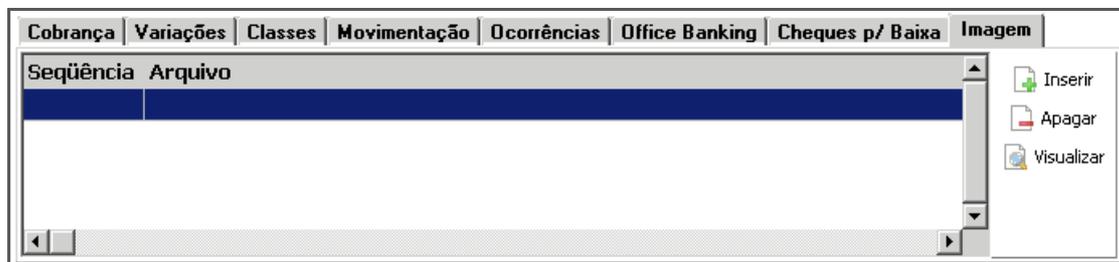
Nesta sub-pasta podem ser inseridos cheques p/ baixa ou cheques pré datados. Ao clicar em **Inserir (1)** será visualizada a seguinte tela:



Cheques p/ Baixa

Deve ser preenchido os campos “Caixa”, informando a conta financeira de depósito do cheque. O banco será preenchido automaticamente. As demais informações tais como cheque, emissão, data pré, terceiro, agência, conta, emitente, são referentes ao cheque recebido. Deve-se também informar o valor de baixa, e respectivos juros/multas e descontos, se aplicável.

Imagem



Contas a Receber – Imagem

Nesta sub-pasta é possível inserir arquivos, referente a este documento. É vinculado o caminho onde o arquivo está salvo; o usuário deve ter acesso a esta pasta para visualizar o documento.