

Contas Mensais - Cadastro

Contas mensais são cadastros manuais realizados no sistema e a partir desses cadastro, o sistema gerar contas mensalmente, por um período ou continuamente, com base nas informações presente na contas mensais cadastrada.

Para realizar o cadastro de uma “Conta mensal” primeiro é preciso realizar o cadastro de um “Tipo de conta mensal”, esse procedimento é abordado no manual “Tipos de Contas Mensais - Cadastro”.

O cadastro de contas mensais pode ser executado para contas a pagar e contas a receber, se for preciso cadastrar uma conta mensal a pagar, faça o processo a partir do módulo “Contas a Pagar”. Se for preciso cadastrar uma conta mensal a receber, faça o processo a partir do módulo “Contas a Receber”.

Após acessar o módulo correto, o caminho para realizar o cadastro das contas é idêntico. Esse manual irá conter imagens do módulo “Contas a pagar”, porém siga os mesmos passos para realizar o cadastro das contas mensais no módulo “Contas a receber”.

Para acessar os módulos de contas, sigam o caminho:

- Financeiro
- Contas
- Contas a Pagar / Contas a Receber

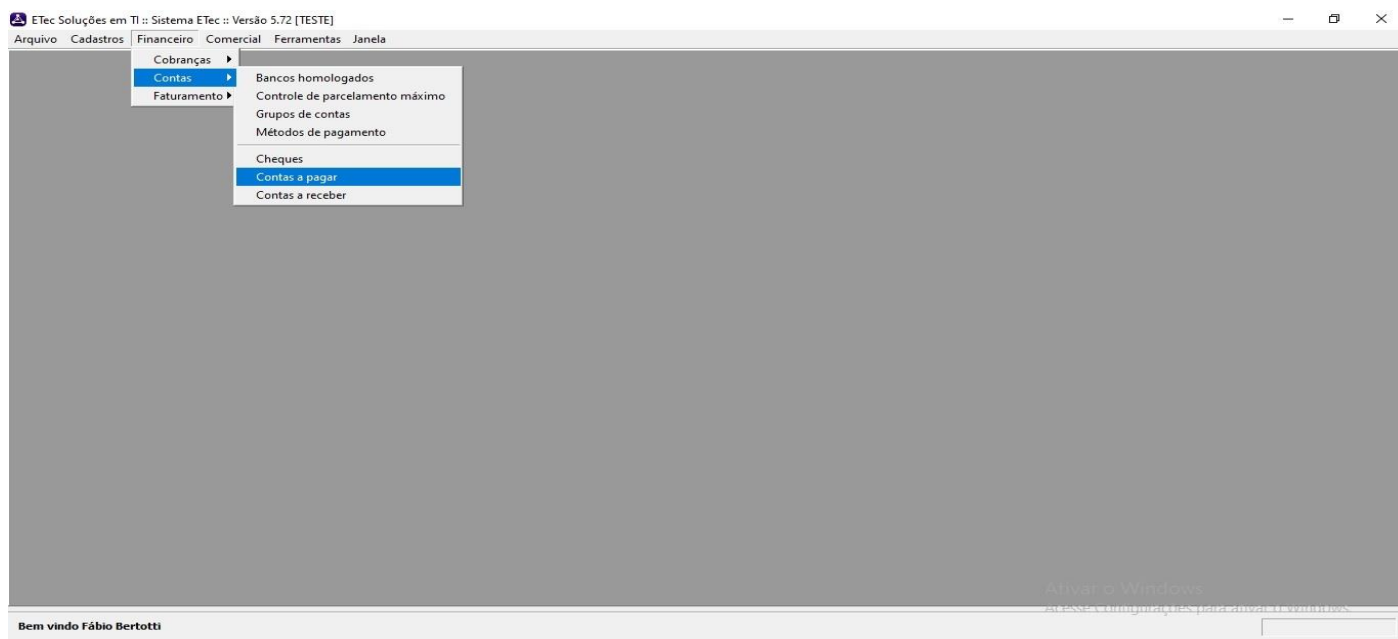


Figura 1 Caminho para o módulo de "Contas a Pagar"

No módulo de contas, clique na função “Contas mensais”.

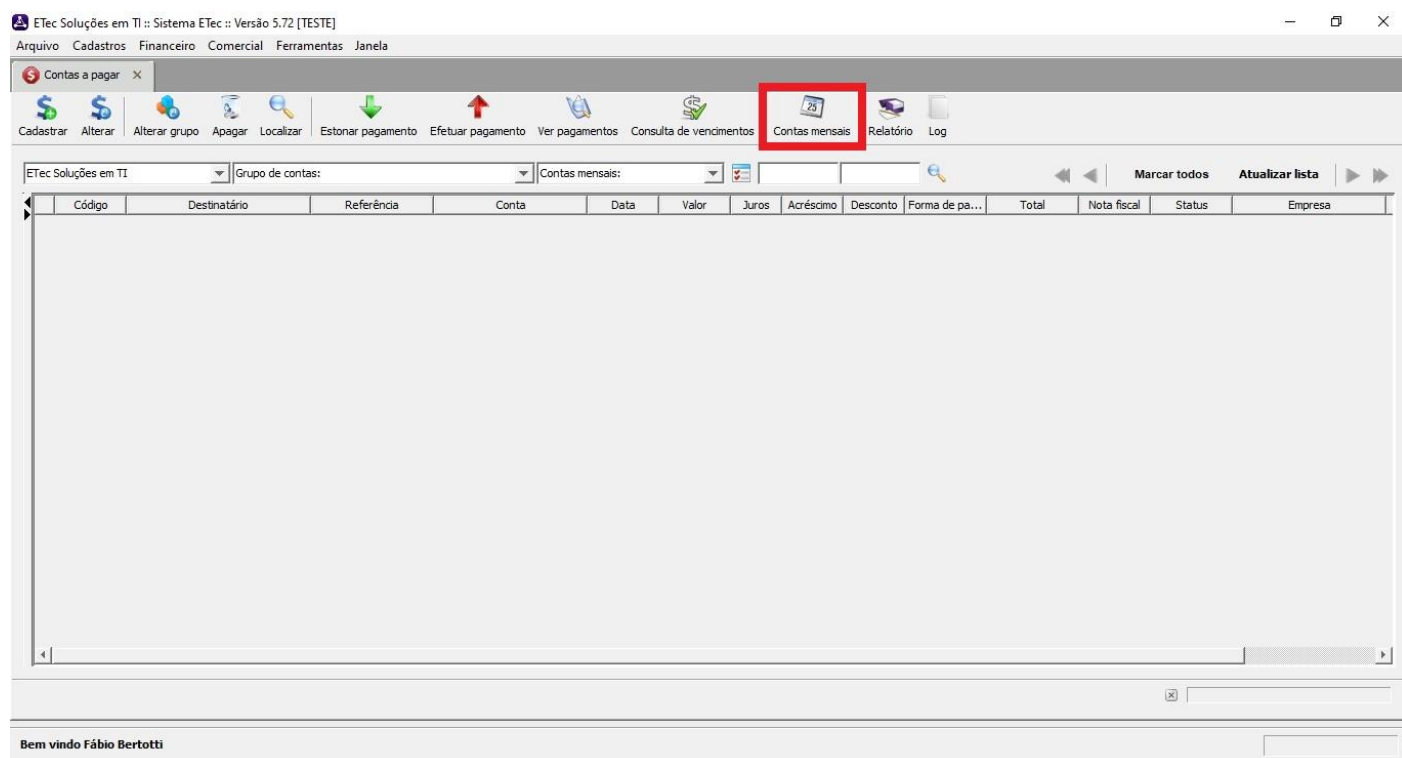


Figura 2 Tela Contas a Pagar, função "Contas mensais" destacada

Será exibida a tela “Contas mensais a Pagar”, tela responsável pelo cadastro e manutenção das informações das contas mensais.

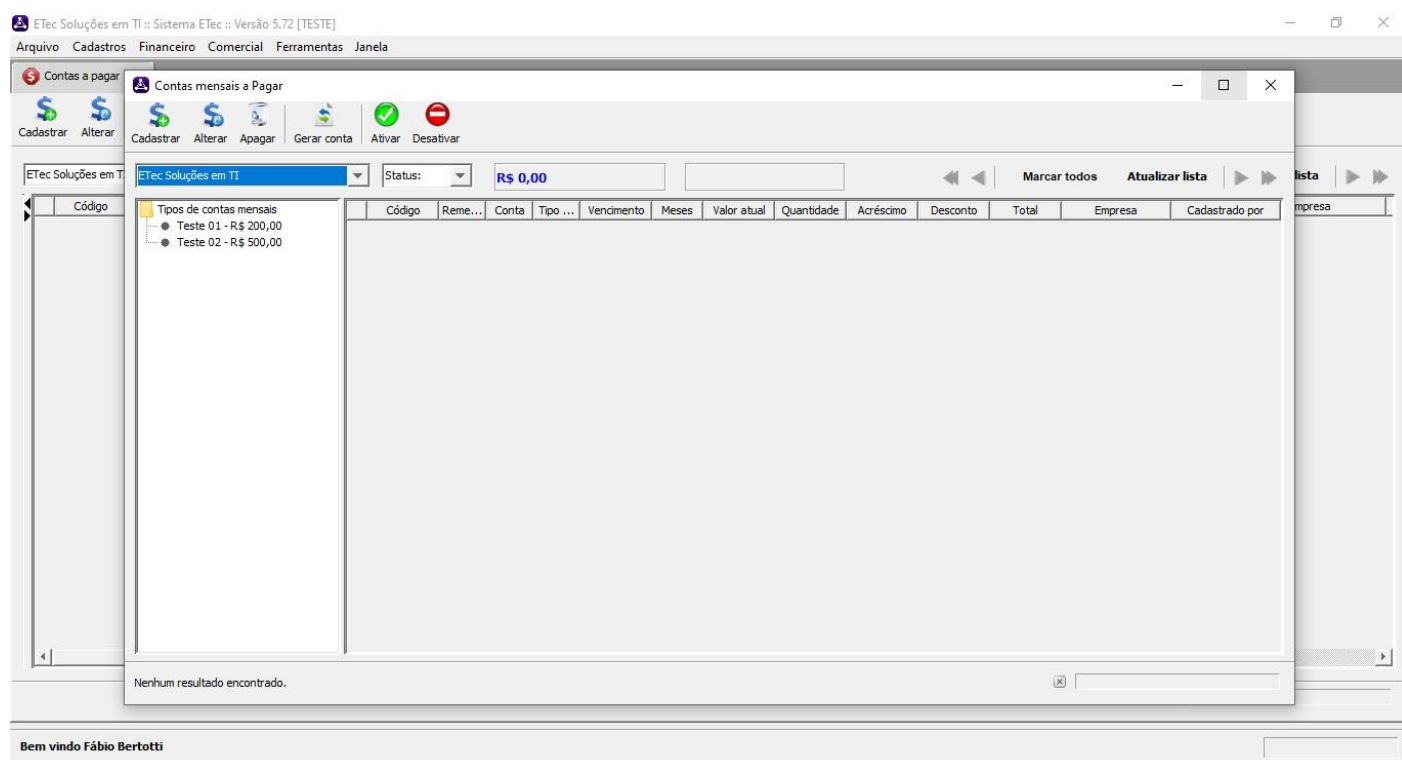


Figura 3 Tela Contas Mensais a Pagar

Para iniciar o procedimento de cadastro de contas mensais execute a função “Cadastrar”.

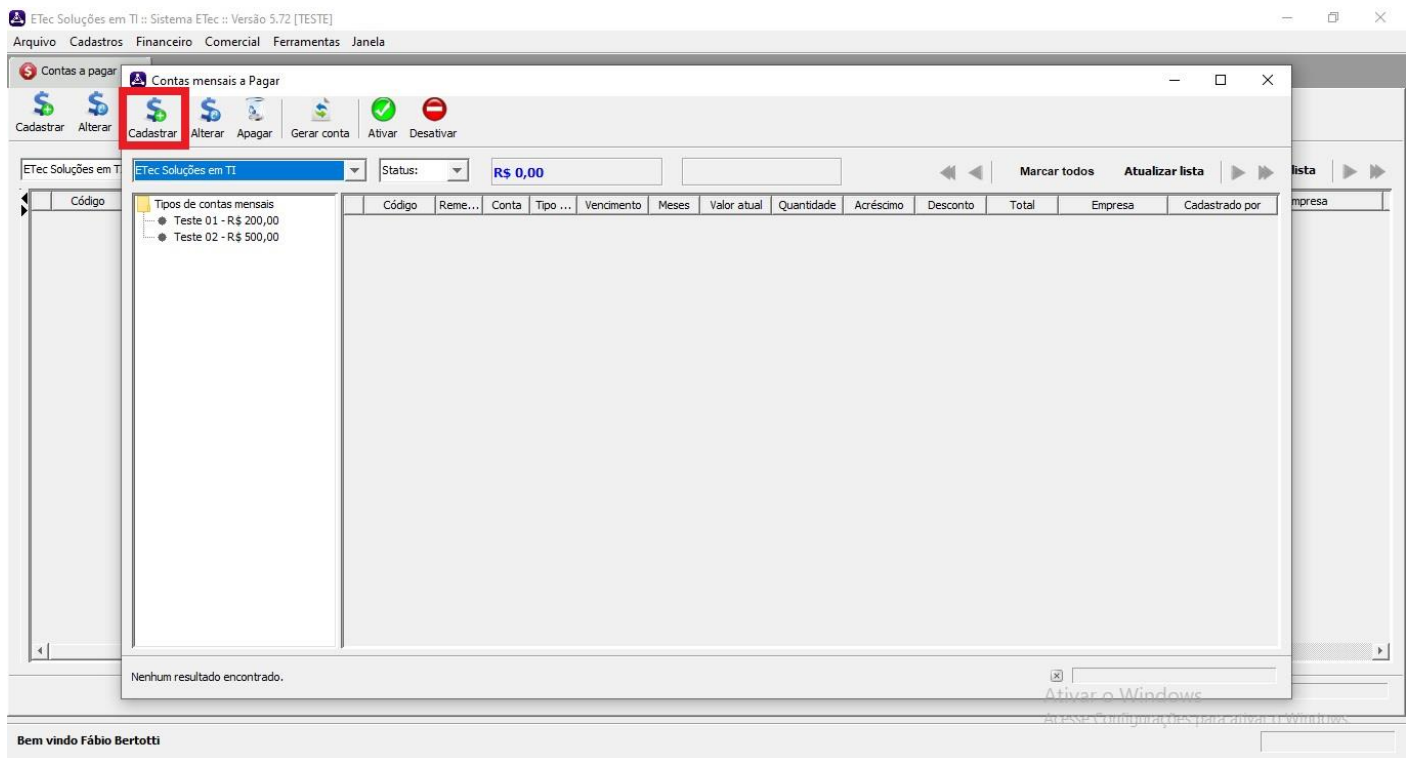


Figura 4 Tela Contas Mensais a Pagar, função "Cadastrar" destacada

Será exibida a tela “Contas mensais :: Cadastrar”.

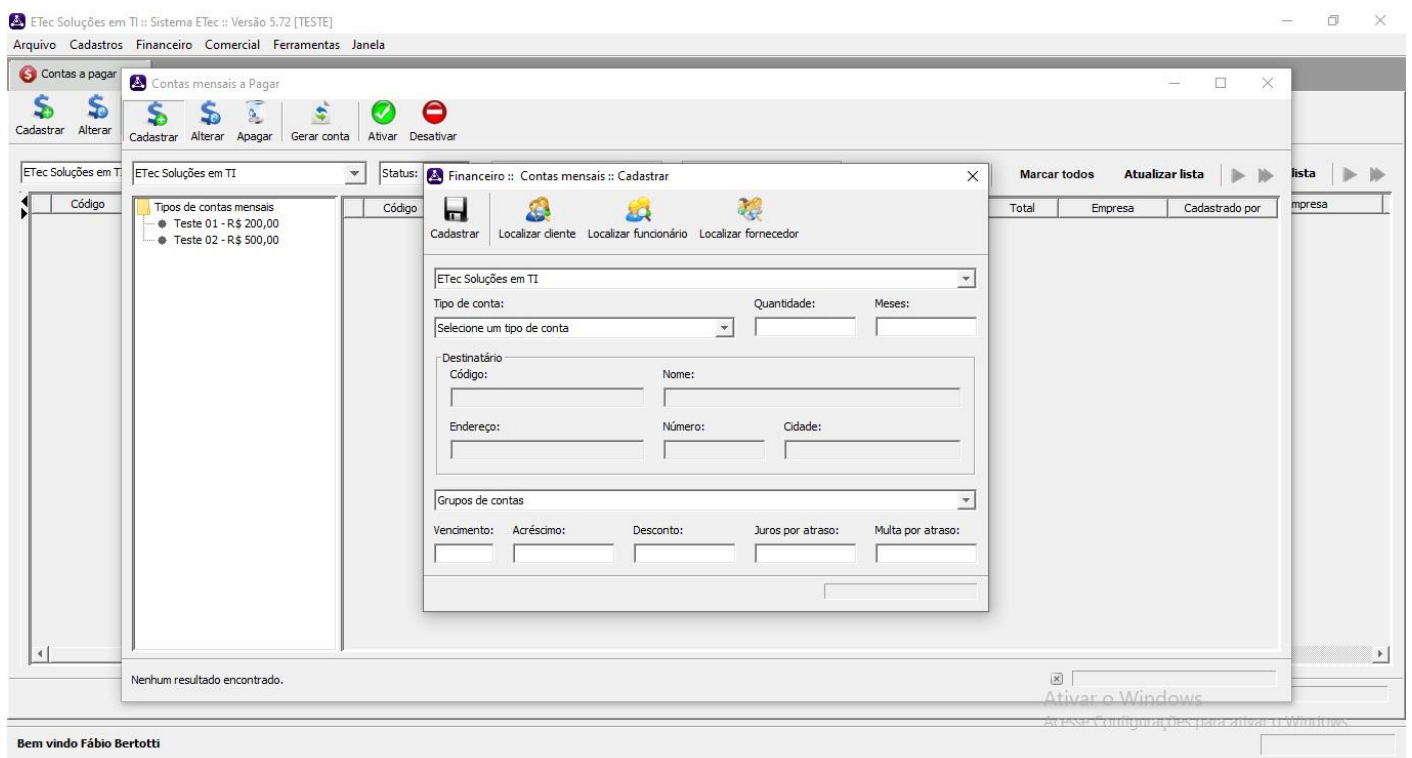


Figura 5 Tela Constais Mensais : Cadastrar

1. Empresa

Caso no sistema haja mais de uma empresa cadastrada, será possível selecionar para qual empresa a conta mensal será destinada. Como padrão, o sistema seleciona automaticamente a empresa qual o usuário ativo está registrado.

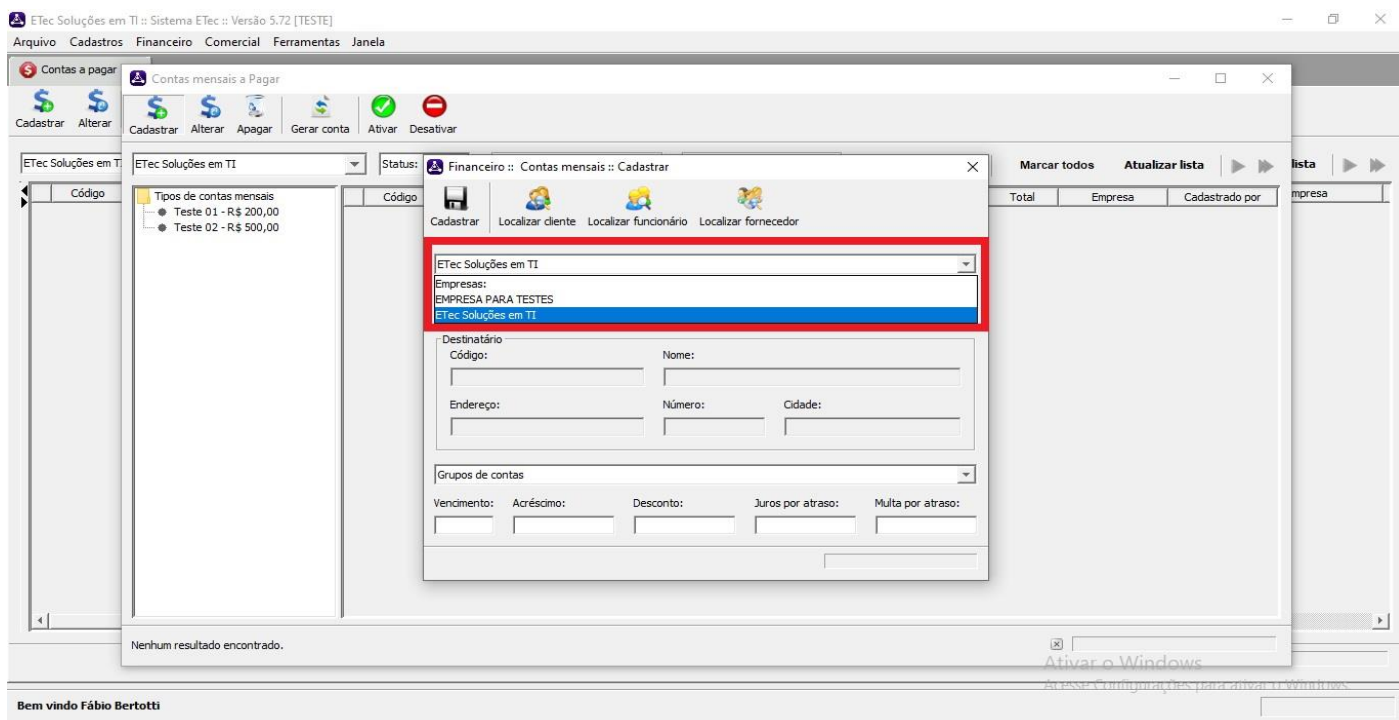


Figura 6 Tela Contas Mensais : Cadastrar, campo "Empresas" destacado

2. Tipos de Contas Mensais

No campo “Tipo de conta” selecione um o tipo de conta que fora cadastrada para o registro dessa conta mensal no sistema. Lembrando que os tipos de conta auxiliam a busca das contas registrada e dão o valor da conta.

Como mencionado no manual “Tipos de Contas Mensais - Cadastro”, os tipos de contas mensais são obrigatório e devem ser cadastrados anteriormente ao cadastro das contas mensais.

2.1. Quantidade

No campo “Quantidade” deve ser informado quantas vezes deve ser somado o valor do tipo de conta mensal.

Por exemplo, se selecionar o exemplo da figura 07, onde foi selecionado um tipo de conta mensal com valor de R\$ 500,00 mensalmente e informar no campo “Quantidade” o valor dois (2,00), o valor final da conta mensal será de R\$ 1.000,00.

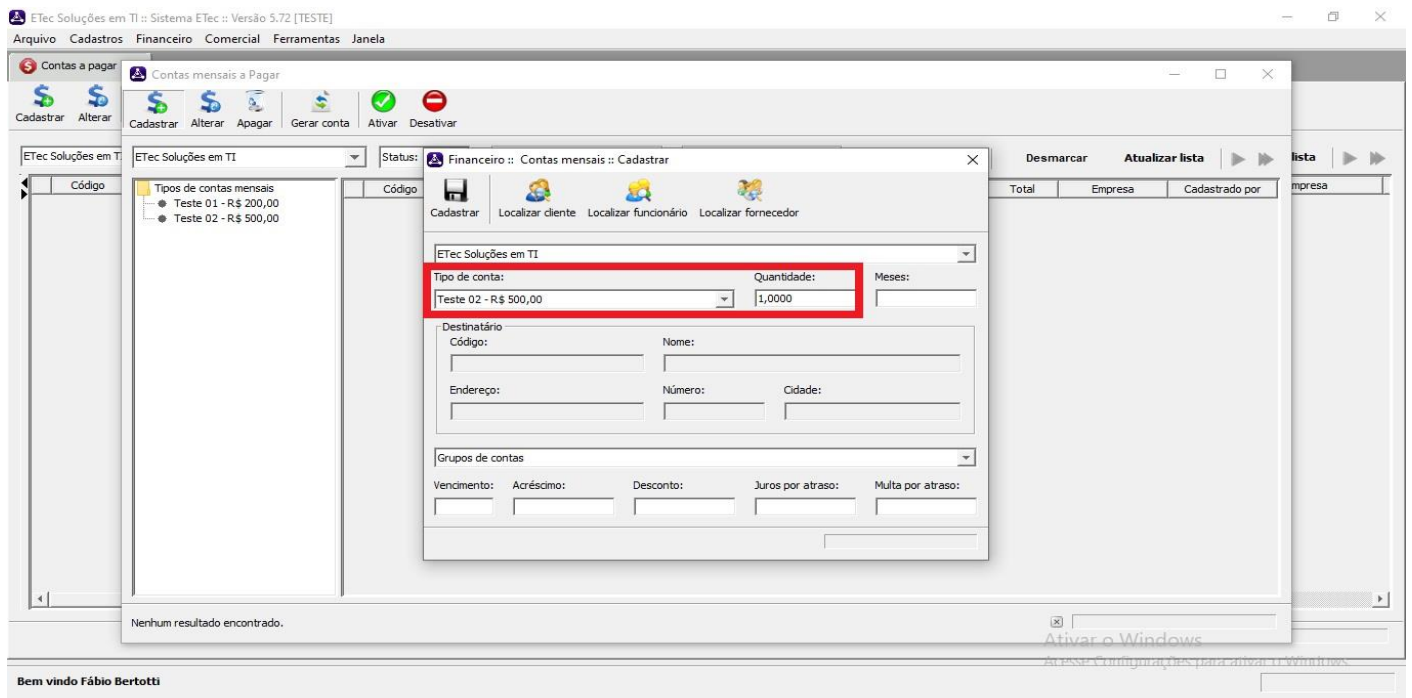


Figura 7 Tela Contas Mensais : Cadastrar, campo "Tipo de conta" destacado

3. Meses

Quando designada a receber o numero de meses que a conta deve ser gerada. Caso a conta deva ser gerada indeterminadamente, deve ser informado o valor zero (0) no campo.

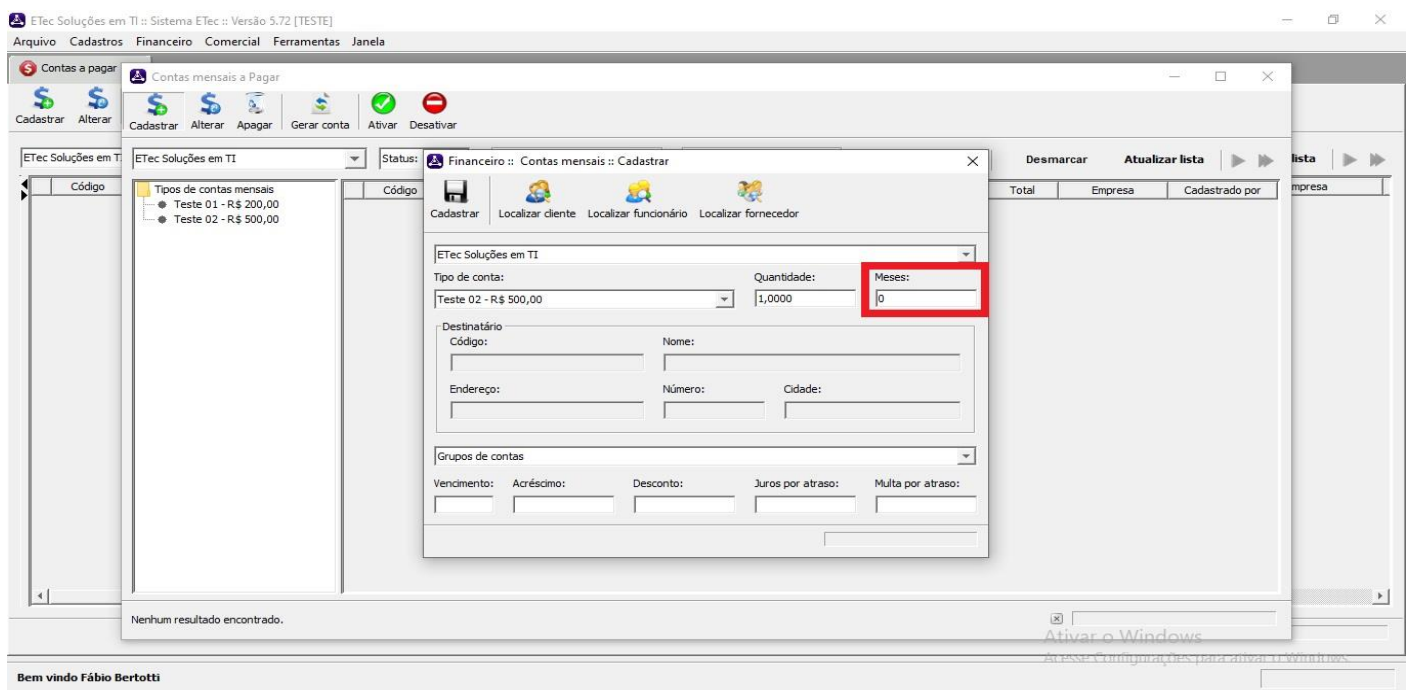


Figura 8 Tela Contas Mensais : Cadastrar, campos "Quantidade" e "Meses" destacados

4. Destinatário

Como as demais operações no sistema, é preciso apontar um destinatário para a conta mensal.

Pode ser utilizada uma das três opções de busca presente no sistema. Utilize as funções “Localizar cliente”, “Localizar funcionários” ou “Localizar fornecedor” para abrir a tela de busca desejada e localize o destinatário da conta.

Após selecionar e carregar os dados do destinatário, os mesmos serão exibidos na tela “Contas mensais :: Cadastrar”.

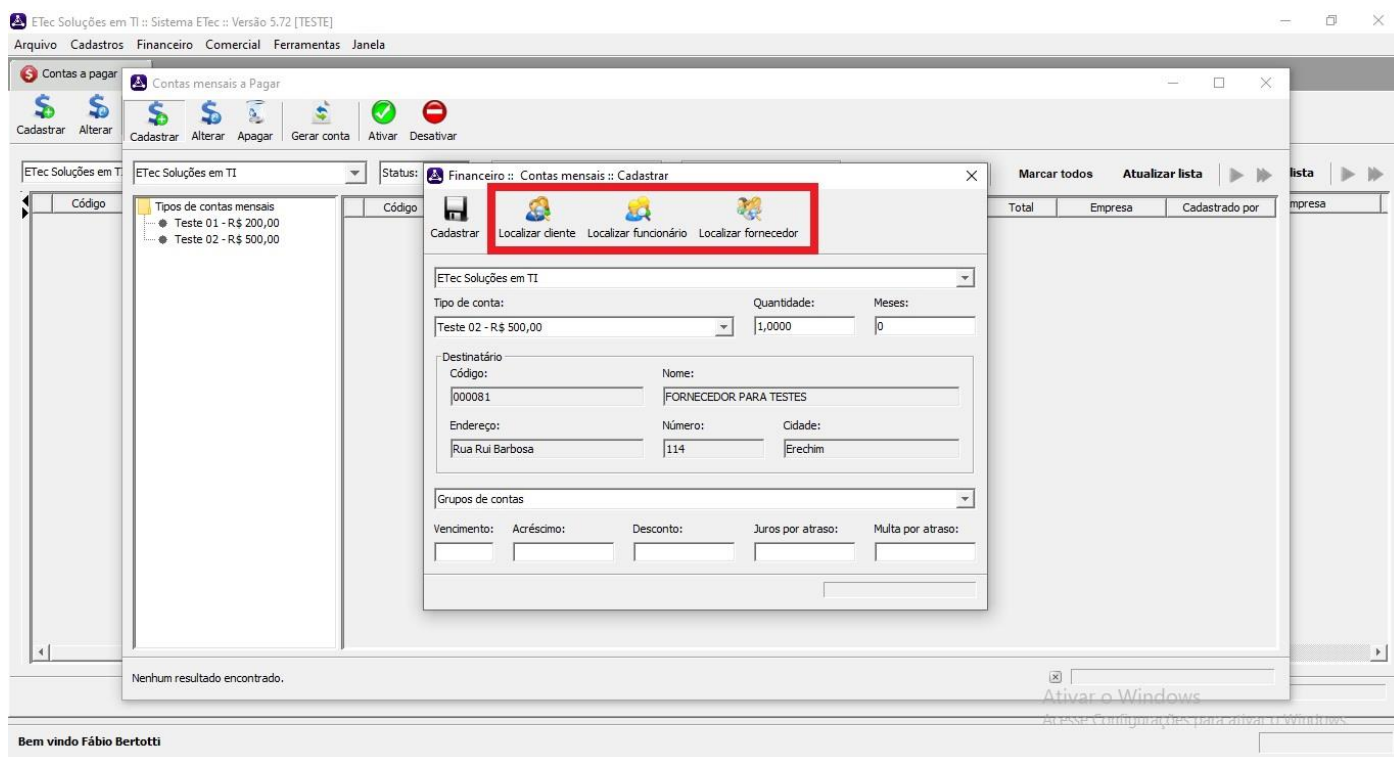


Figura 9 Tela Contas Mensais : Cadastrar, destacadas as funções presente na tela para realizar as buscas do destinatário da conta mensal

5. Grupos de Contas

Os grupos de contas são grupos que auxiliam o usuário a identificar e posteriormente a localizar as contas. Essa informação é opcional para o cadastro da conta mensal.

Geralmente os “Grupos de contas” são utilizados conforme a necessidade da empresa, os grupos são cadastrados pelos usuários do sistema e representam as situações que ocorrem no dia a dia da empresa.

Por exemplo; “Custos mensal”, “Devolução de cheque”, entre outros grupos de contas que podem existir.

Utilize o manual “Cadastro de Grupos de Contas” para consultar o procedimento de cadastros dos grupos e os utilize para melhor a busca e a organização das contas.

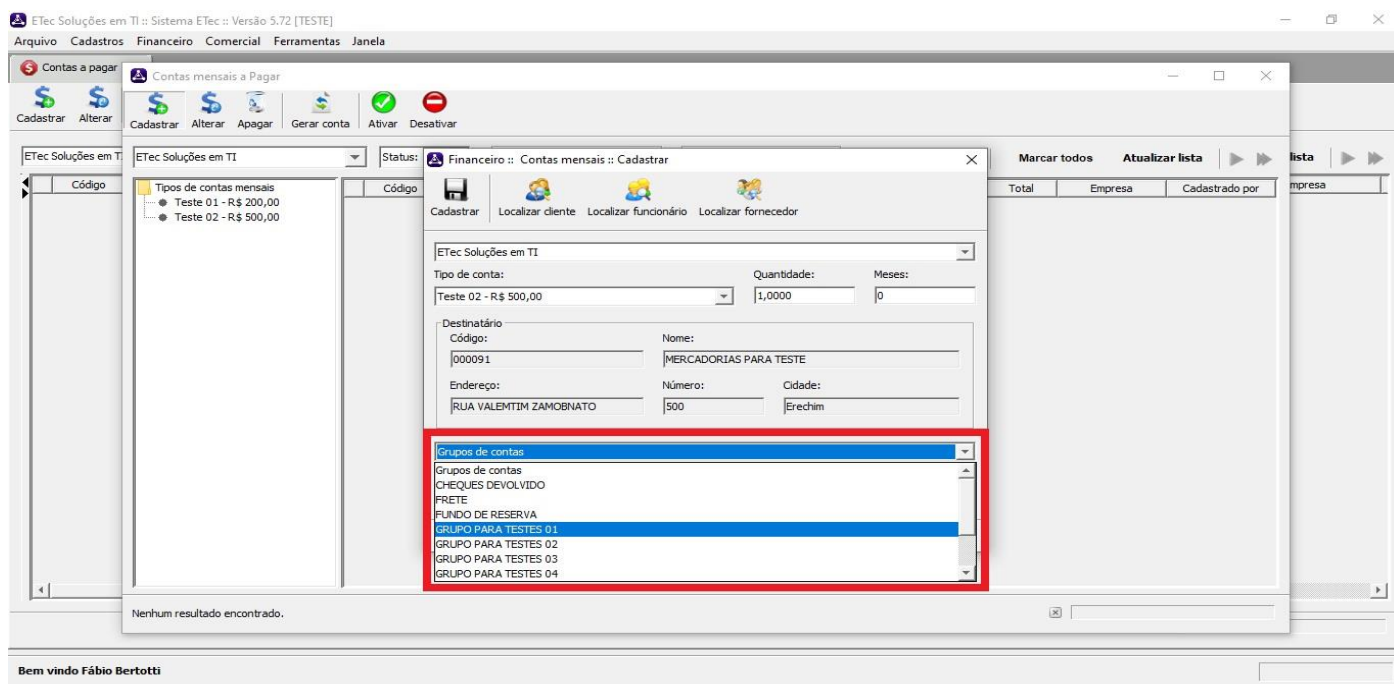


Figura 10 Tela Contas Mensais : Cadastrar, campo "Grupos de contas" destacado

6. Vencimento

O campo “Vencimento” tem como objetivo receber o número da data (dia) do vencimento que a conta mensal terá. Informação obrigatória para realizar o cadastro da conta mensal.

Por exemplo, no campo “Vencimento” é informado o número dez, após registrar a conta mensal no sistema, as contas que serão geradas mensalmente irão ter como vencimento o dia dez.

7. Acréscimo

Campo designada a receber um valor adicional ao valor total da conta mensal. Campo no formato “Moeda”, ou seja, se for adicionado o valor 50,00 no campo, no valor total da conta será adicionado R\$ 50,00.

8. Desconto

Campo designado a receber um valor para subtrair do valor total da conta mensal. Campo no formato “Moeda”, ou seja, se for adicionado o valor 50,00 no campo,

será subtraído do valor total da conta o valor de R\$ 50,00. Esse campo pode permanecer zerado ou sem informação.

9. Juros por Atraso

Campo designado a ser inserido um valor em porcentagem, para que houver atraso no pagamento ou recebimento da conta, esse valor seja adicionado ao valor total da conta diariamente. Lembrando que esse juro somente será cobrado após a data do vencimento da conta.

Como padrão do sistema ETec, há um valor padrão de juros por atraso cadastrado para as contas que não tem seu pagamento informado até o dia do vencimento. Caso seja de interesse do usuário é possível solicitar para alterar esse valor padrão e assim o usuário não precisa fazer essa alteração constantemente. Essa informação também é válida para a questão da Multa por atraso.

10. Multa por Atraso

Campo designado a ser inserido um valor em porcentagem, para que houver atraso no pagamento ou recebimento da conta, esse valor seja adicionado ao valor total da conta diariamente. Lembrando que essa multa é adicionada automaticamente à conta caso não tenha sido informado o pagamento até a data do vencimento.

A imagem mostra a interface do sistema ETec, versão 5.72, com o menu 'Arquivo', 'Cadastros', 'Financeiro', 'Comercial', 'Ferramentas' e 'Janela'. A tela principal é 'Contas a pagar' com o sub-menu 'Contas mensais a Pagar'. O formulário 'Cadastrar' está aberto, mostrando os seguintes campos:

- Tipo de conta:** Teste 02 - R\$ 500,00
- Quantidade:** 1,0000
- Meses:** 0
- Destinatário:**
 - Código:** 000091
 - Nome:** MERCADORIAS PARA TESTE
 - Endereço:** RUA VALENTIM ZAMOBINATO
 - Número:** 500
 - Cidade:** Erechim
- GRUPO PARA TESTES 01**
- Seção destacada (campos de juros e multa):**
 - Vencimento:** 15
 - Acréscimo:** 0,00
 - Desconto:** 0,00
 - Juros por atraso:** 0,05
 - Multa por atraso:** 2,00

Na base da tela, há uma barra de status com o texto 'Nenhum resultado encontrado.' e o nome de usuário 'Bem vindo Fábio Bertotti'.

Figura 11 Tela Contas Mensais : Cadastrar

11. Finalizar

Para finalizar clique em “Cadastrar”. Se o sistema identificar que há uma informação errada ou não preenchida ele irá ressaltar para o usuário corrigir essa questão. Caso o sistema não identifique nenhum erro, será questionado ao usuário se deve ou não ser registrado uma conta para o mês atual, após selecionar uma das opções o sistema irá confirmar que a conta mensal foi cadastrada.

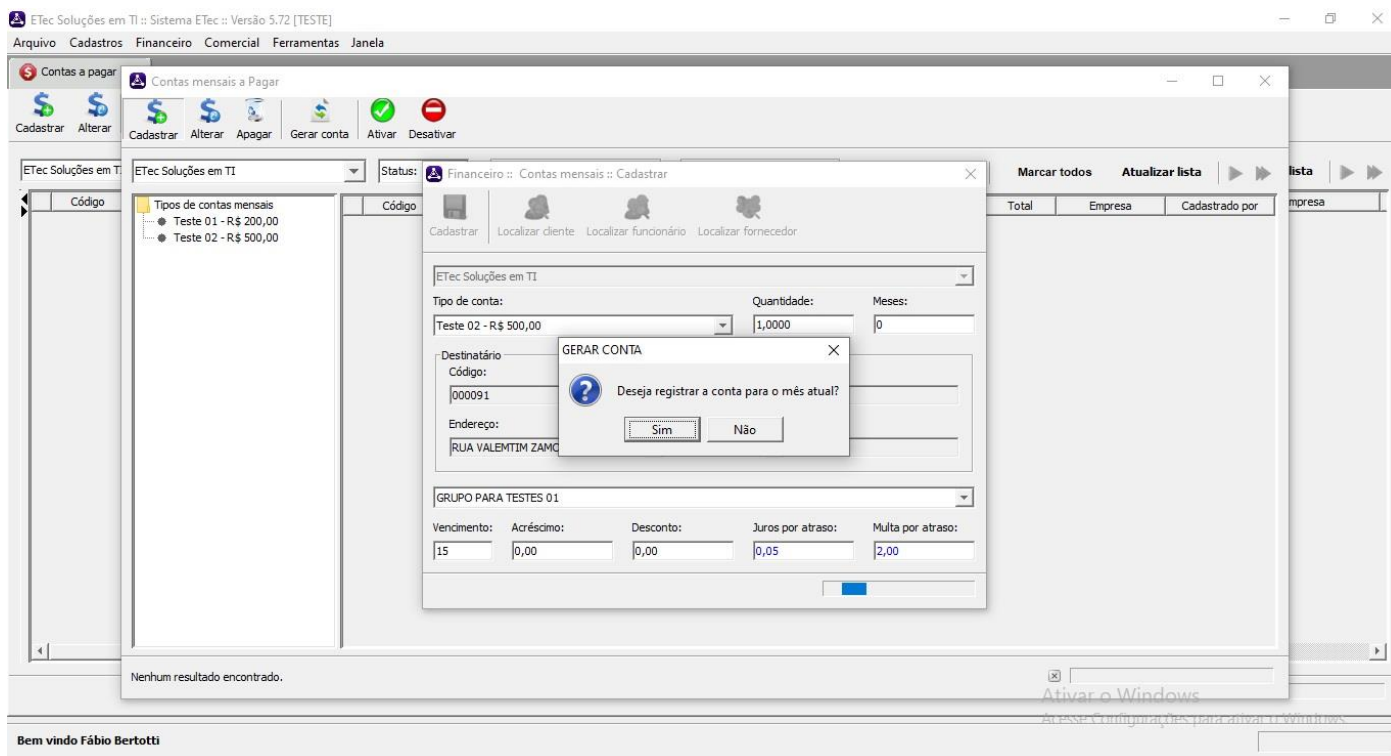


Figura 12 Tela Contas Mensais : Cadastrar, sistema questionando o usuário de deve ser registrado uma conta para o mês atual

Com isso o procedimento de cadastro de conta mensal estará finalizado e mensalmente serão registradas novas contas até finalizar o período informado no registro da conta.

Para fazer ajustes em uma conta mensal utilize a função “Alterar” presente na tela “Contas mensais a Pagar” ou “Cotas mensais a Receber”. Caso haja dúvidas nesse procedimento, consulte o manual Contas Mensais – Alterar e Apagar.