Claro! Abaixo está um fluxo sugerido para o uso do módulo financeiro no seu sistema:

### Fluxo para Uso do Módulo Financeiro:

1. \*\*Configuração Inicial:\*\*

- Configure as taxas, multas e bolsas de estudo no sistema, valor da mensalidade por serie

2. \*\*Gestão de Faturas:\*\*

- Crie uma nova fatura para cada aluno com base nas taxas aplicáveis.

- Defina a data de vencimento da fatura.

3. \*\*Aplicação de Descontos (Opcional):\*\*

- Aplique descontos nas faturas, se necessário, por exemplo, descontos por pagamento antecipado ou por mérito.

4. \*\*Envio de Faturas aos Alunos:\*\*

- Envie as faturas aos alunos, seja por e-mail, correio ou através do portal do aluno, conforme a preferência da escola.

5. \*\*Recebimento de Pagamentos:\*\*

- Os alunos efetuam o pagamento das faturas antes ou na data de vencimento.

6. \*\*Registro de Pagamentos:\*\*

- Registre os pagamentos recebidos no sistema, especificando o aluno, valor pago, data do pagamento e método de pagamento.

7. \*\*Gestão de Inadimplência:\*\*

- Monitore os pagamentos em atraso.

- Aplique multas aos pagamentos em atraso, se necessário.

8. \*\*Comunicação com Alunos em Débito:\*\*

- Envie lembretes de pagamento aos alunos em débito para incentivar o pagamento das faturas pendentes.

9. \*\*Negociação de Acordos de Pagamento (Opcional):\*\*

- Em casos de inadimplência prolongada, negocie acordos de pagamento com os alunos para resolver as pendências financeiras.

10. \*\*Registro de Receitas e Despesas:\*\*

- Registre todas as receitas, como mensalidades, doações, etc.

- Registre todas as despesas, como salários, aluguéis, materiais escolares, etc.

11. \*\*Geração de Relatórios Financeiros:\*\*

- Gere relatórios financeiros periódicos para análise, incluindo receitas, despesas, inadimplência, entre outros.

12. \*\*Análise e Tomada de Decisões:\*\*

- Analise os relatórios financeiros para identificar tendências, áreas de melhoria e tomar decisões informadas para o futuro financeiro da escola.

13. \*\*Auditoria e Reconciliação:\*\*

- Realize auditorias periódicas para garantir a integridade e precisão dos dados financeiros.

- Faça a conciliação bancária para garantir que os registros financeiros do sistema correspondam às transações bancárias.

14. \*\*Manutenção e Atualização:\*\*

- Mantenha os registros financeiros atualizados regularmente.

- Faça ajustes nas configurações financeiras conforme necessário, como alteração de taxas, adição de novas bolsas de estudo, etc.

Este fluxo ajudará a manter a parte financeira da escola organizada, eficiente e em conformidade com as práticas recomendadas de gestão financeira.