2022

ADN Tecnologia de Sistemas

MANUAL SISTEMA FINANCEIRO

A ADN dispõe de uma solução ERP (Enterprise Resource Planning) denominada - ADNET - voltada para as áreas administrativa, contábil, financeira e suprimento das empresas, atendendo a seus diversos segmentos de negócio.

A ADN.tech dispõe de uma solução ERP (Enterprise Resource Planning) denominada – adn.net - voltada para as áreas administrativa, contábil, financeira e suprimento das empresas, atendendo a seus diversos segmentos de negócio.

Compõem a solução os seguintes módulos:

- Financeiro
  - Contas a Pagar;
  - Contas a Receber;
  - Tesouraria (Fluxo de Caixa);
  - Escrita Fiscal;
  - Faturamento;
- Suprimento (Estoques e Compras de Materiais e Serviços);
- Contabilidade;
- Orçamento;
- Recursos Humanos (em parceria com a empresa LFMS).

Com o uso dos módulos que compõe este sistema, nossos clientes, pelo aumento de produtividade e agilidade nas funções e no fluxo das informações, otimizam a gestão dos seus processos financeiros, administrativos, contábeis e de planejamento.

Suas características de flexibilidade e parametrização permitem uma elevada tolerância às frequentes mudanças de legislação e garantem rápida adaptação tanto às necessidades legais como às de cunho específico.

Ambiente Tecnológico

O **adn.net** utiliza a arquitetura Cliente/Servidor, multi-usuário e multi-empresa, com módulos integrados, em ambiente Windows e banco de dados SQL Server, favorecendo uma interface padronizada e amigável com o usuário.

Dispõe de uma camada de segurança parametrizável que permite definir dinamicamente os perfis de acesso às funcionalidades de todos os módulos, com recursos de restrição a empresas e centros de resultados.

Módulos

Financeiro - Segurança

O Módulo de Segurança permite definir os direitos de cada usuário no acesso ao sistema, possibilitando a associação do usuário a cada função a ser executada.

Principais funcionalidades:

- Flexibilidade na atribuição de acessos aos grupos de usuários;
- Restrição de acesso ao módulo ou às funcionalidades que o compõem;
- Restrição de acesso às ações (incluir, alterar, excluir) de uma funcionalidade;
- Segurança de domínio limitando acesso por empresa ou centro de resultado;
- Senhas individuais e criptografadas;
- Definição da complexidade, tamanho mínimo, validade e reutilização das senhas;
- Controle de acessos simultâneos.

Financeiro - Contas a Pagar

Módulo responsável pelo controle da carteira de Contas a Pagar. Integrado aos módulos de Tesouraria e Contabilidade, é alimentado automaticamente pelos registros das notas de entrada.

Principais funcionalidades:

- Razão com as movimentações efetuadas de cada obrigação (juros, descontos, adiantamentos, pagamentos, etc.);
- Pagamento parcial sem necessidade de desdobramento da obrigação;
- Encontro de contas;
- Tratamento dos impostos retidos de terceiros;
- Emissão de relatórios com posições retroativas da carteira de contas a pagar.

Financeiro - Contas a Receber

Responde pelo controle da carteira de Contas a Receber. Integrado aos módulos de Faturamento, Tesouraria e Contabilidade, é alimentado automaticamente pelas emissões de notas de venda a prazo.

Principais funcionalidades:

- Razão com as movimentações efetuadas em cada título (juros, descontos, adiantamentos, recebimentos, etc.);
- Recebimento parcial se necessidade de desdobramento do título;
- Encontro de contas;
- Tratamentos dos impostos retidos sobre faturamento em regime de caixa e competência;
- Baixas Automáticas (com ajuste dos impostos retidos);
- Relatórios com posições retroativas da carteira de contas a receber.
- Emissão dos boletos de cobrança bancária (ficha de compensação);
- Cobrança eletrônica, através do processamento dos arquivos no padrão CNAB.

Financeiro - Tesouraria

Responsável pelo controle efetivo das contas de Caixa e Bancos (correntes, aplicações financeiras e garantidas) de forma integrada aos módulos de Contas a Pagar, Contas a Receber e Contabilidade.

Principais funcionalidades:

- Controle das contas caixas e bancárias (conta corrente, aplicação financeira e conta garantida);
- Pagamento em cheque, borderô ou borderô eletrônico;
- Fluxo de caixa previsto e realizado;
- Conciliação bancária eletrônica a partir da importação dos extratos bancários.

Financeiro - Escrituração Fiscal

Responde pelo registro e escrituração dos documentos fiscais emitidos pelo módulo de faturamento e recebidos pelo módulo de suprimento.

Principais funcionalidades:

- Registro de Entrada;
- Registro de Saída;
- Registro de Apuração de ICMS e IPI;
- Livro e Apuração do ISS;
- NF-e (Nota Fiscal eletrônica SP);

- Emissão de DARF, GPS e integração com a DIRF;
- Apuração de impostos e terceiros e da empresa.

Financeiro - Faturamento

Módulo responsável pela emissão, registro e controle das notas fiscais emitidas nas diversas operações (vendas, transferências, devoluções, etc.).

Não integram este módulo as funções da área comercial.

Suprimento

O módulo de Suprimento oferece o suporte necessário à otimização dos processos de especificação, movimentação e gestão dos níveis de estoques dos materiais, incluindo as particularidades necessárias para contemplar as solicitações de compras de serviços.

Principais funcionalidades:

- Recomendação de Estoque eletrônica;
- Solicitação de Materiais e Serviços eletrônica;
- Requisição ao Almoxarifado eletrônica;
- Integrado ao sistema de orçamento para coibir estouro;
- Integrado com o sistema de manutenção;
- Inventário rotativo "on-line";
- Recebimento físico e financeiro totalmente integrado com o pedido de compra.

Compras

Módulo responsável pela execução e acompanhamento dos processos de compra desde a indicação dos fornecedores que participarão da cotação, passando pelo mapeamento e sugestão da melhor proposta comercial, pela aprovação eletrônica do pedido de compra, até o efetivo recebimento financeiro, físico do material e/ou serviço.

Principais funcionalidades:

- Conceito de "vendor list" (Família de Compra x Fornecedores);
- Consultas, mapeamento e julgamento eletrônico das cotações;
- Aprovação eletrônica do pedido de compra;
- Boletim de medição para contratos de serviços;
- Diligenciamento de todas as etapas do processo de compra;
- Desempenho da Área de Compras;
- Desempenho dos Fornecedores.

Contabilidade

Módulo responsável pelo registro e controle dos efeitos contábeis das operações da empresa. Além de adequável a todos os seus interesses gerenciais, está orientado ao atendimento de qualquer exigência de natureza fiscal ou legal.

Integração completa com os demais módulos aplicativos, (Faturamento, Contas a Receber, Contas a Pagar, Tesouraria, Suprimento e Orçamento).

Racionalização dos processos, aumento do nível de consistência das operações e facilidade de interação com os usuários, explorando ao máximo os recursos disponíveis no ambiente Windows, foram fatores muito enfatizados na concepção deste aplicativo.

Principais funcionalidades:

- Consolidação de empresas;
- Contabilização em moeda constante;
- Correção monetária integral;
- US GAAP;
- Contabilidade gerencial;
- Interface com planilhas eletrônicas em Excel nos dois sentidos;

Orçamento

Ferramenta de planejamento utilizada na gestão empresarial através do registro e acompanhamento de informações sobre suas receitas, custos, despesas e investimentos.

O processo orçamentário não se limita a estimativas e comparações de resultados previstos e realizados, ele procura analisar possibilidades futuras de atuação através de revisões orçamentárias utilizando sempre a dimensão temporal como requisito básico.

Caracteriza-se por utilizar recursos e conceitos tais como centro de resultado, planos alternativos, versões orçamentárias (diferentes cenários econômicos e financeiros) e integração total com o módulo de Contabilidade.

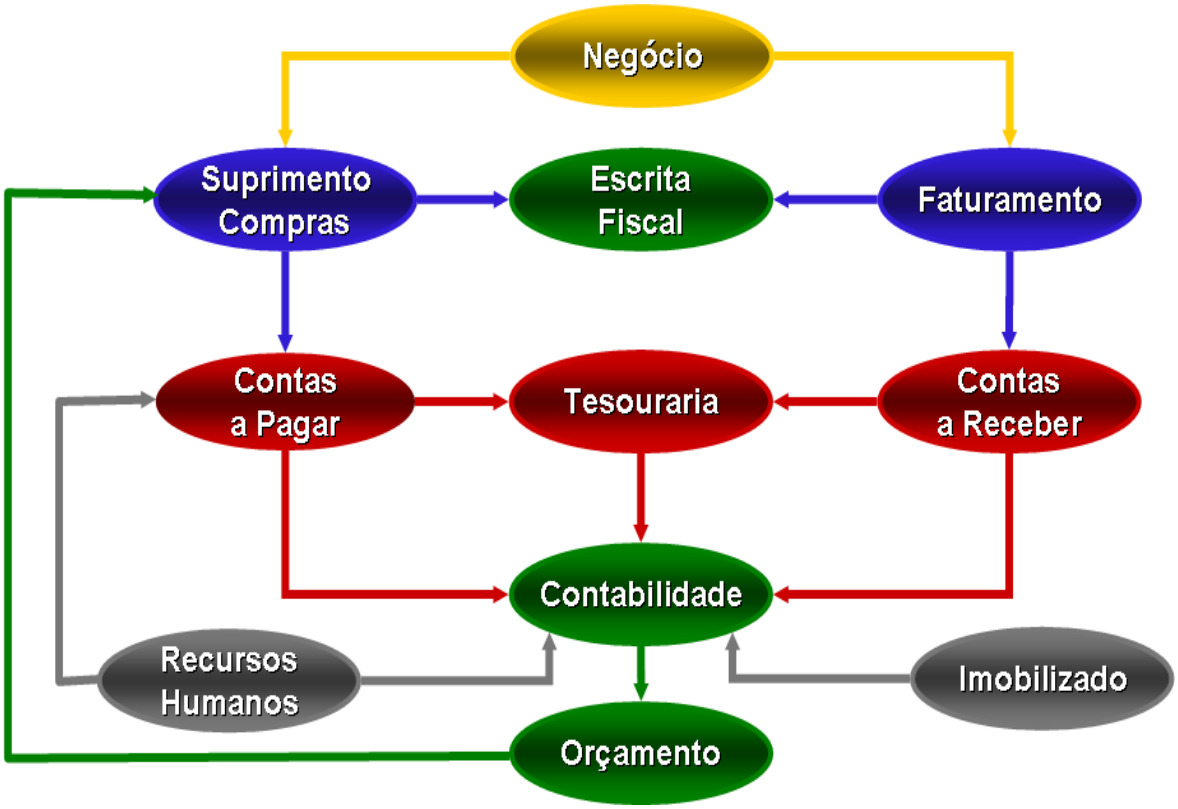
Principais funcionalidades:

- Orçamento Matricial (Conta x CR);
- Planos Alternativos;
- Consolidação de empresas com eliminação;
- Sofisticadas formulações de cálculo na elaboração do orçamento;
- Várias revisões ou cenários orçamentários;
- Absorção e/ou distribuição dos custos corporativos por vários critérios (time-sheet, faturamento, etc.);

Características Gerais dos Módulos

- Relatórios disponíveis em "preview".
- Módulo de gerencial para geração de consultas integradas ao recurso OLAP da tabela dinâmica do Excel.
- Uso datecla TAB para navegação entre os campos das telas.
- Uso da tecla [F3] ou do botão para pesquisa nas tabelas de cadastro.
- Uso de botões de comando padronizados entre os módulos.
- Log por usuário nas operações dos módulos.

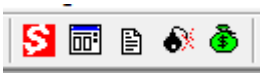
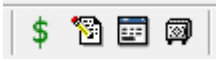
Diagrama de Integração entre Sistemas e Módulos



Principais Cadastros e Tabelas de Parâmetros

- Cadastro de Fornecedores
- Natureza de operação
- Tabelas de parâmetros
  - Condições de Pagamento
  - Impostos
  - Municípios
  - Plano de Contas Gerencial
  - Contas Gerenciais X Movimento
  - Rateios Padrões
  - Tipos de Créditos e Débitos
  - Tipos de Documento
  - Tipos de Ficha Razão
  - Tipos de Obrigações

Principais Processos visualizados pelo menu

- Contas a pagar: 
- Contas a receber:
- Tesouraria: 
- Fiscal:
- Consulta gerencial:
- Integração Contábil:

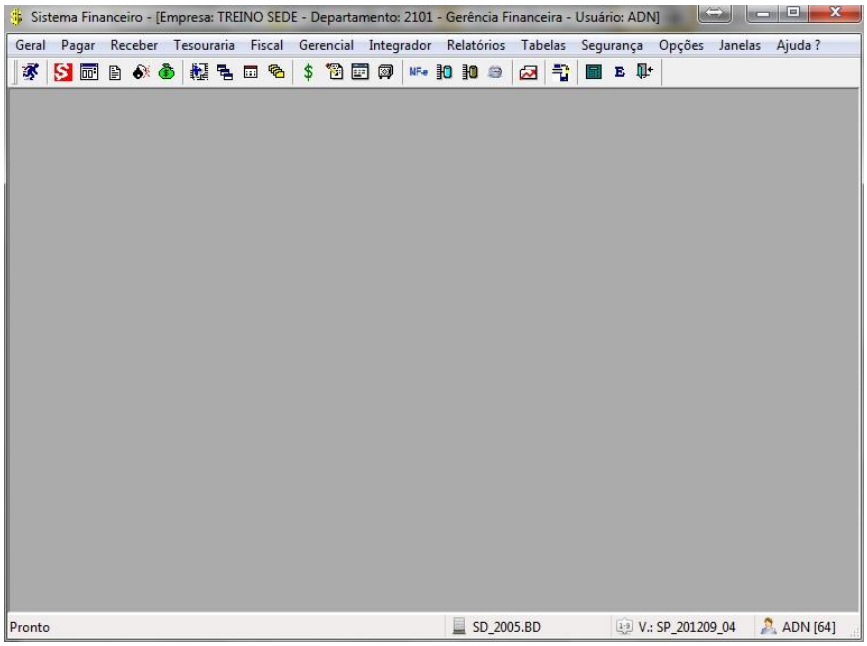
Principais Relatórios

- Contas a pagar:
  - Curriculum pagamentos;
  - Impostos;
  - Lançamentos no período;
  - Retenções;
  - Pagamentos sem repasse;
  - Totais pagos;
- Contas a Receber:
  - Curriculum Recebimentos;
  - Notas fiscais emitidas;
  - Lançamentos no período;
  - Posição de títulos recebido por clientes;
  - Repasse Pagamentos x Recebimentos;
  - Totais recebidos;

Acesso ao Sistema:

Acesso à tela inicial do Financeiro

Para acessar a tela inicial do Financeiro você deve clicar no ícone na área de trabalho (desktop) ou no menu do seu computador. A tela inicial apresenta a seguinte aparência:



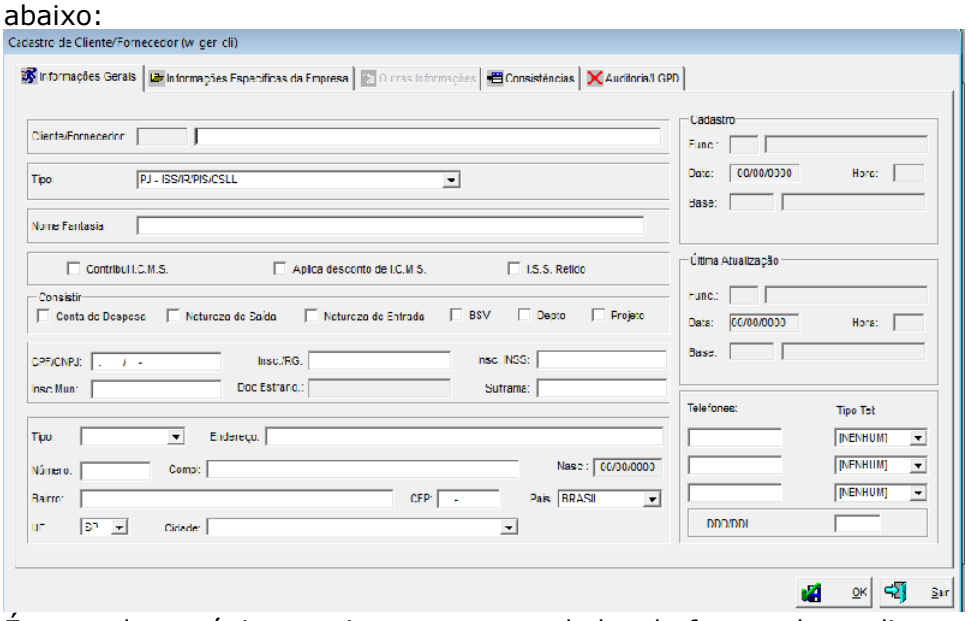
Na tela inicial teremos os seguintes ícones:

	Cadastro de clientes e		**Fluxo de caixa**
	Pauta de contas a pagar		**Conciliação bancária**
	Pauta de NFE		**Nota fiscal eletrônica**
	Nota fiscal de entrada		**Impostos empresa**
	Obrigação		**Impostos terceiros**
	Pagamento do dia		**Exportação do SPED**
	Pauta de contas a receber		**Consultas gerenciais**
	Pauta de faturamento		**Exportação**
	Nota fiscal de saída		**Calculadora**
	Títulos		**Mudar usuário e ou empresa**
	Pagamentos		**Sair**
	Lançamentos		

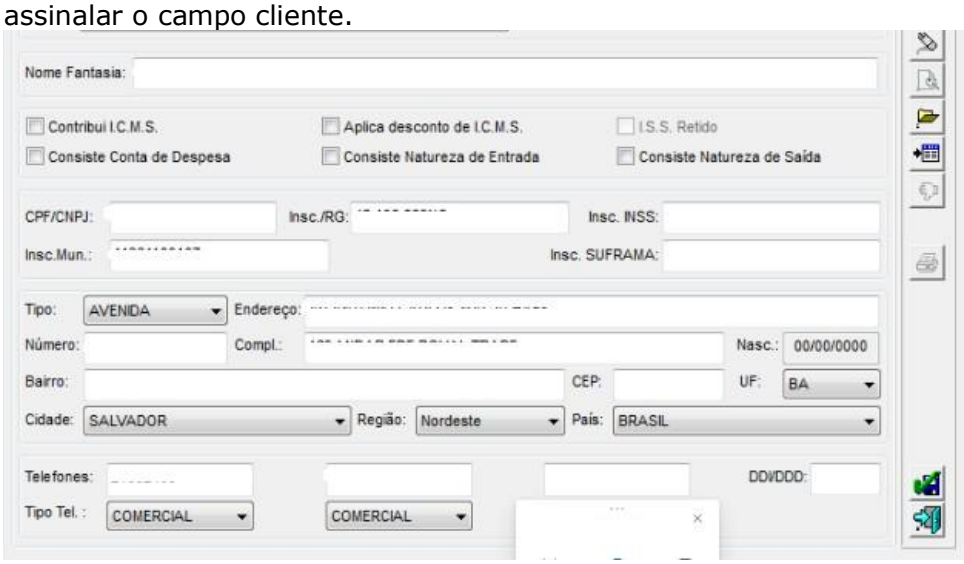
Cadastros:

Clientes / Fornecedores

- Para efetuar o cadastramento de fornecedor clique no ícone . Na Pauta de Clientes e Fornecedores, clique em incluir para que o sistema apresente a tela abaixo:



- É um cadastro único no sistema para os dados de fornecedor e cliente sendo identificado pelo tipo. Esse cadastro possui campos e telas que tem preenchimento obrigatório, porque dessas informações serão gerados documentos fiscais e financeiros. Se um fornecedor já está cadastrado e venha um dia a ser cliente, ele terá o mesmo código, somente será necessário assinalar o campo cliente.

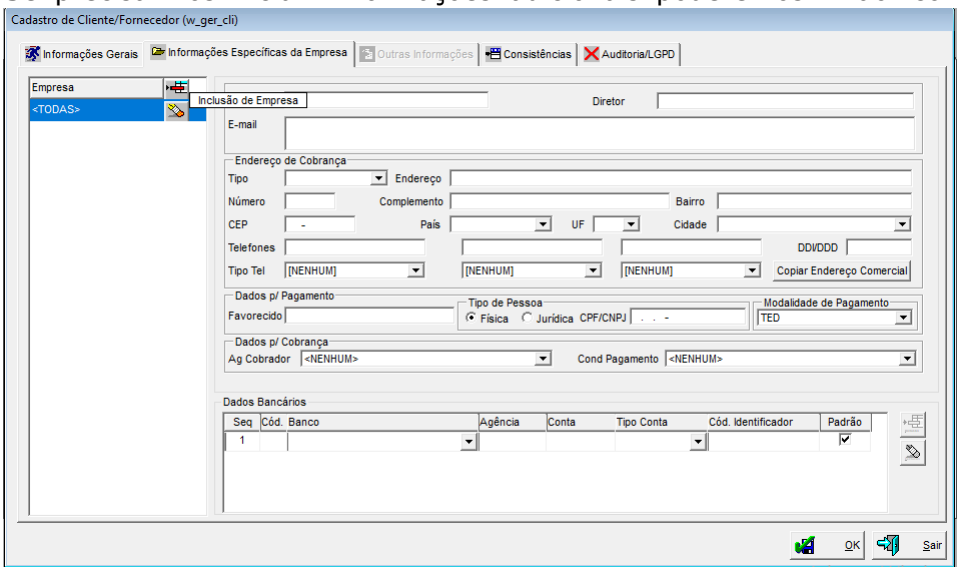


-

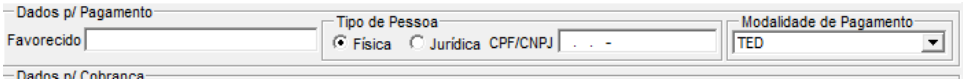
- Na tela de cadastro teremos os seguintes ícones:

	Incluir
	Alterar
	Excluir
	Consultar
	Informações adicionais
	Fornecedor X Contas
	Desativar **Ativar**
	Imprimir / visualizar a ficha cadastral
	confirmar
	Sair

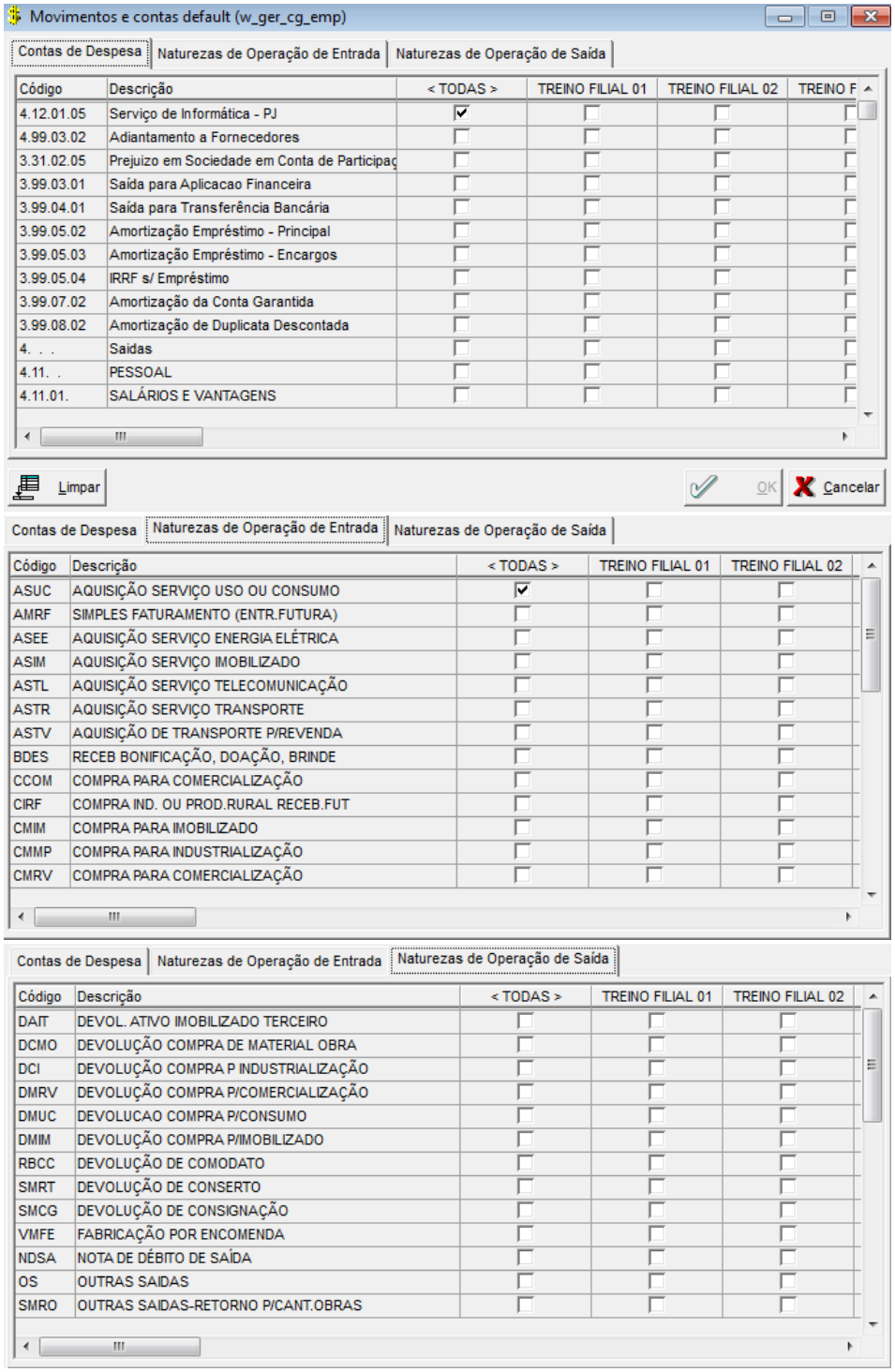
- Se precisarmos incluir informações adicionais poderemos ir ao ícone



- neste mesmo ícone poderemos incluir as informações bancárias para pagamento eletrônico, no topico daados para pagamento.



- Ainda no cadastro de cliente / fornecedor, em consistências poderemos padronizar as contas de despesas, a natureza de operação de entrada e saída para este cliente / fornecedor conforme telas abaixo.

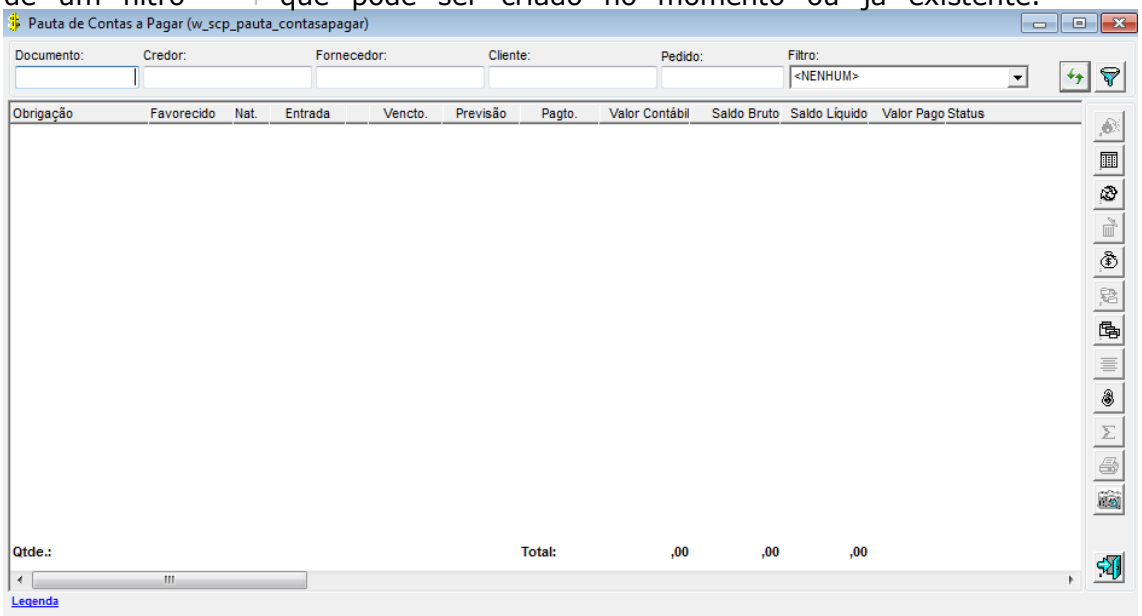


- Após preencher todos os campos necessários, clique no botão confirmar para gravar.

Contas a Pagar:

Pauta de contas a pagar

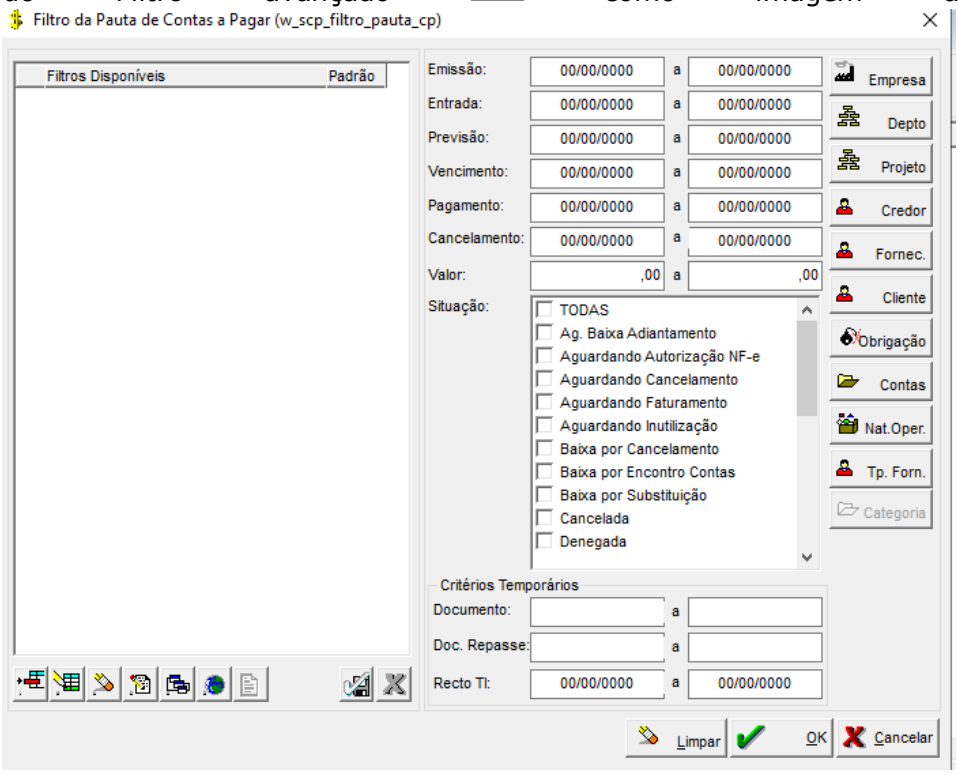
- Para acessar a pauta de contas a pagar acesse a opção pagar / pauta de contas a pagar ou clique no ícone .
- Interface que apresenta as obrigações de contas a pagar conforme a seleção de um filtro que pode ser criado no momento ou já existente.



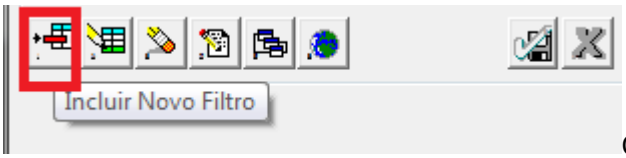
	Atualizar a consulta		**Visualizar contabilizações**
	Filtro avançado		**Visualizar impostos da NFE**
	Obrigação		**Retenções**
	Nota fiscal de entrada		**Totalização dos valores**
	Prorrogar ou antecipar previsão		**Imprimir obrigação**
	Cancelar / Descancelar NFE / Obrigação		**Visualizar imagem do documento**
	Crédito / Débito		**Sair**
	Repasse		

- Para efetuar a consulta na pauta de contas a pagar deveremos inserir os dados nos campos clicar em Atualizar.

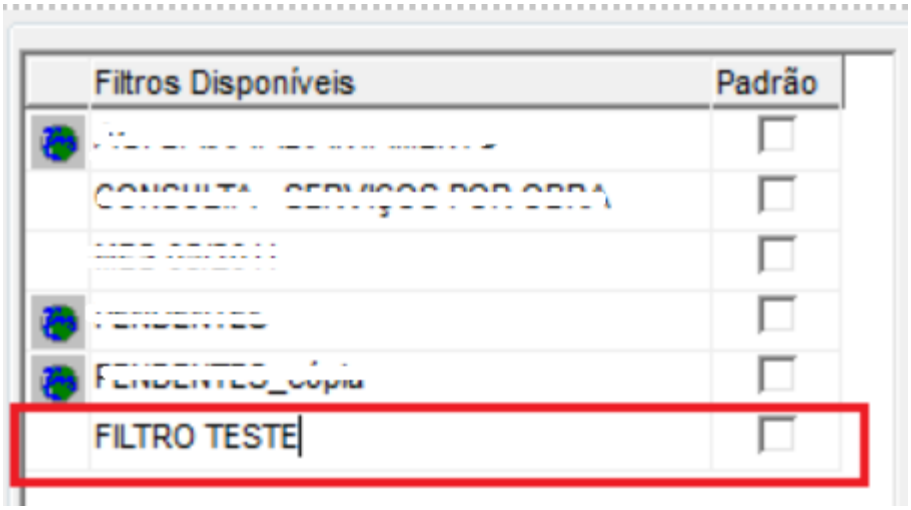
- Poderemos também se necessário, fazer uma consulta mais detalhada através do Filtro avançado como imagem abaixo.



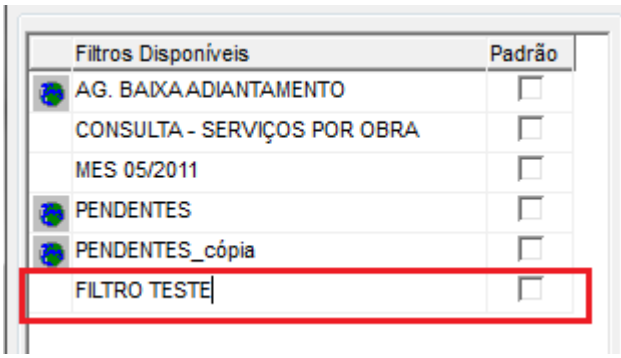
Na tela de filtro avançado podemos parametrizar vários tipos de consultas e ainda salva-las para futuras consultas. Veja como:

1. 

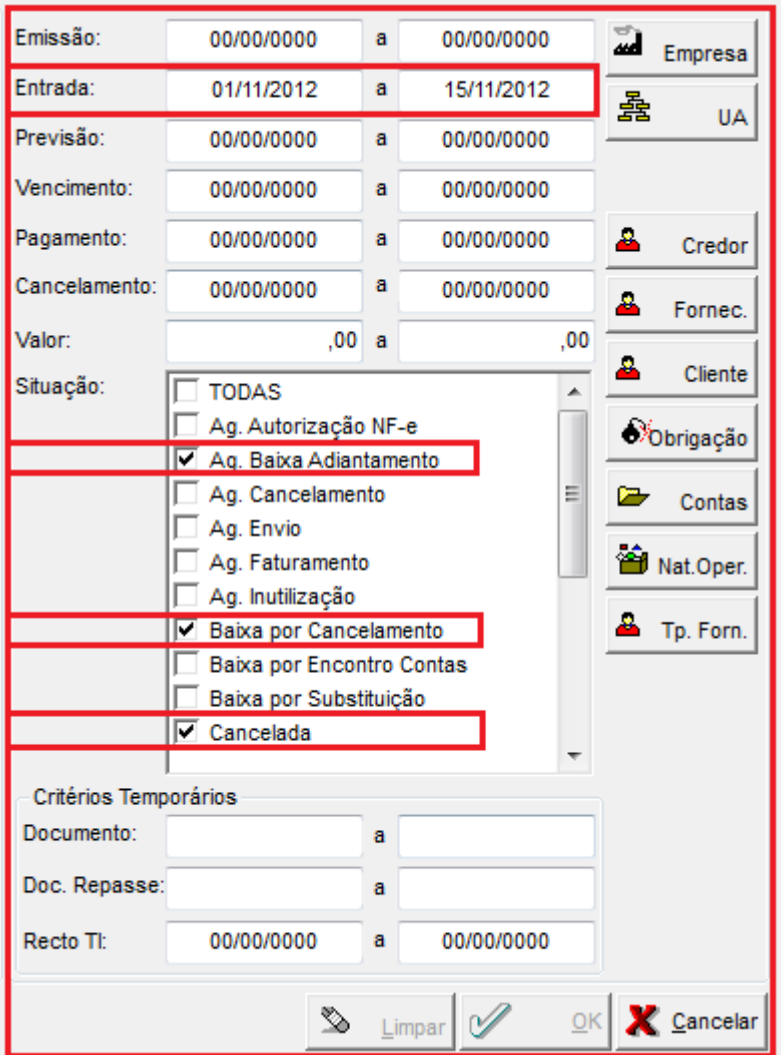
Clicando em incluir novo filtro

2. 

Inserindo o nome do filtro

3. 

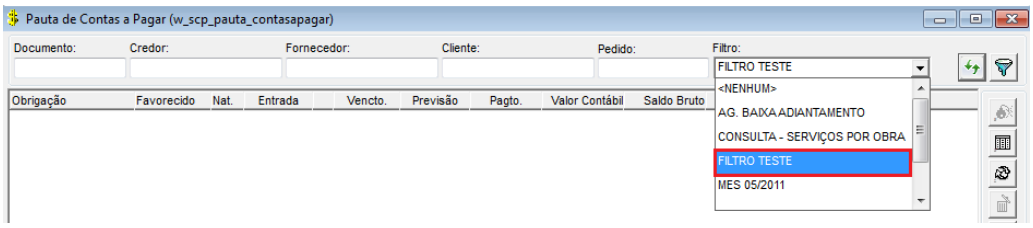
Inserindo o nome do novo filtro

4. 

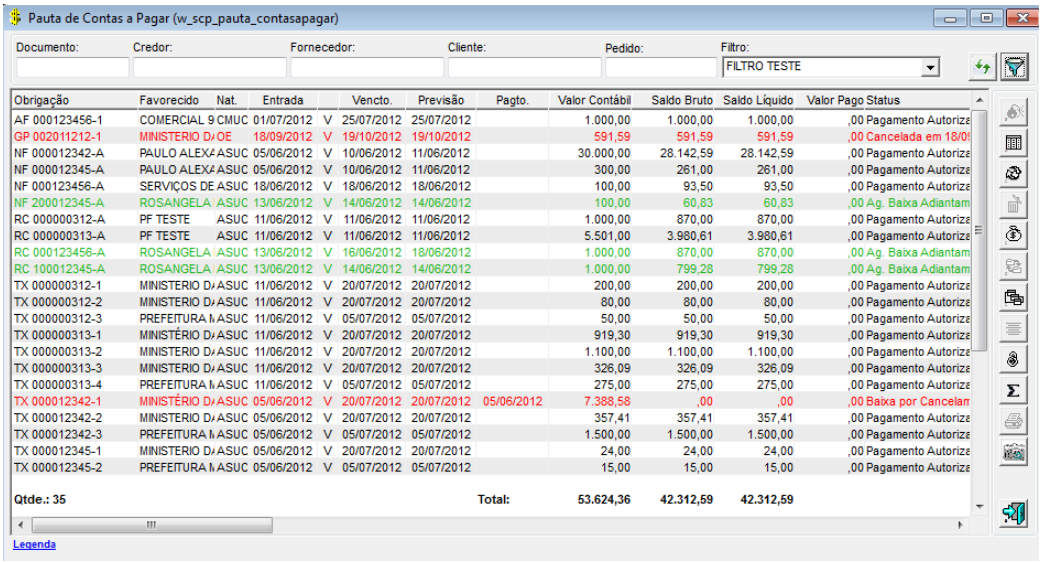
parametriza os filtros

5.

Salva o filtro

6. 

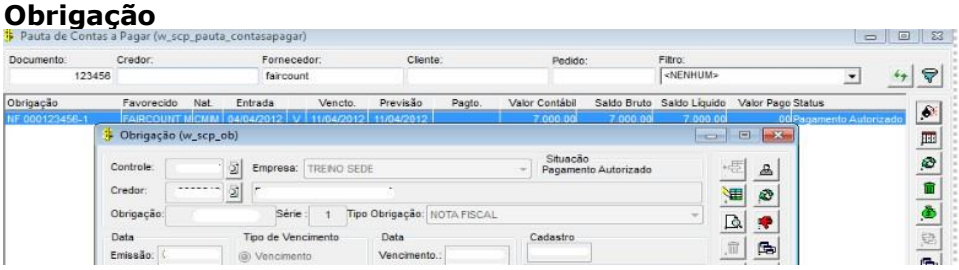
Depois e incluir um filtro, sempre que precisarmos usá-lo novamente, basta selecioná-lo no campo filtro da pauta de contas a pagar.



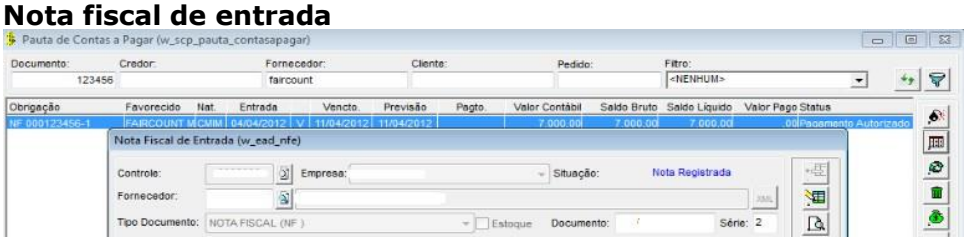
7. Resultado da consulta realizada pelo filtro.

- A interface da pauta de contas a pagar direcionará o usuário para algumas funcionalidades tais como a própria tela da obrigação, a tela da nota fiscal de entrada, da prorrogação da obrigação, cancelamento, credito/debito, visualizar a contabilização e impressão, conforme seleção do botão correspondente e telas abaixo.

Obrigação



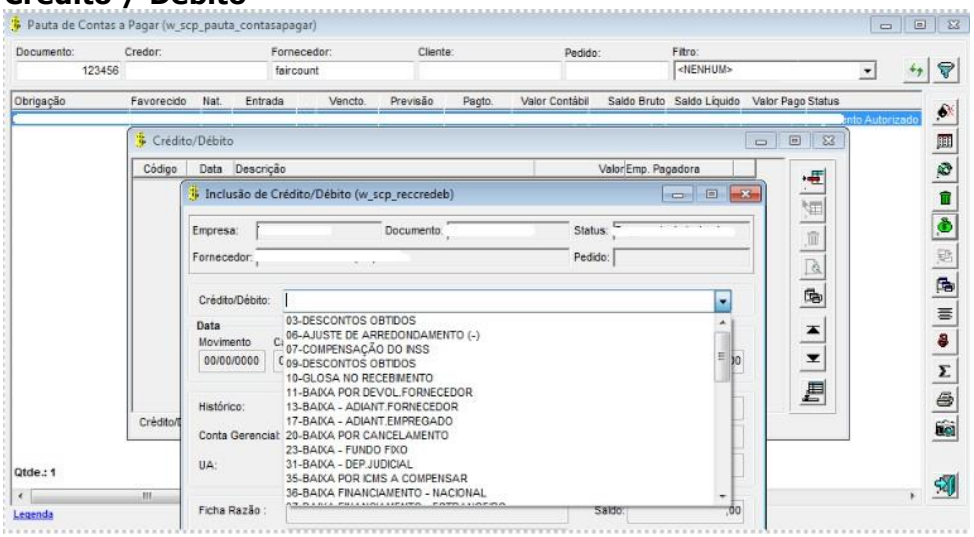
Nota fiscal de entrada



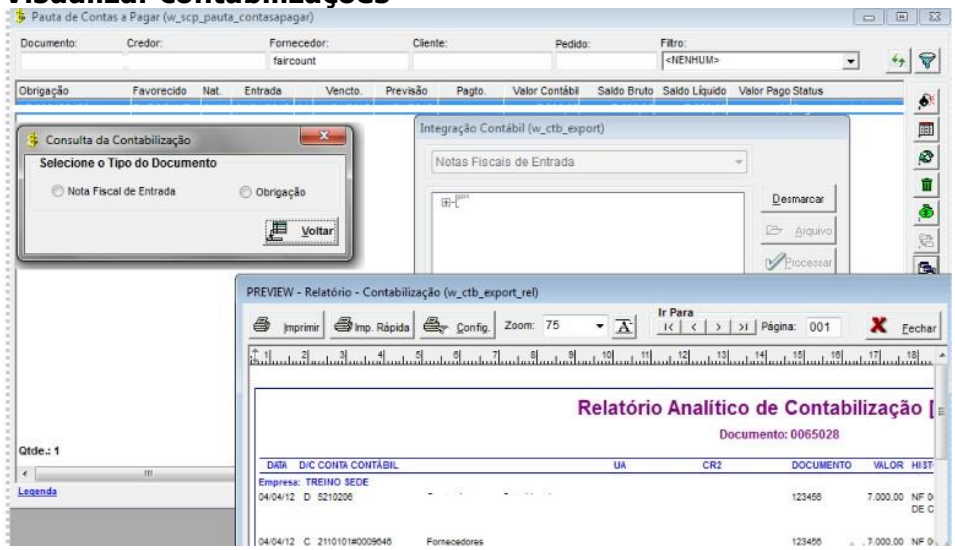
Prorrogar ou antecipar previsão

Cancelar / descancelar NFE/Obrigação

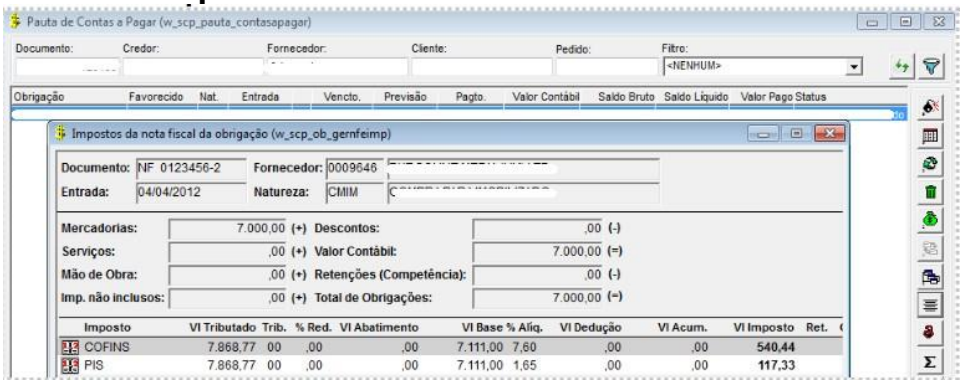
Crédito / Débito



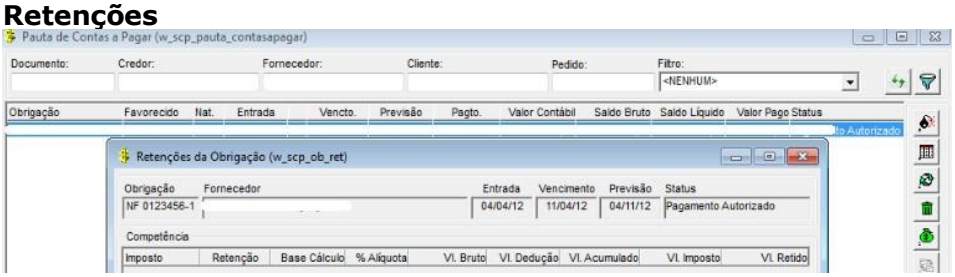
Visualizar contabilizações



Visualizar impostos da NFE



Retenções

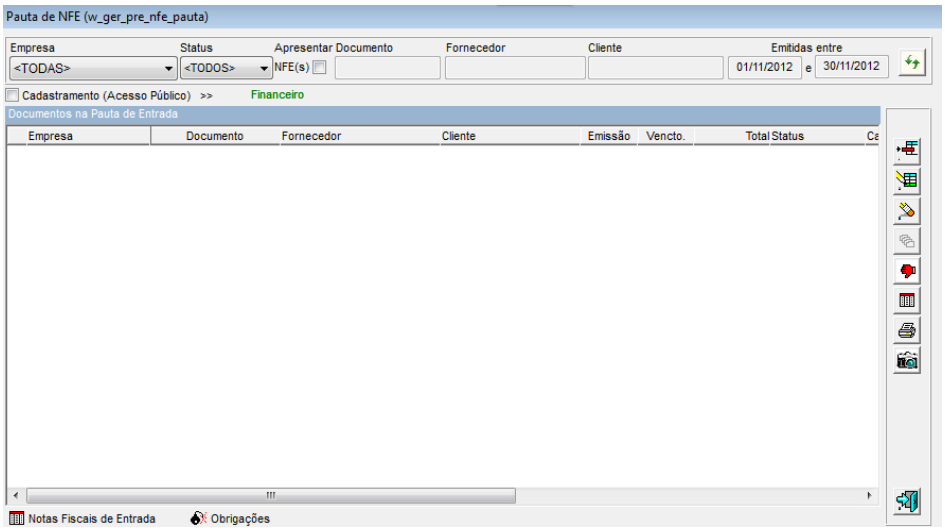


Totalização dos valores

Imprimir obrigação

Pauta de NFE

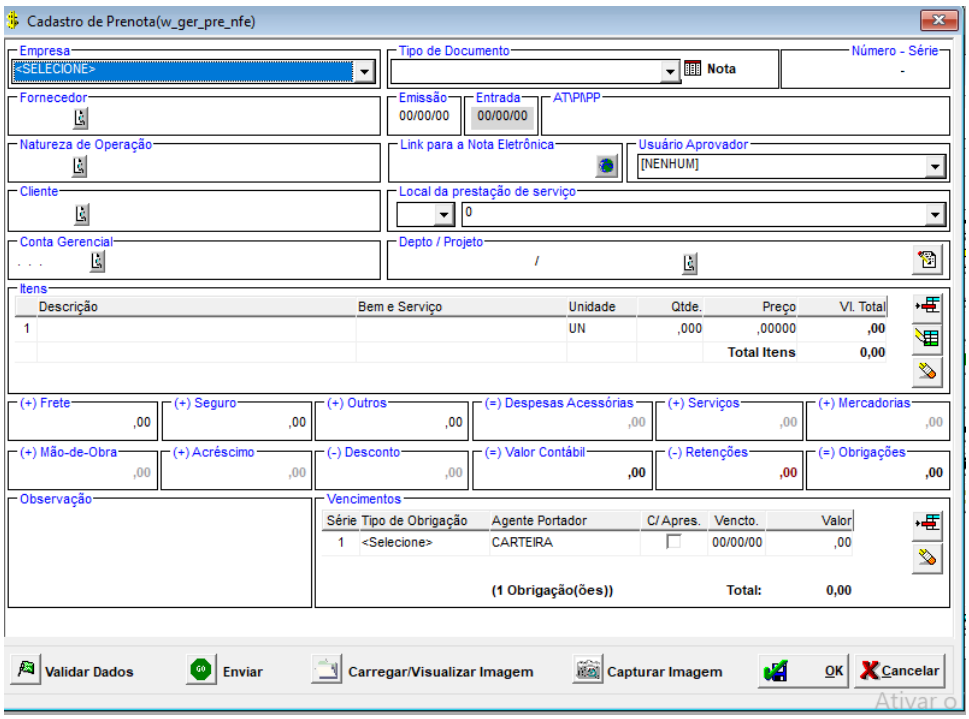
- Para acessar a pauta de NFE acesse a opção Pagar / pauta de NFE ou clique no ícone .
- A partir dessa funcionalidade os usuários poderão efetuar as inclusões de notas fiscais de entrada ou obrigações parcialmente, para complementações posteriores, sem perda de dados e tempo.



	Atualizar a consulta		**Rejeitar** **Aceitar**
	Incluir		**Gerar NFE**
	Alterar		**Imprimir**
	Excluir		**Capturar imagem do documento**
	Duplicar		**Sair**

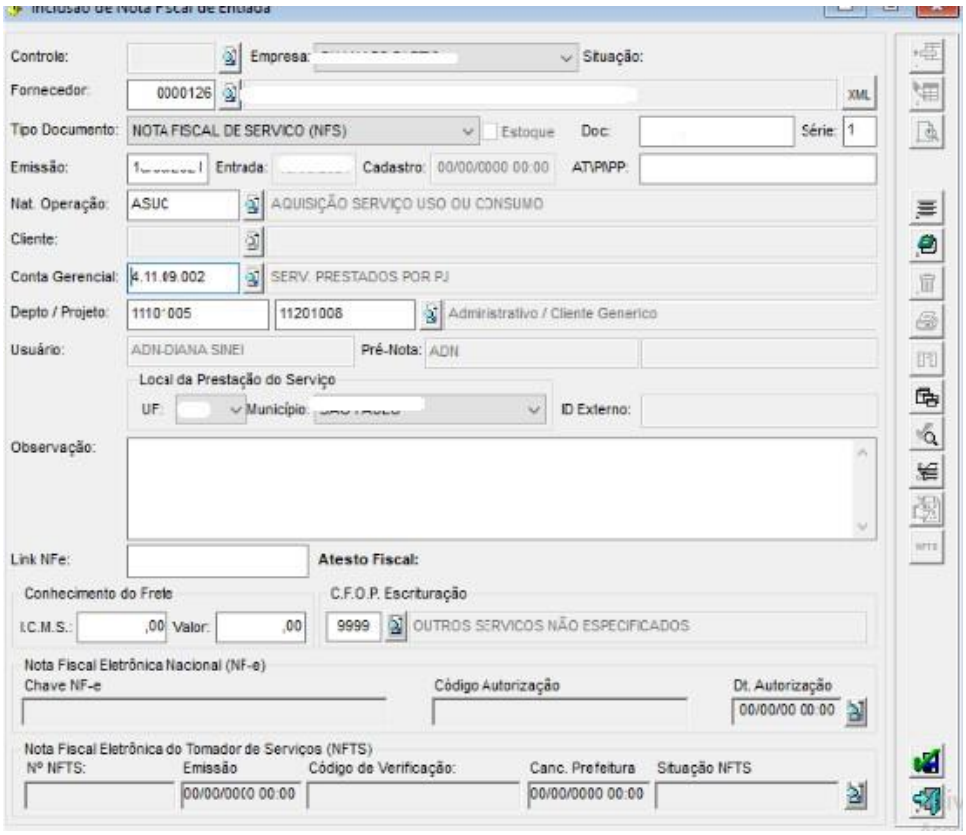
- Cadastrando uma Pré-Nota

Na pauta de NFE iremos clicar em incluir, será aberto a tela abaixo para inserirmos os dados da nota.



1. Empresa – informar qual a empresa irá incluir uma pré-nota
2. Tipo de Documento – informar o tipo de documento
3. Fornecedor – digitar ou localizar o fornecedor previamente cadastrado
4. Emissão / Entrada – Informar a data de emissão e de entrada da nota
5. Local da prestação de serviço
6. Conta gerencial - digitar ou localizar a conta gerencial
7. UA ou (CR, CS, RI, departamento, projeto, C. custo) – informar o departamento
8. - Rateio – Detalhar o rateio
9. Itens – incluir, alterar ou excluir um item da nota
10. Frete, seguro, outros e retenções - Informar os valores referentes da nota
11. Observação – informar a observação da nota
12. Vencimentos – Informar as datas de pagamento da nota podendo gerar 1 ou mais obrigações
13. Validar dados – Após informar todos os dados os mesmos podem ser validados

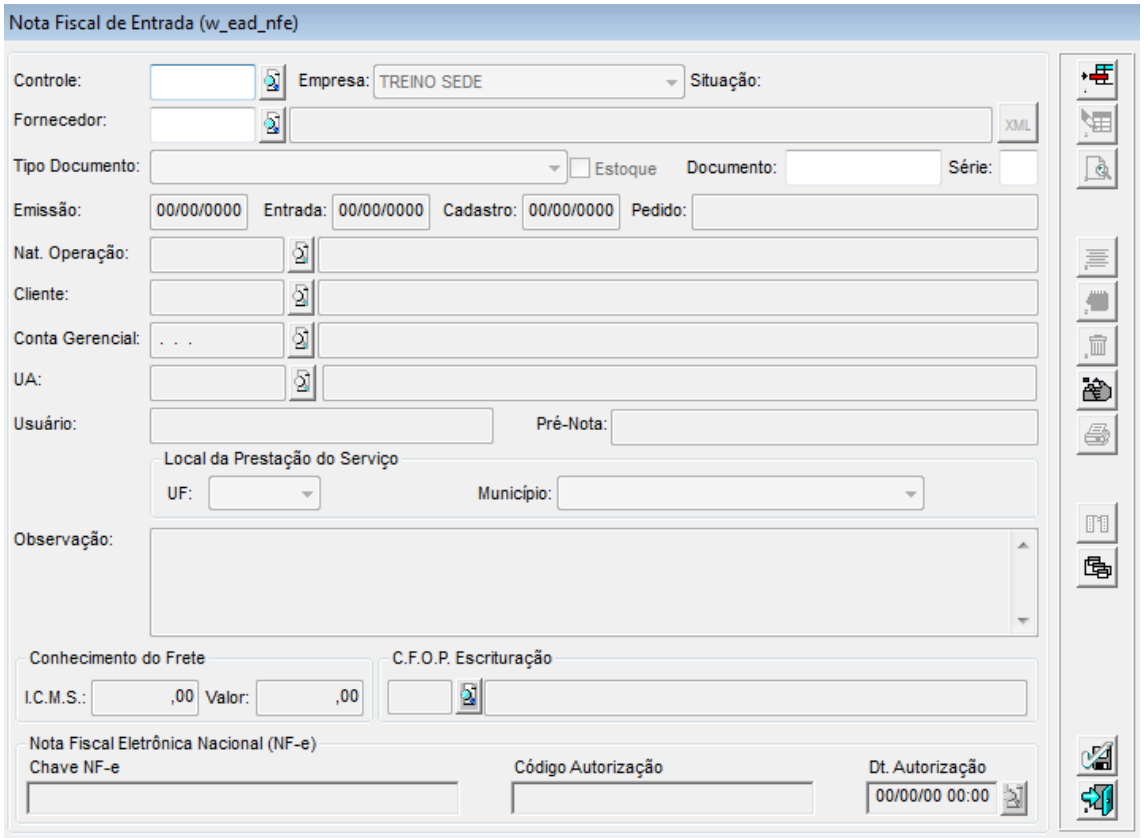
Depois de informar todos os dados da nota clica em OK e a pré-nota estará pronta para ser gerada como mostra imagem abaixo.



Depois de gerar a nota é preciso clicar em confirmar e a nota será emitida.

Nota fiscal de entrada

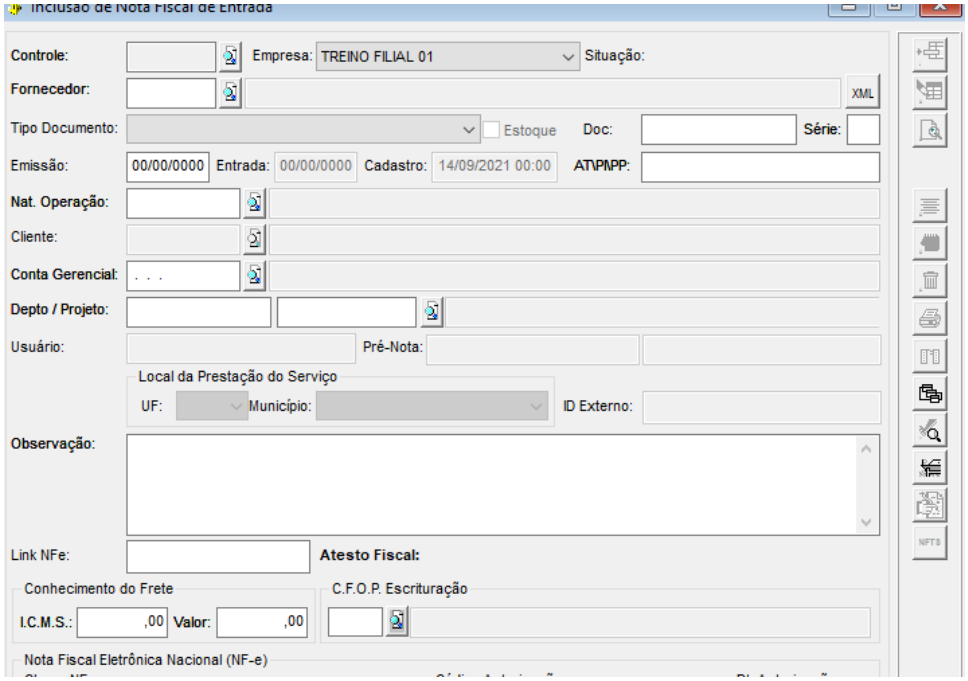
- Para acessar a nota fiscal de entrada acesse a opção Pagar / Nota fiscal de entrada ou clique no ícone .
- A partir dessa funcionalidade os usuários poderão efetuar as inclusões de notas fiscais de entrada e suas respectivas obrigações (principal e retenção de impostos).



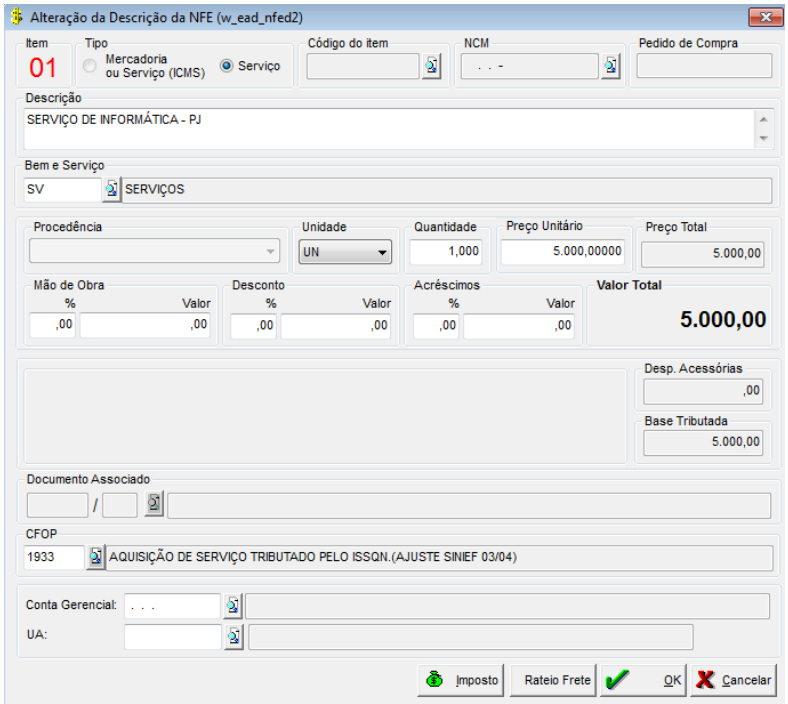
	Incluir		**Recebimento**
	Alterar		**Imprimir NE / DANFE**
	Consultar		**Visualizar Contabilização**
	Descrição		**Confirmar**
	Rodapé		**Sair**
	Cancelar		

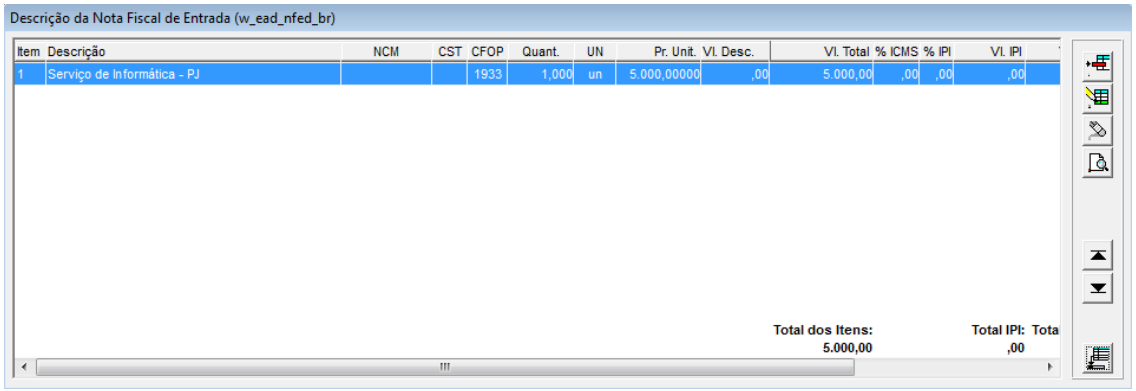
- Incluindo uma nota fiscal de entrada

Clique no botão incluir e efetue o cadastro da nota fiscal conforme tela abaixo:



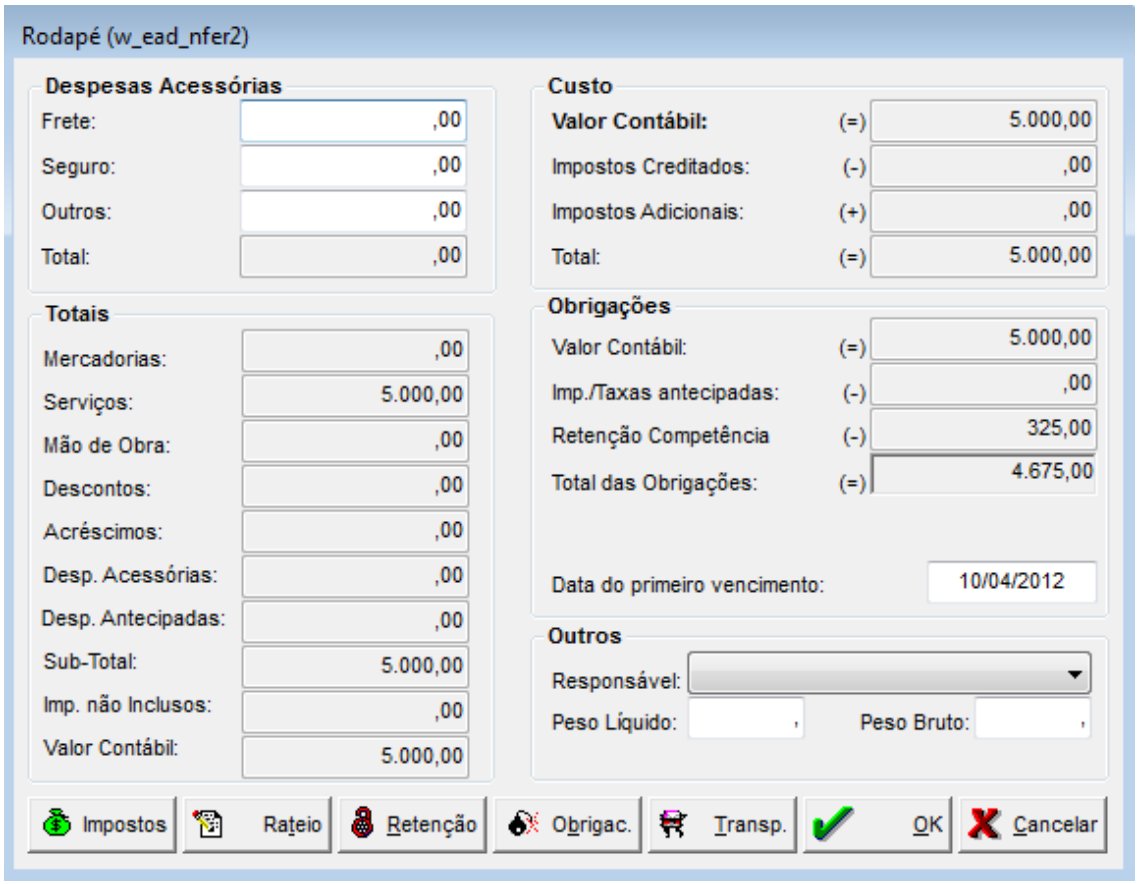
O cadastro da nota fiscal é composto de três segmentos: Dados gerais da nota (tela principal), descrição/itens e dados do rodapé .





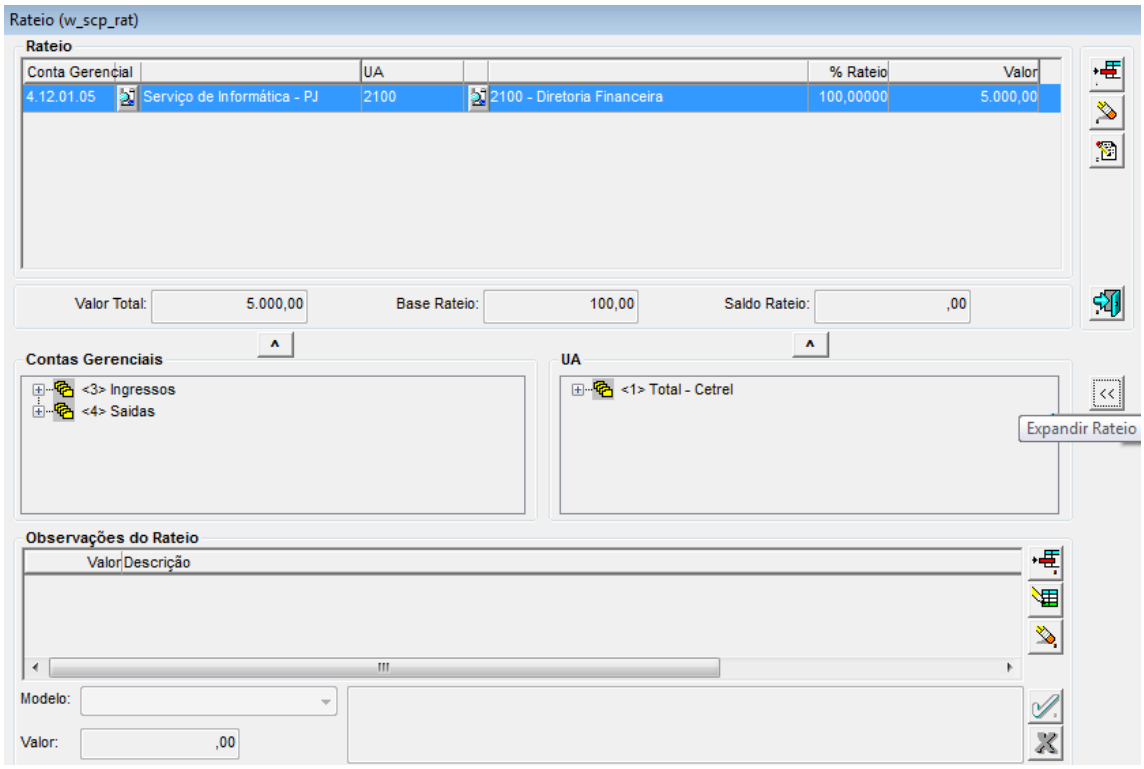
Tela de descrição – cadastramos nesta tela os itens de produto ou serviço.

Nas notas de serviços com informação de mão de obra deverá ser informado o percentual ou valor.



Tela de rodapé - Tela onde será cadastrada a obrigação, detalhamento do rateio e geração dos impostos incididos na nota.

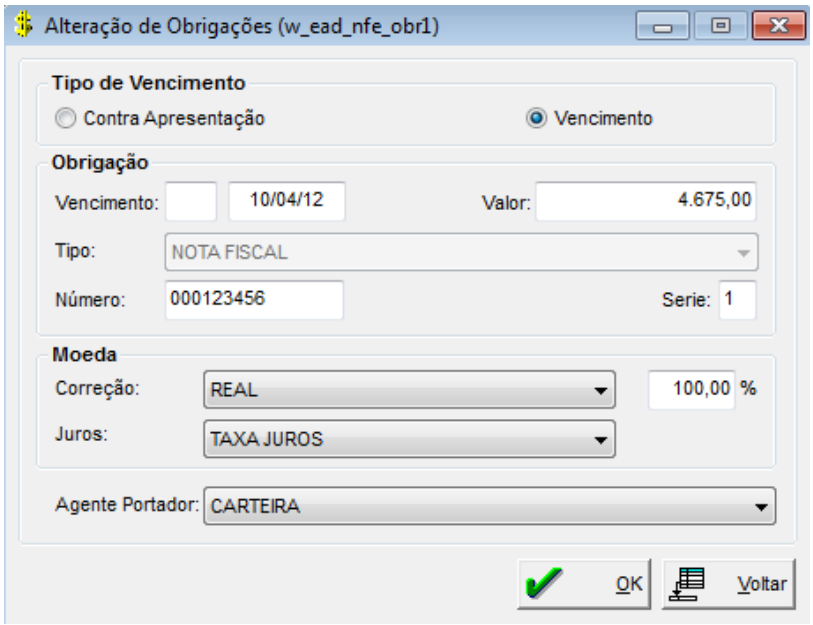
- Tela de rateio

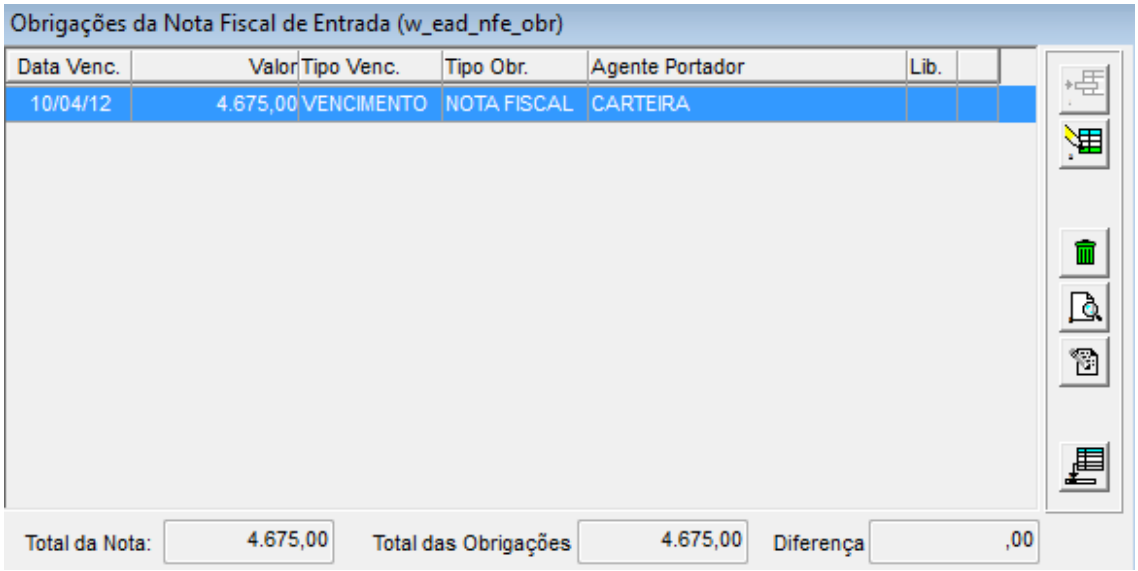


O sistema assumirá automaticamente o rateio de 100% do valor da nota no departamento informado, porém nada impede que o valor seja rateado para outros departamentos/contas gerenciais.

A Tela do rateio permite o detalhamento em "N" departamentos e contas gerenciais, desde que se respeite o valor total da nota.

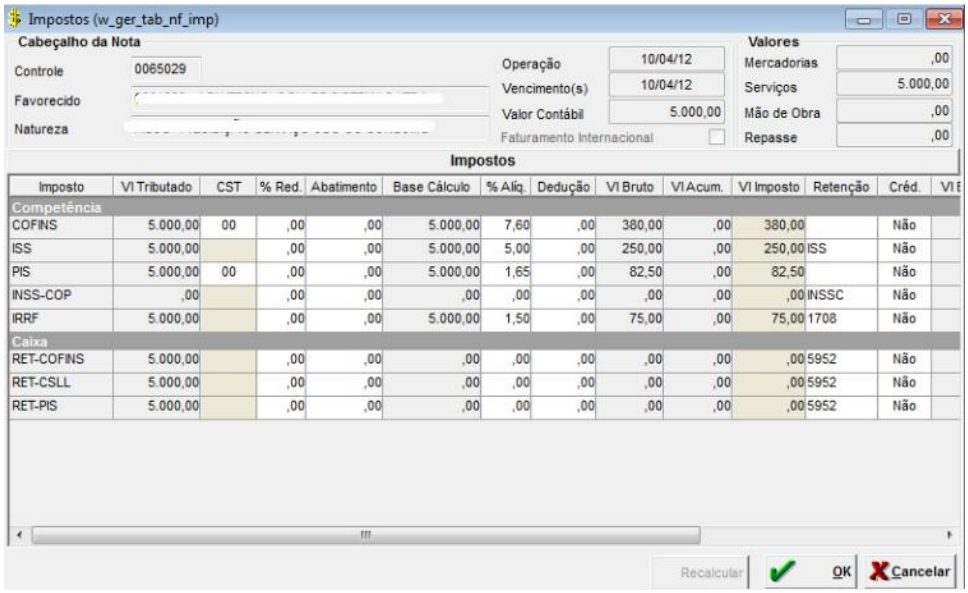
- Tela do cadastramento da obrigação





Os dados do rodapé envolvem o cadastramento da obrigação e detalhamento do rateio, além da visibilidade dos impostos incididos na nota.

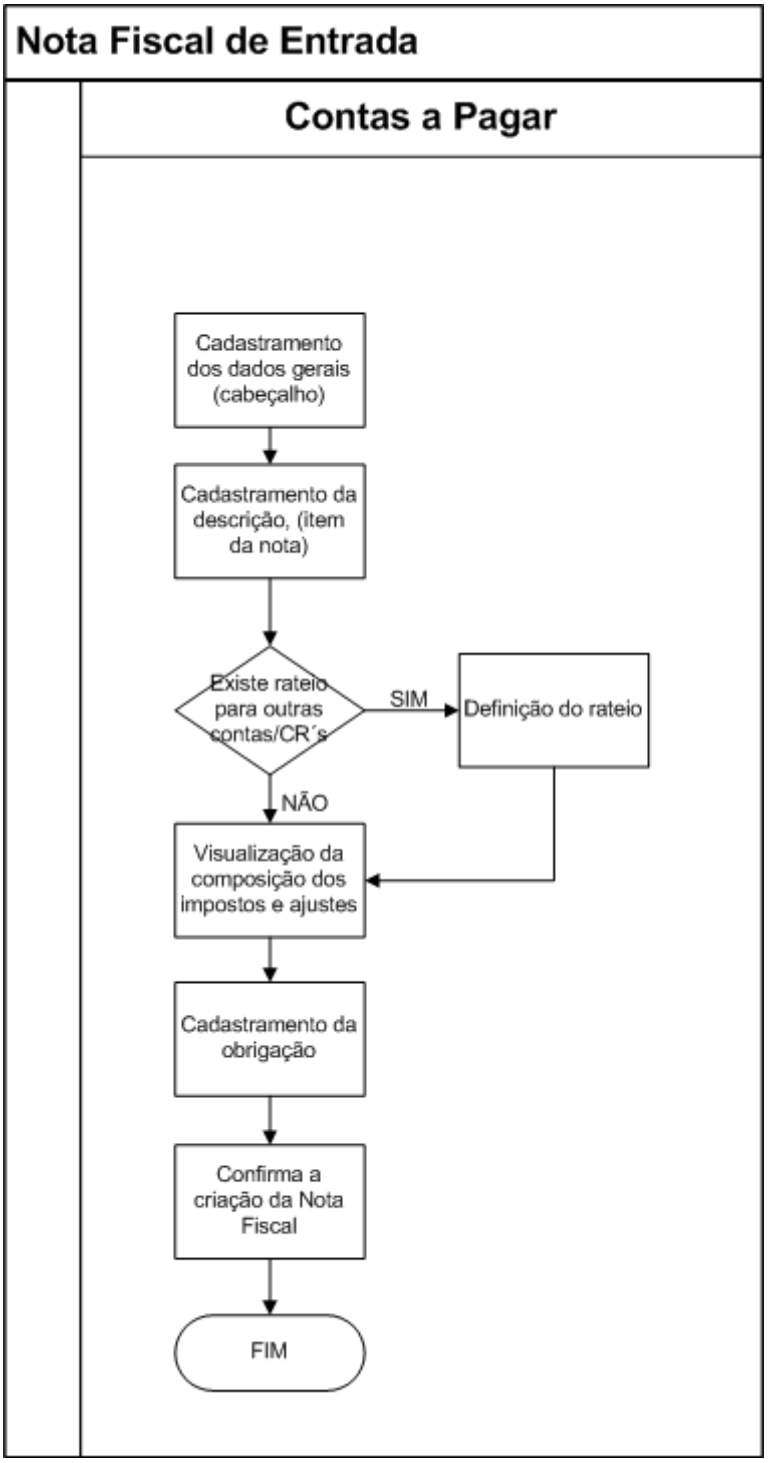
- Tela com a composição dos impostos devidos e retidos da Nota.



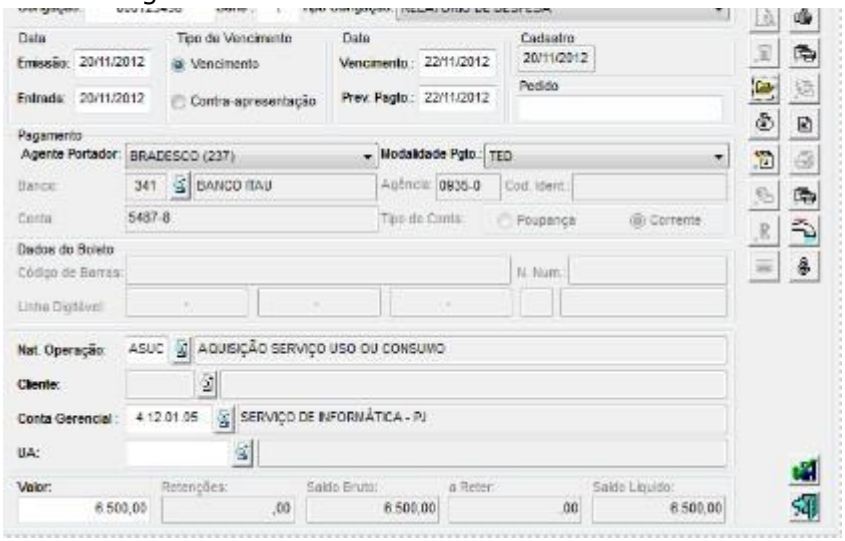
Após o cadastramento das informações, a nota e a obrigação principal e as obrigações referentes à retenção de impostos serão geradas automaticamente.

A contabilização da nota será efetuada pela data de entrada com base na natureza de operação, conta gerencial e departamento informado no rateio.

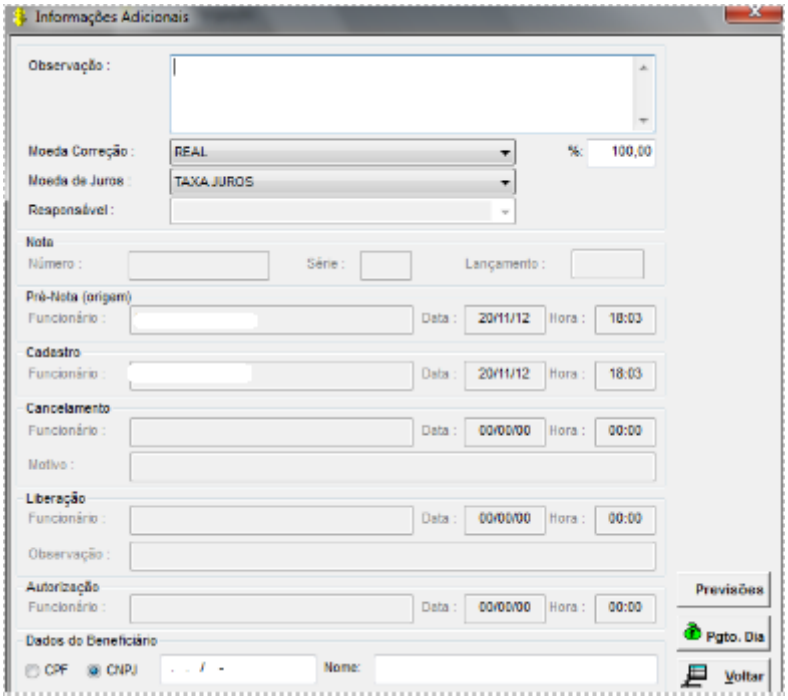
- Fluxo do processo de inclusão da nota fiscal de entrada

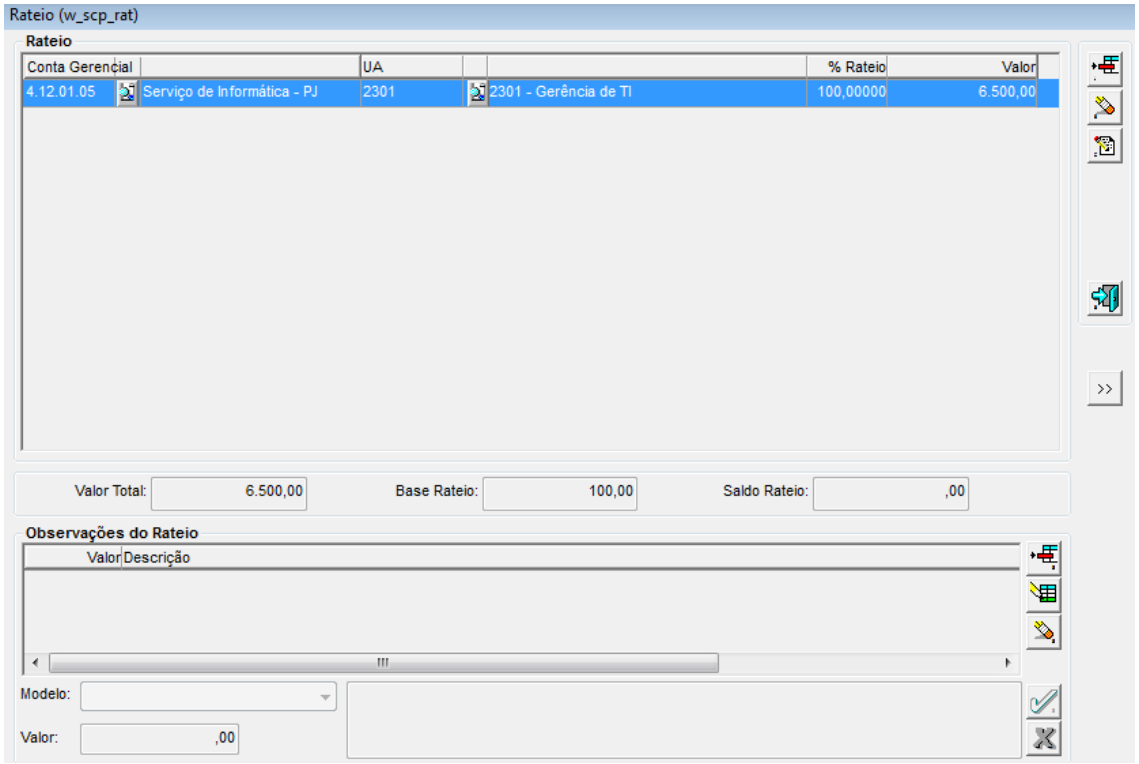


Inclusão de obrigação avulsa

- Trata-se de uma obrigação que não existe nota fiscal relacionada a ela, e, portanto, para incluí-la no sistema não é necessário utilizar a tela de entrada de nota fiscal. Deve-se utilizar o ícone ou acessar Pagar/obrigação no menu superior. Com a tela aberta, clique no botão incluir para visualizar a tela a seguir:
- 

Após o preenchimento dos campos na tela acima, clique no botão informações adicionais para detalhar a obrigação a ser paga. Veja:





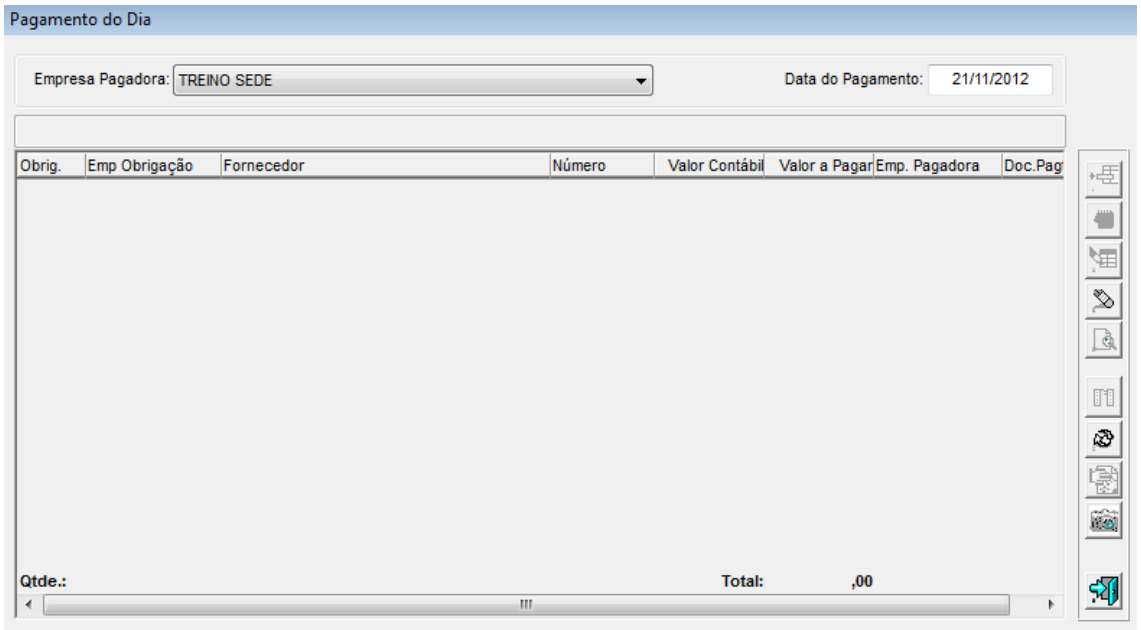
O sistema assumirá automaticamente o rateio de 100% do valor da obrigação no departamento informado, porém nada impede que o valor seja rateado para outros departamentos/contas gerenciais.

A Tela do rateio permite o detalhamento em "N" departamentos e contas gerenciais, desde que se respeite o valor total da nota.

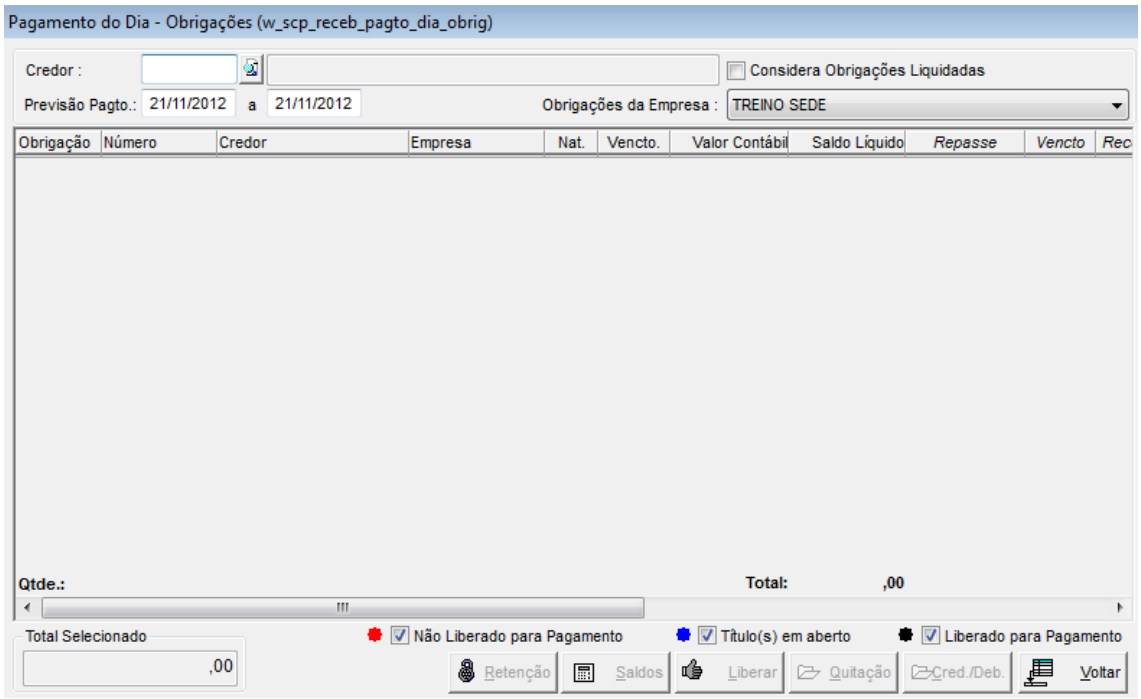
	incluir novas obrigações		**Responsável pelo pagamento**
	alterar dados da obrigação		**Prorrogar ou antecipar o vencimento**
	consultar dados da obrigação		**liberar e autorizar o pagamento**
	cancelar obrigações avulsas		**Utilizado para transferir o credor**
	consultar / incluir observações		**Mudança de agente portador**
	Lançamento de créditos/débitos		**DARF / GPS**
	rateio entre departamentos		**Imprime a cópia da obrigação**
	incluir ocorrências		**Visualizar contabilização**
	Retenção e fornecedor da obrigação		**Concessionárias / IPTU**
	Visualizar impostos		**Retenções**

Pagamento do Dia

- Para realizar os pagamentos das obrigações é imprescindível que as mesmas sejam lançadas no pagamento do dia. Para fazê-lo, acesse o menu obrigação/pagamento do dia ou clique no ícone . Confira a tela:

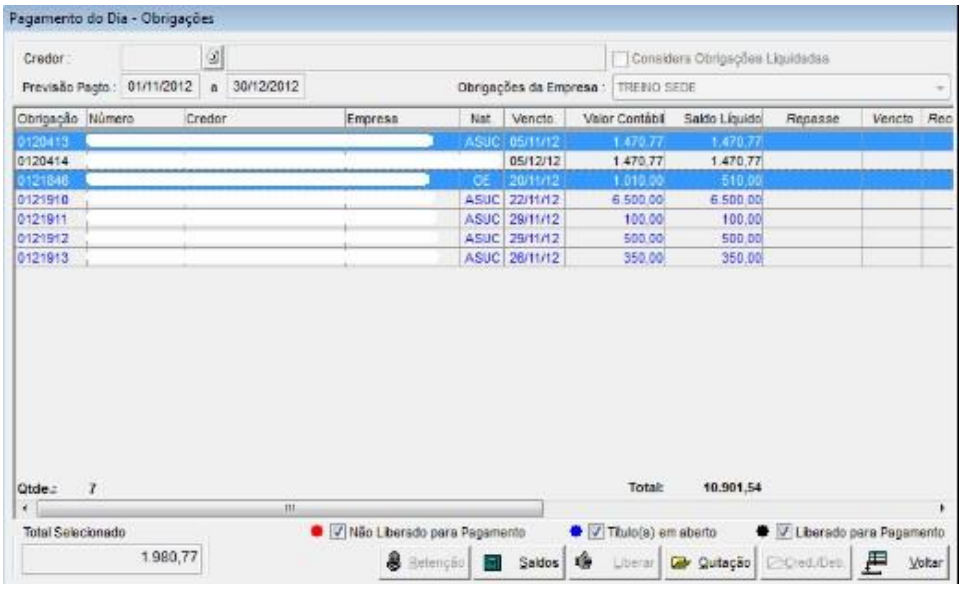


- O sistema permite que os pagamentos sejam programados por dia. Para fazê-lo, basta informar a data do pagamento, apertar a tecla TAB e em seguida clicar no botão incluir . O sistema abrirá a seguinte tela:

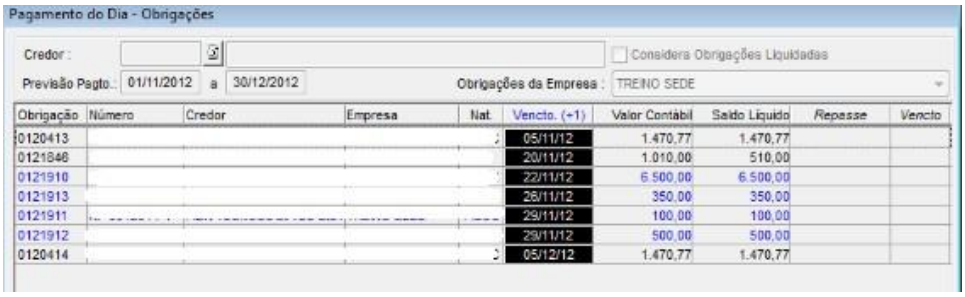


O campo "credor" permite selecionar as obrigações de um único credor, se não informar o credor o sistema irá trazer todas as obrigações previstas para pagamento.

Para selecionar as obrigações, clique sobre as obrigações desejadas, conforme exibido abaixo:

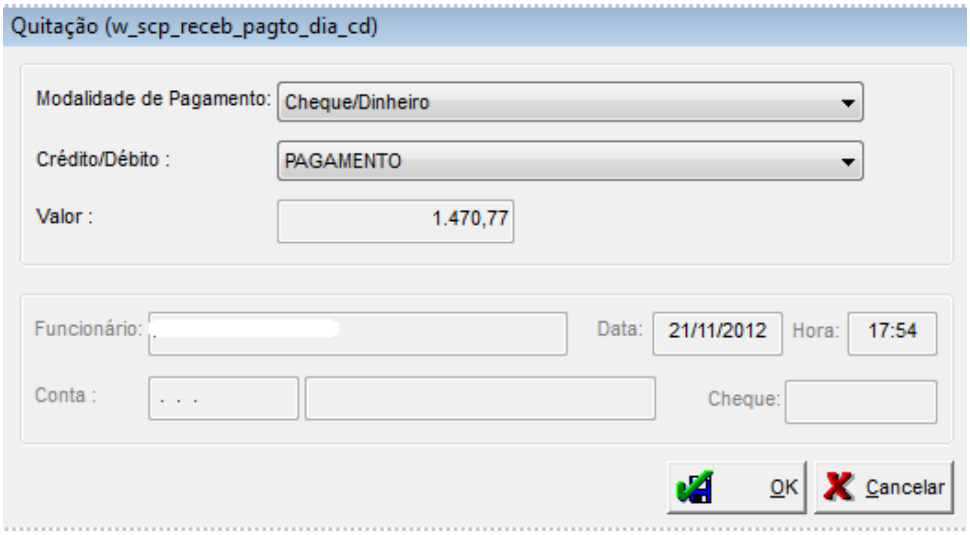


Observe que a tela de pagamento do dia apresenta várias colunas: Obrigação, Nr. da documento, credor, empresa, etc. O sistema permite que essas colunas sejam ordenadas de várias formas de acordo com as opções disponíveis. Basta clicar no título da coluna para que o sistema ordene as informações com a opção desejada.



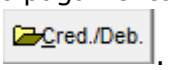
O botão quitação é utilizado para informar no sistema que a obrigação será paga integralmente sem juros ou multas. O botão Cred./Deb. deve ser utilizado para pagamento parcial ou quando houver juros ou multas. Confira:

Após selecionar a obrigação, clique no botão Quitação. O sistema abrirá a tela a seguir:

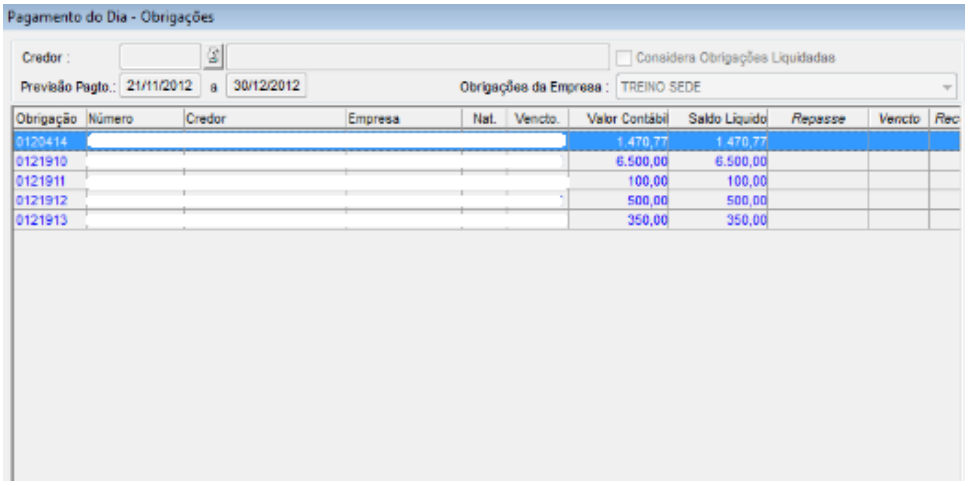


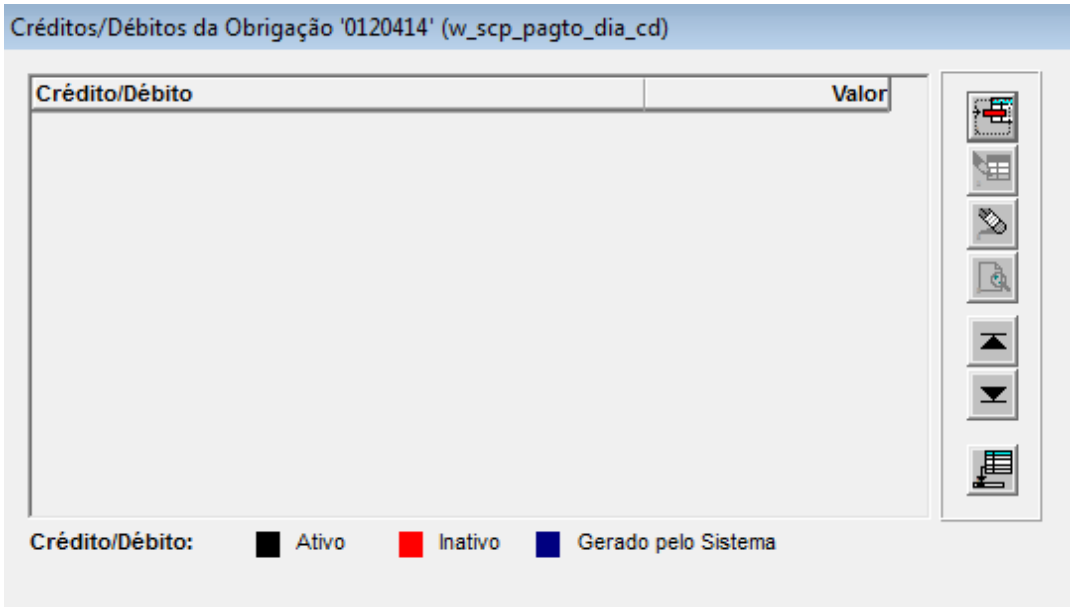
Observe que o crédito/débito disponível para selecionar é do tipo que liquida a obrigação. Selecione-o e clique no botão OK. Nesse momento, a obrigação já estará disponível no pagamento do dia. Para visualizá-la, clique no botão voltar. Confira:

- Pagamento de obrigação parcial ou com juros e multas

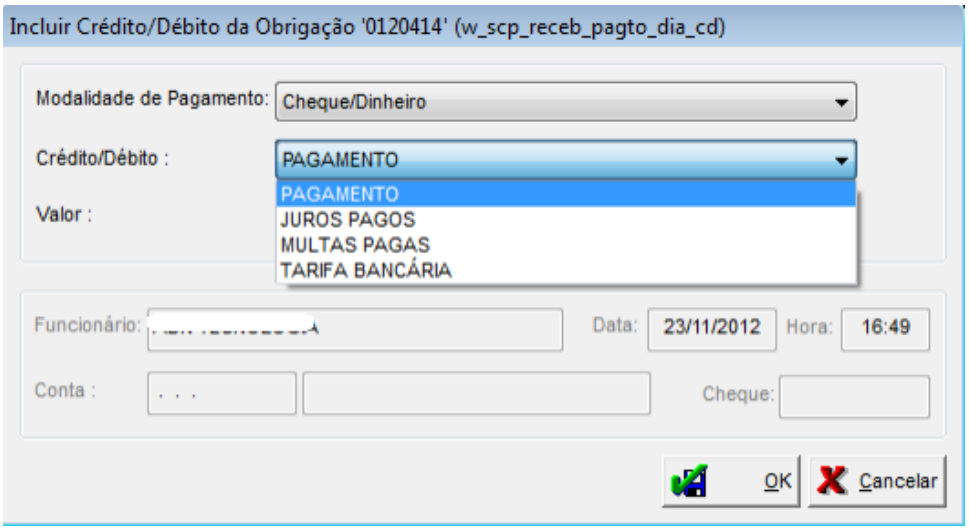
Para efetuar um pagamento parcial, pagamento com juros ou pagamento com multa, acesse a tela do pagamento do dia, selecione a obrigação desejada e clique no botão Cred./Deb. 

.

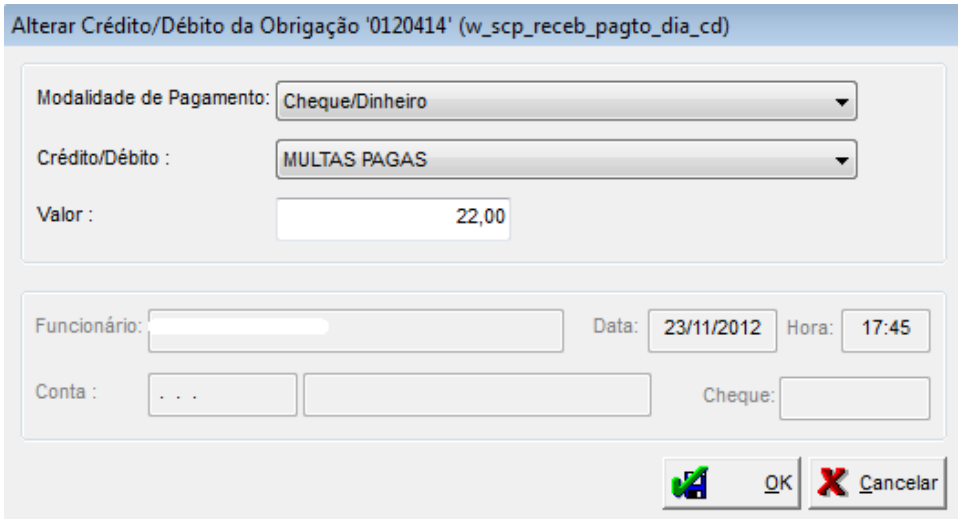


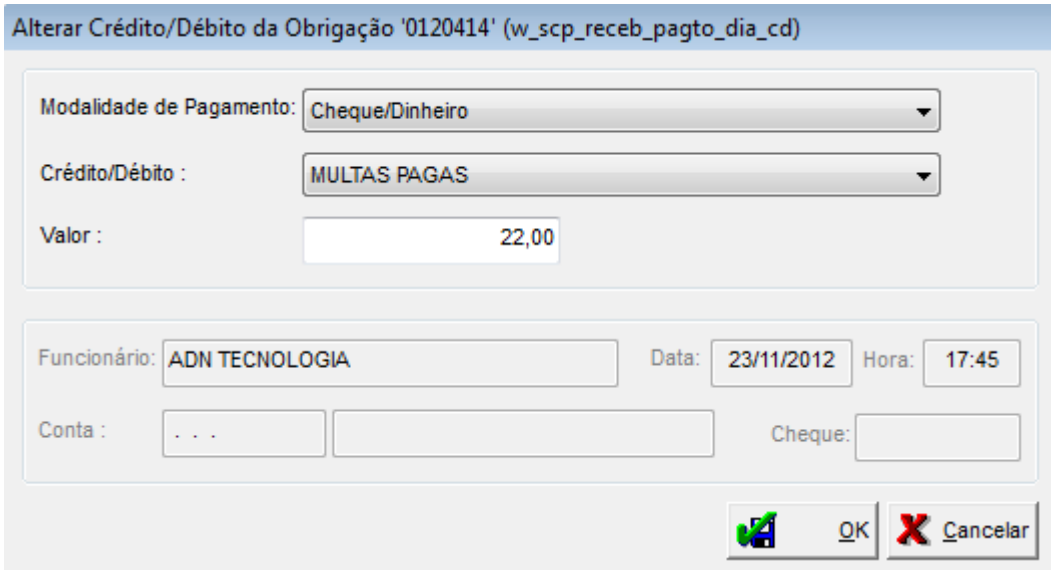


Na tela que é aberta, clique no botão incluir .

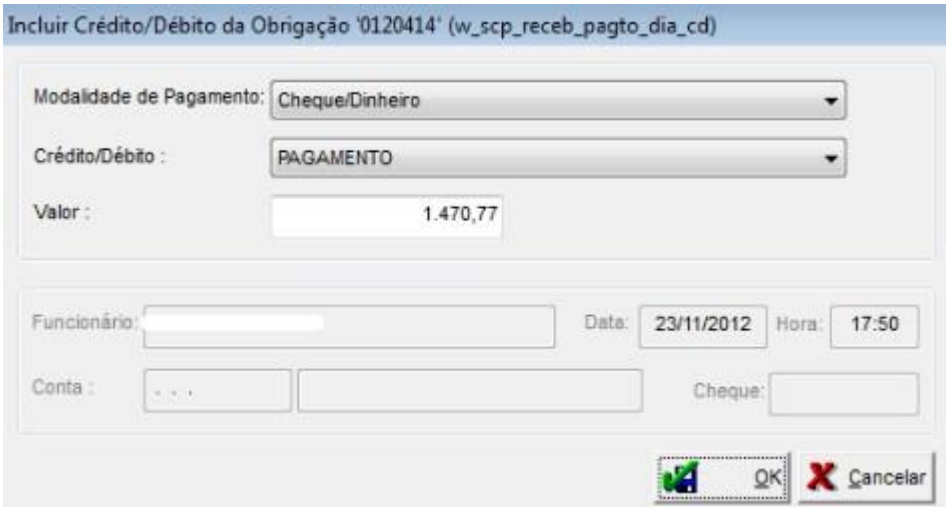


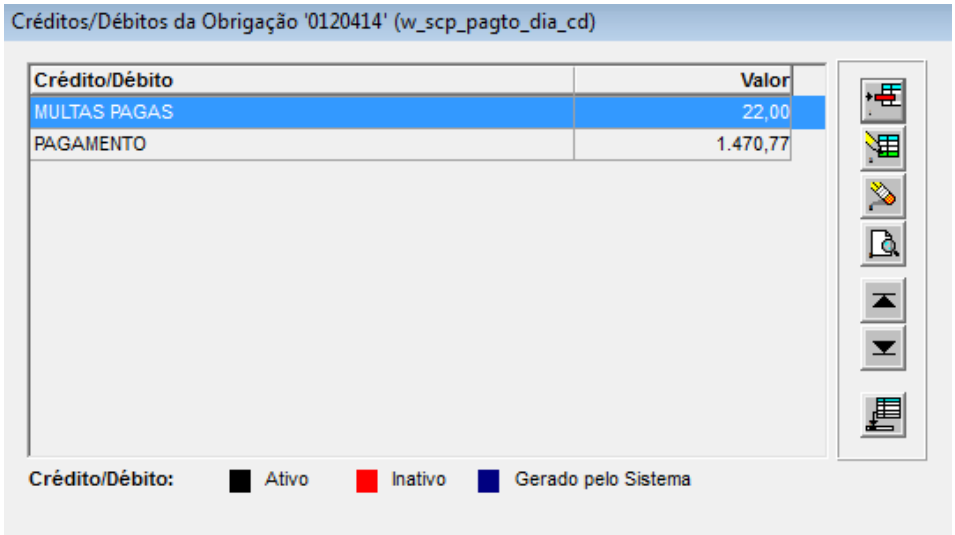
Após clicar no botão incluir, informe o crédito/débito, o valor e clique no botão OK. Veja:

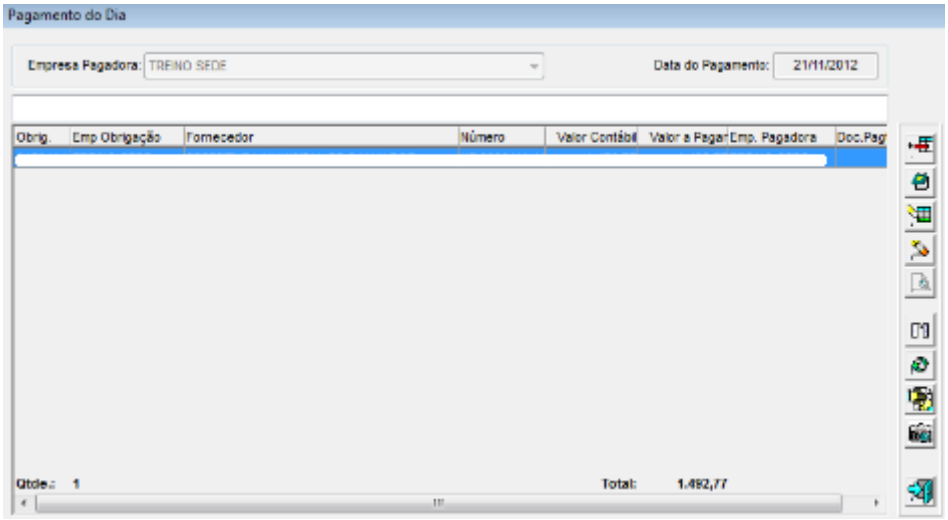




No caso de pagamento de obrigações com juros ou multa é necessário incluir em seguida o crédito e débito chamado "PAGAMENTO". Veja:





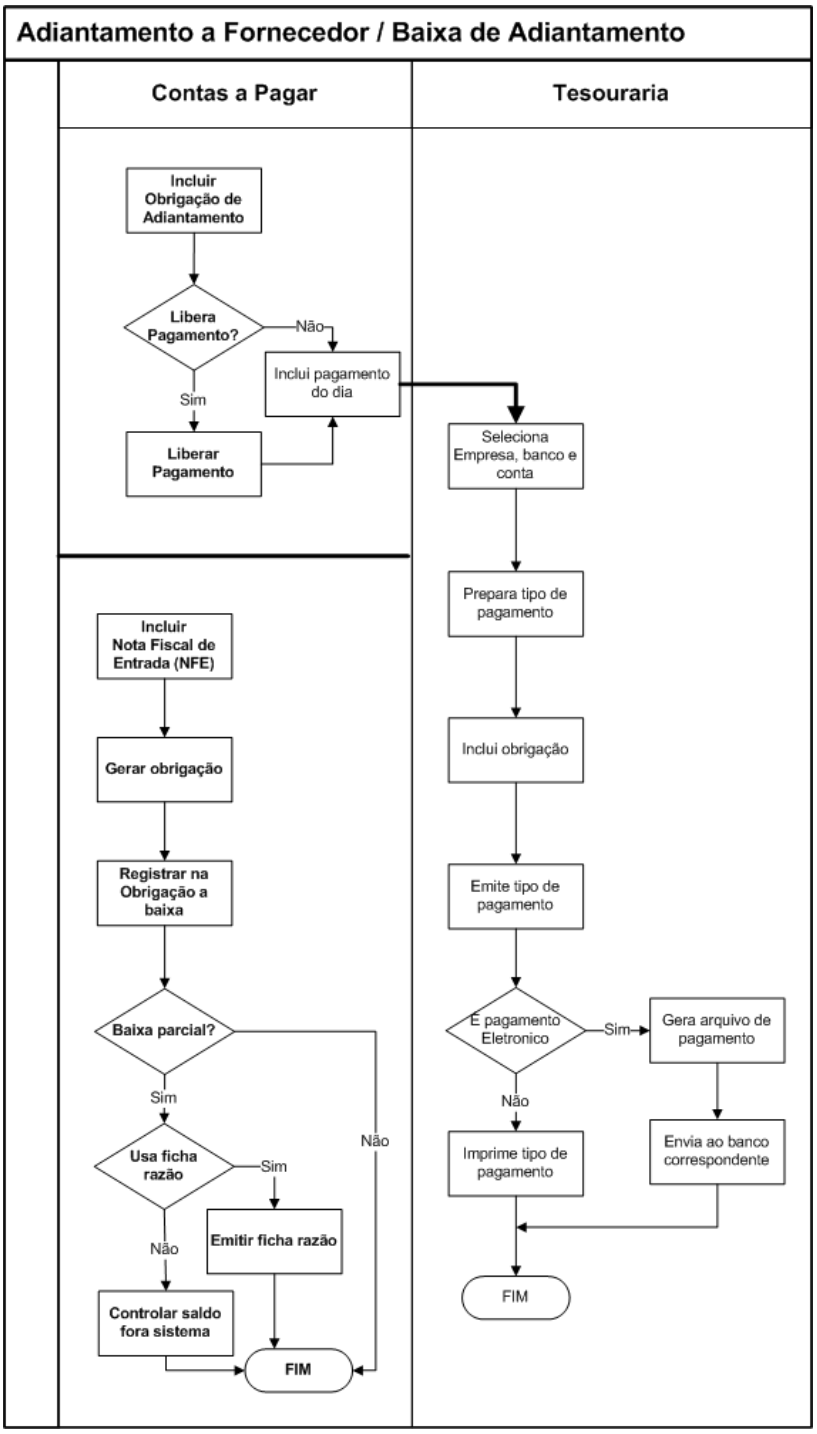


Adiantamento a Fornecedor e a Baixa de Adiantamento

Registrar os adiantamentos e as baixas de adiantamentos a fornecedores.

O uso da função FICHA RAZÃO facilita a empresa na associação dos adiantamentos com as baixas, tornando obrigatória a seleção do adiantamento facilitando o processo financeiro da empresa.

Fluxo do Processo



Procedimentos

Solicitação do adiantamento

- Cadastrar uma obrigação no Contas a Pagar do tipo "ADIANTAMENTO A FORNECEDORES" que não terá provisão contábil.

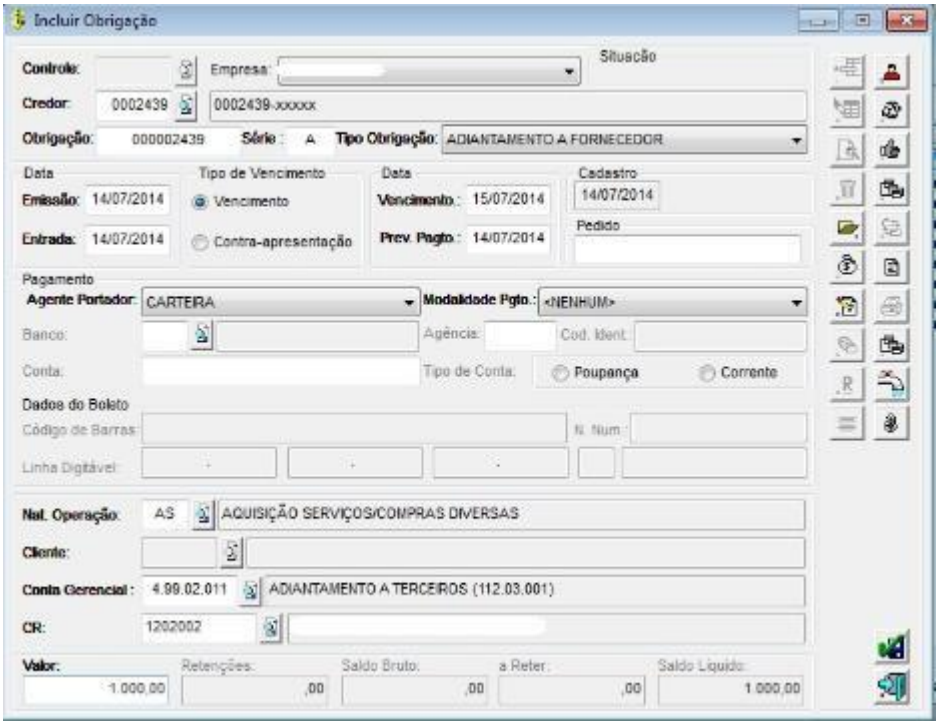
- Classificar o pagamento da obrigação através da rotina "Pagamento do Dia" que será contabilizada a débito da conta de "ADIANTAMENTO A FORNECEDORES".

Baixa do adiantamento a fornecedor

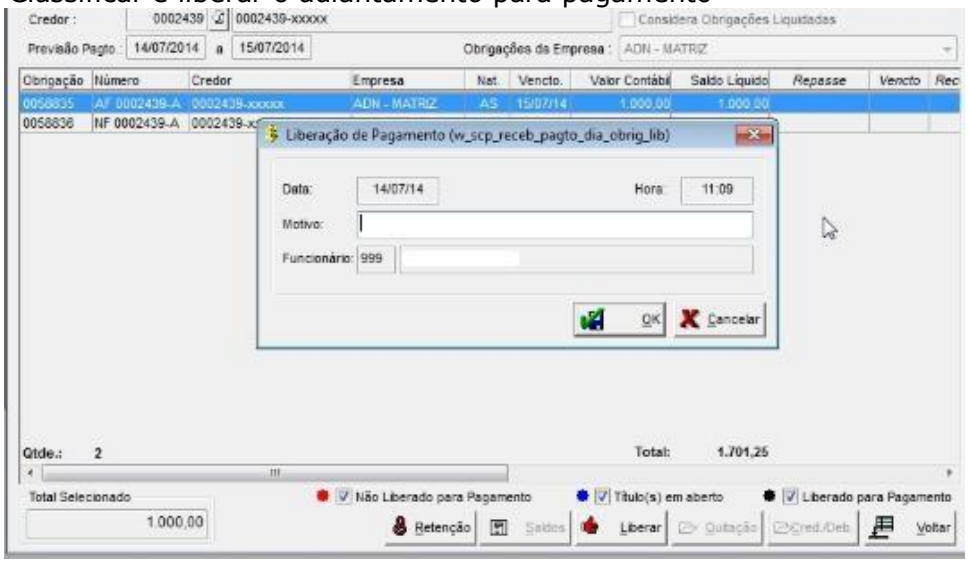
- Cadastrar uma Nota Fiscal de Entrada (NFE), devendo a mesma gerar uma obrigação.
- Baixar o adiantamento através da inclusão de "Créditos/Débitos".
- Caso a obrigação da NFE corresponda exatamente ao valor adiantado, realizar a baixa total da obrigação selecionando o tipo de débito/crédito "Baixa Total – Adiantamento a Fornecedor".
- Caso a obrigação da NFE seja superior ao valor adiantado, realizar a baixa parcial da obrigação selecionando o tipo de débito/crédito "Baixa Parcial – Adiantamento a Fornecedor" e pagar diferença através do procedimento normal de tesouraria.
- Caso a obrigação da NFE seja inferior ao valor adiantado, realizar a baixa total da obrigação selecionando o tipo de débito/crédito "Baixa Total – Adiantamento de Fornecedor".
-

Principal(is) tela(s) do processo

1. Incluir adiantamento
2.

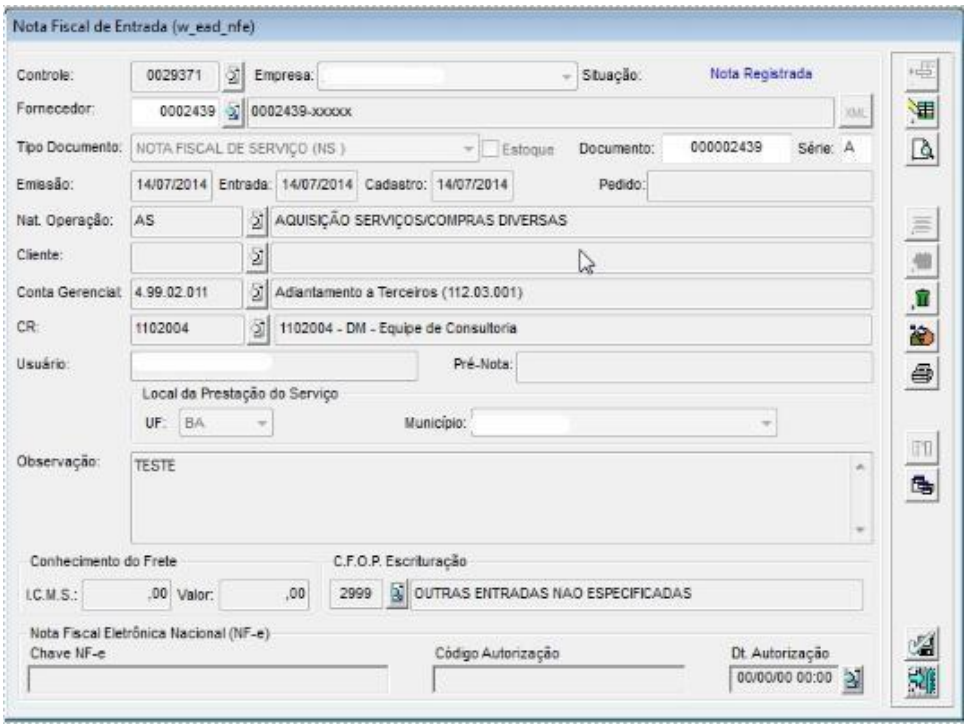
3. 

4. Classificar e liberar o adiantamento para pagamento

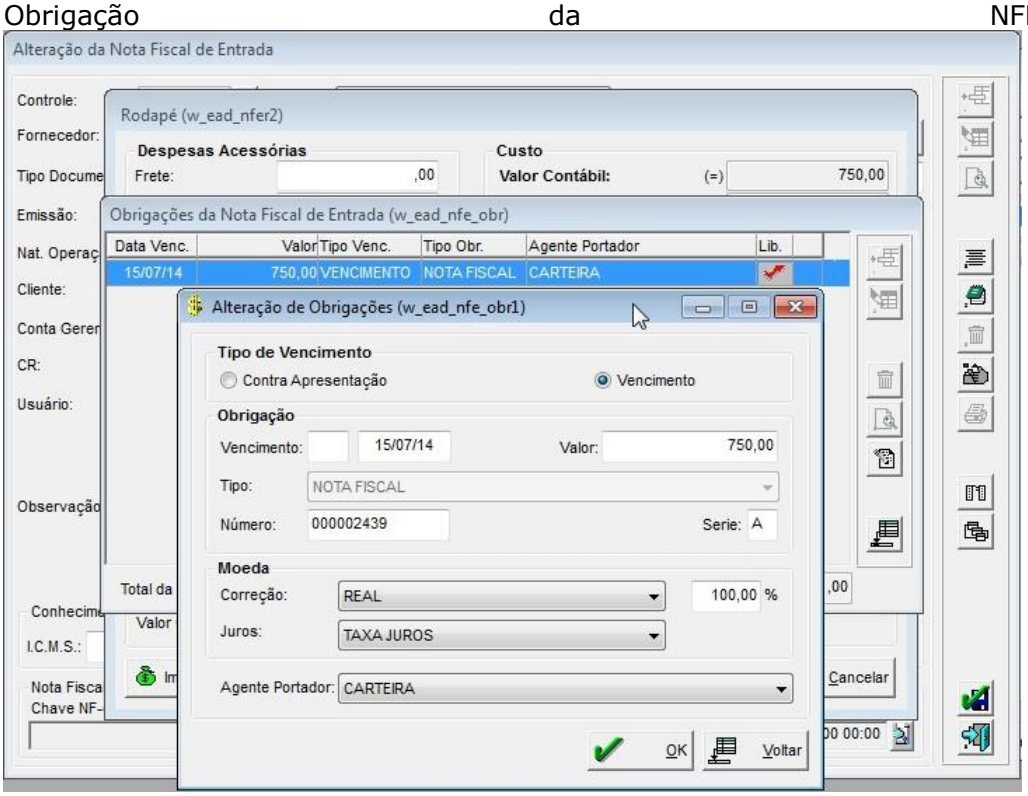
5. 

Principais telas da Baixa do Adiantamento a Fornecedor

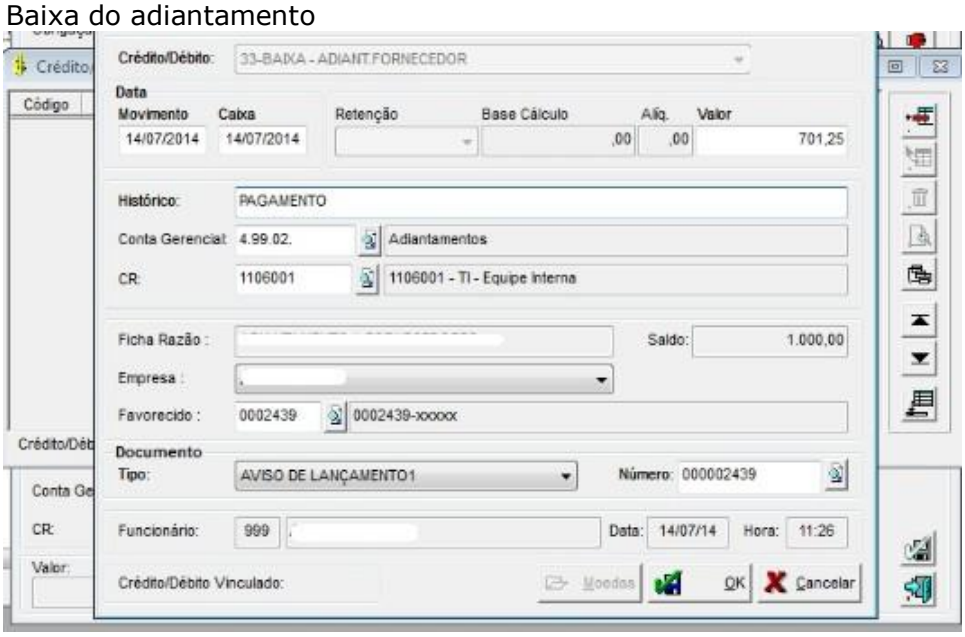
1. Incluir a NFE

2. 

3. Obrigação da NFE



4. Baixa do adiantamento

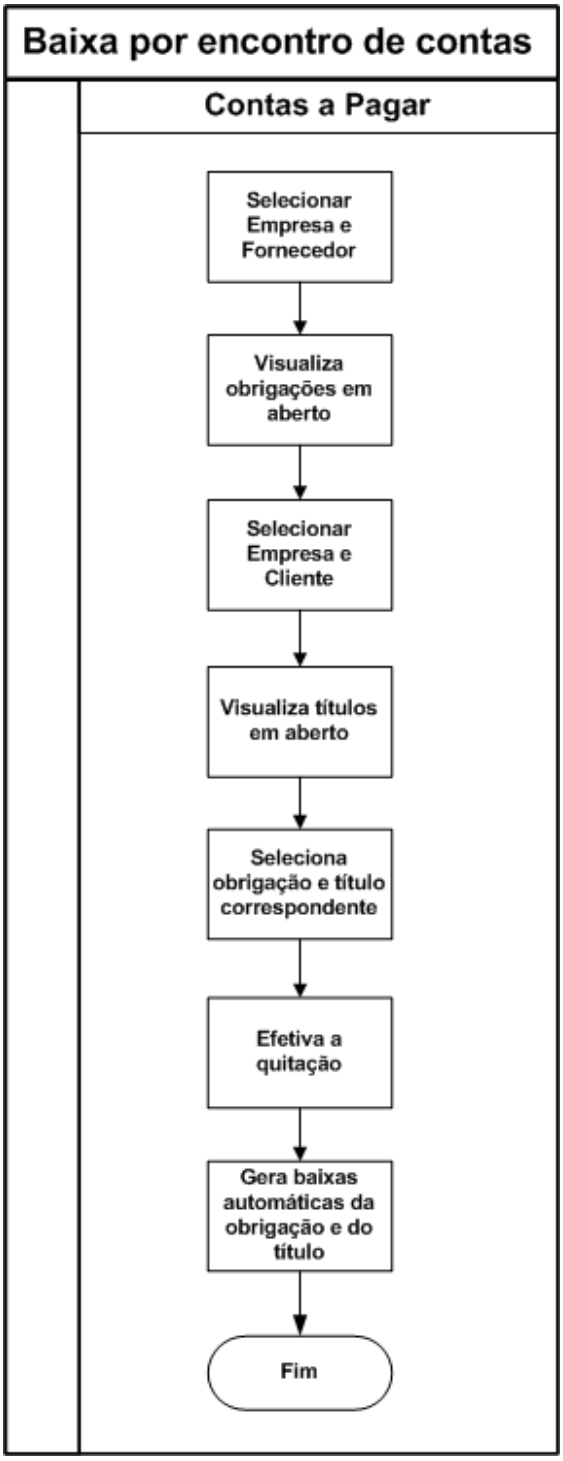
5. 

Processo: Baixa por encontro de contas

Objetivo do Processo

Reduzir as despesas financeiras, simplificando o processo diário das áreas de tesouraria, contas a pagar e contas a receber.

Fluxo do Processo



Procedimentos

Selecionar obrigações

- Selecionar a empresa e o fornecedor cujas obrigações estão em aberto.

Selecionar títulos

- Selecionar a empresa e o cliente cujos títulos estão em aberto.

Efetuar quitação

- Após selecionar os documentos, confirmar a operação.

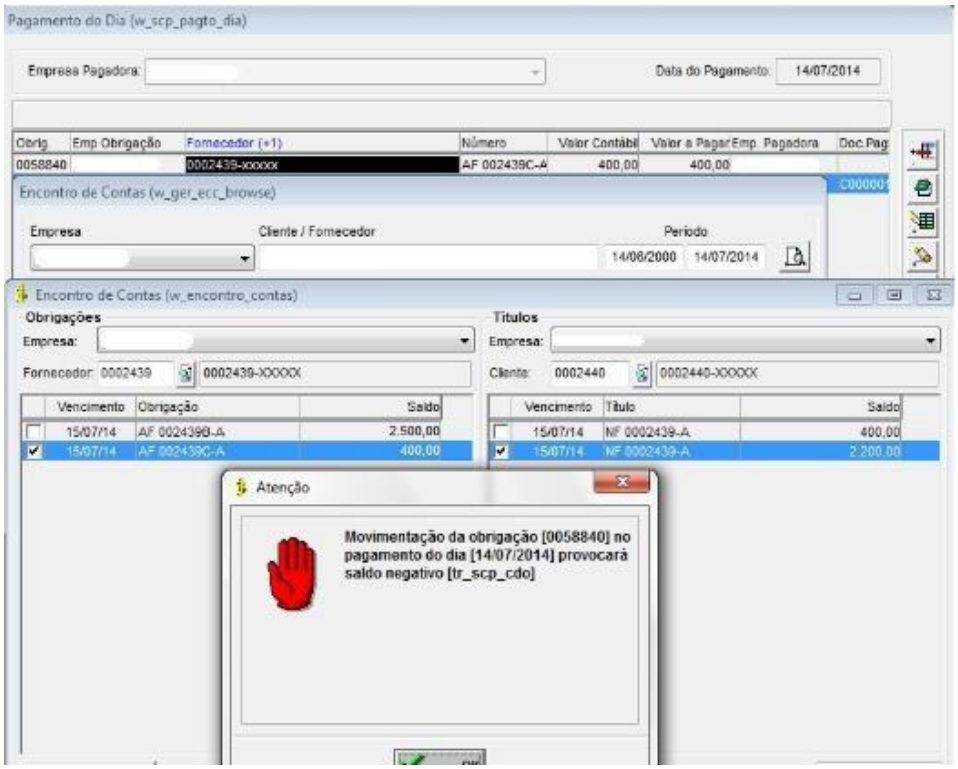
Esse processo pode ser efetuado entre a mesma empresa, ou entre empresas do grupo.

O fornecedor selecionado na obrigação é sugerido pelo sistema para seleção do título.

O sistema está preparado para efetuar o encontro de contas para empresa, e/ou fornecedor e/ou cliente diferentes.

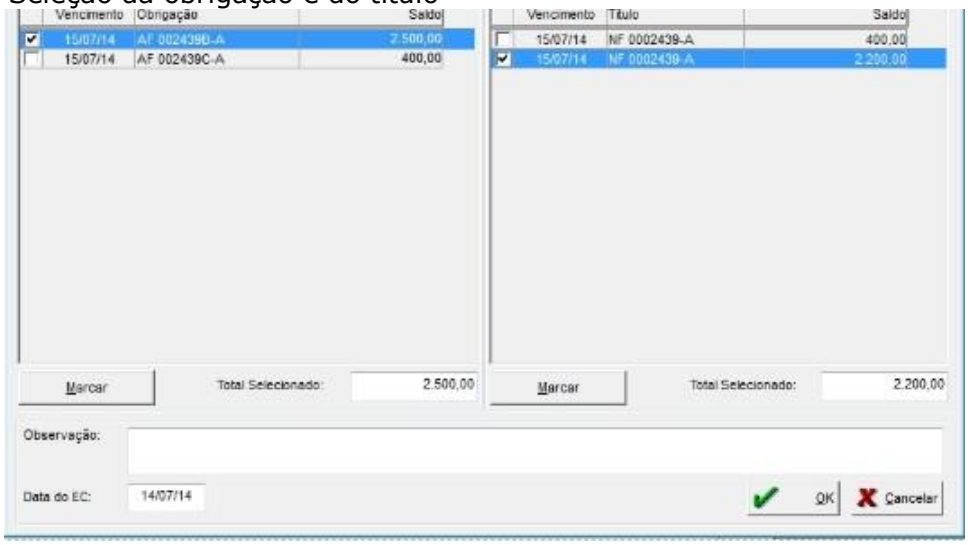
A contabilização é feita utilizando uma mesma conta transitória para credito e para debito que zera entre si.

O sistema efetua uma consistência referente ao saldo da movimentação do dia do pagamento, não permitindo a operação caso seja negativo.



Principais telas do encontro de contas

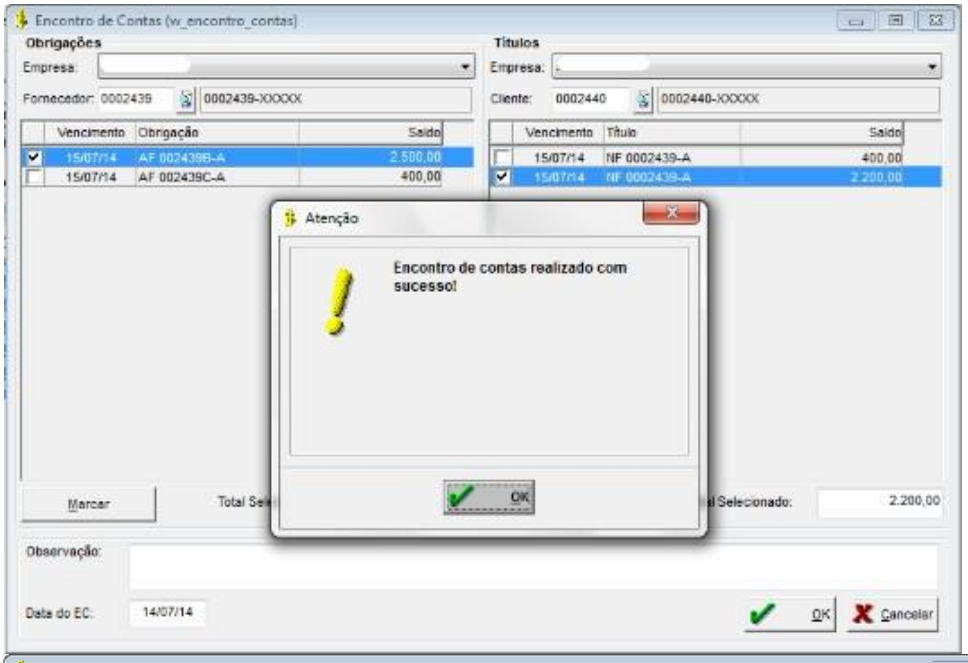
1. Seleção da obrigação e do titulo

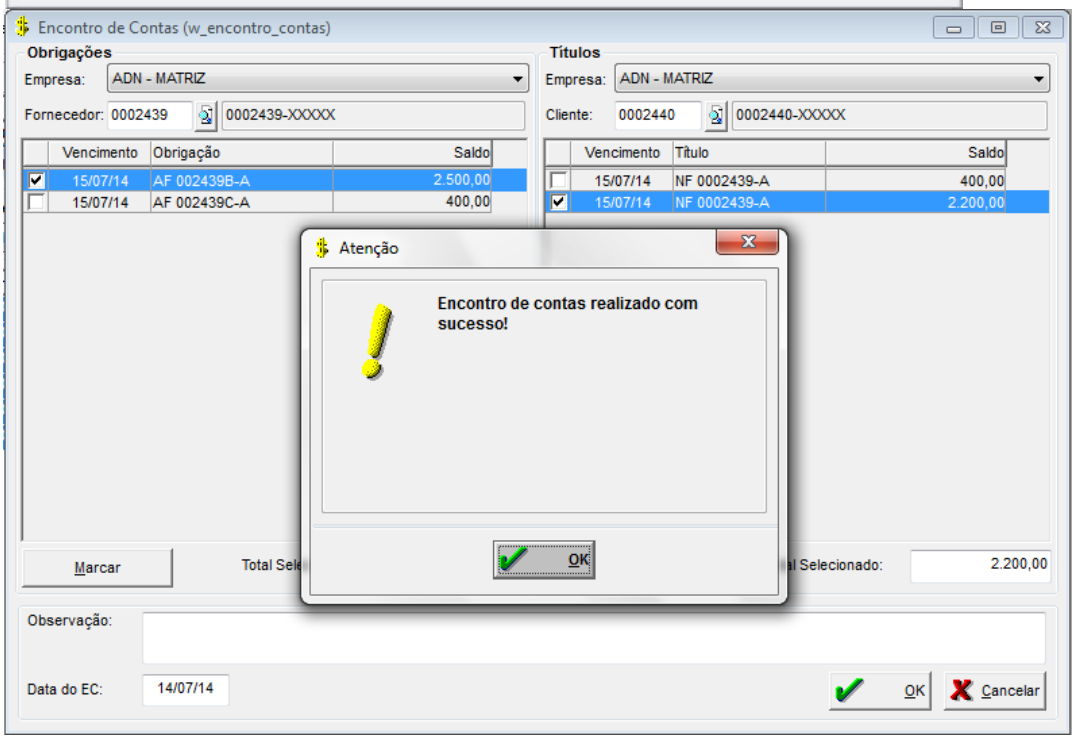


2.

3. Quitação

4.


Encontro de Contas (w_encontro_contas)
Obrigações
Empresa:
Fornecedor: 0002439
0002439-XXXXX
Vencimento
Obrigação
Saldo
15/07/14
AF 002439B-A
2.500,00
15/07/14
AF 002439C-A
400,00
Títulos
Empresa:
Cliente: 0002440
0002440-XXXXX
Vencimento
Título
Saldo
15/07/14
NF 0002439-A
400,00
15/07/14
NF 0002439-A
2.200,00
Atenção
Encontro de contas realizado com sucesso!
OK
Marcar
Selecionado:
2.200,00
Observação:
Data do EC:
14/07/14
OK
Cancelar

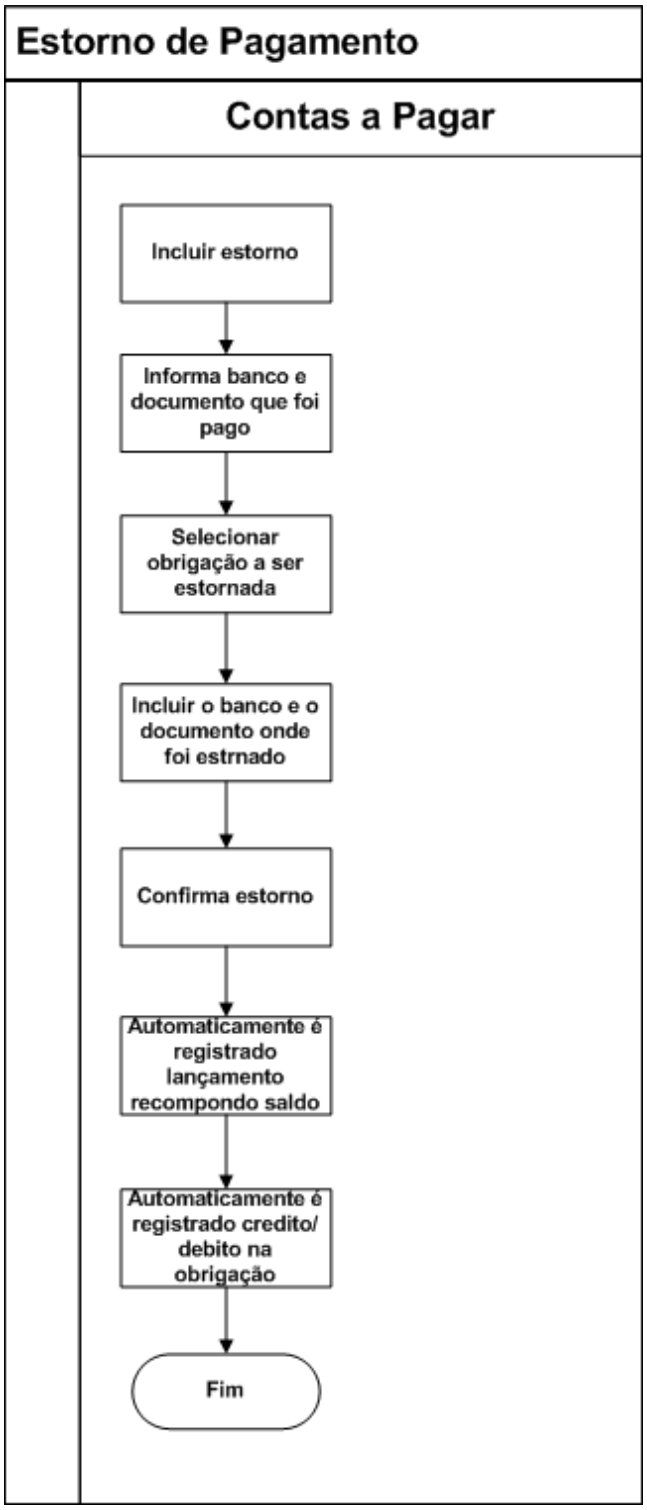

Encontro de Contas (w_encontro_contas)
Obrigações
Empresa: ADN - MATRIZ
Fornecedor: 0002439
0002439-XXXXX
Vencimento
Obrigação
Saldo
15/07/14
AF 002439B-A
2.500,00
15/07/14
AF 002439C-A
400,00
Títulos
Empresa: ADN - MATRIZ
Cliente: 0002440
0002440-XXXXX
Vencimento
Título
Saldo
15/07/14
NF 0002439-A
400,00
15/07/14
NF 0002439-A
2.200,00
Atenção
Encontro de contas realizado com sucesso!
OK
Marcar
Selecionado:
2.200,00
Observação:
Data do EC:
14/07/14
OK
Cancelar

Processo: Estornos de Pagamento

Objetivo do Processo

Estornar total ou parcialmente o pagamento já realizado.

Fluxo do Processo



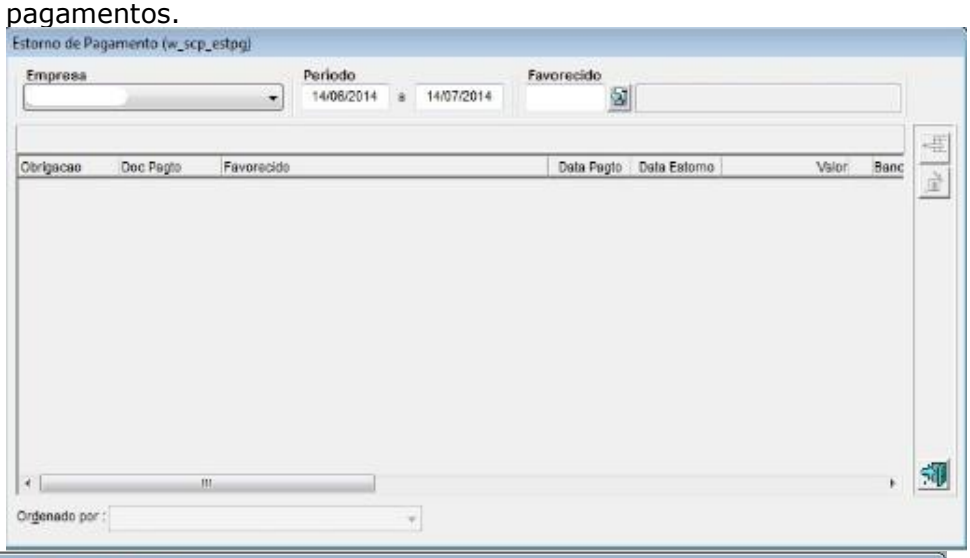
Procedimentos

Estorno de Pagamento

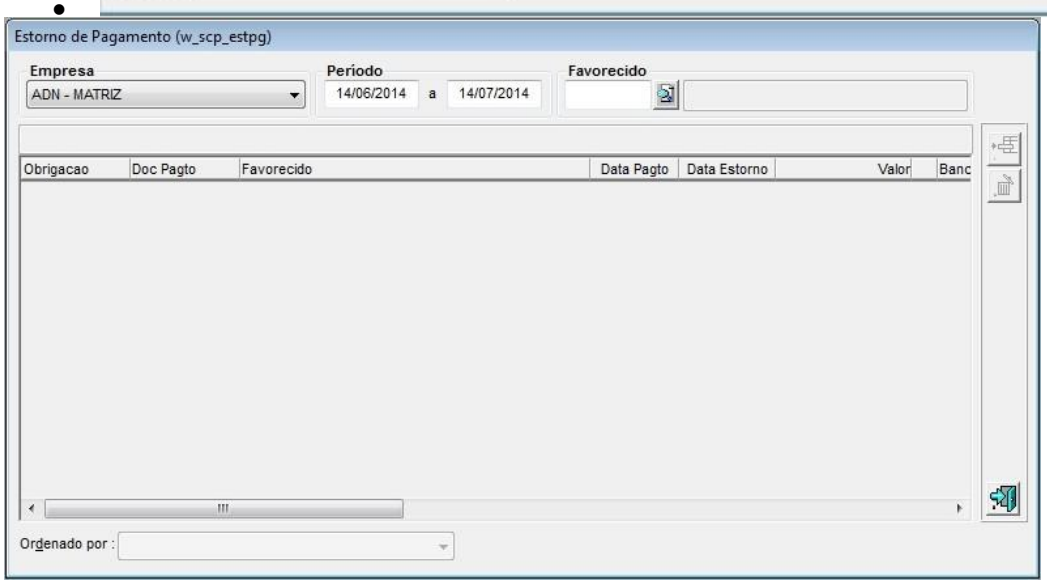
- O estorno de pagamento gera na obrigação um credito/debito do tipo estorno de pagamento.
- O saldo bancário na tesouraria será atualizado no valor estornado.

Principais telas do estorno de pagamento

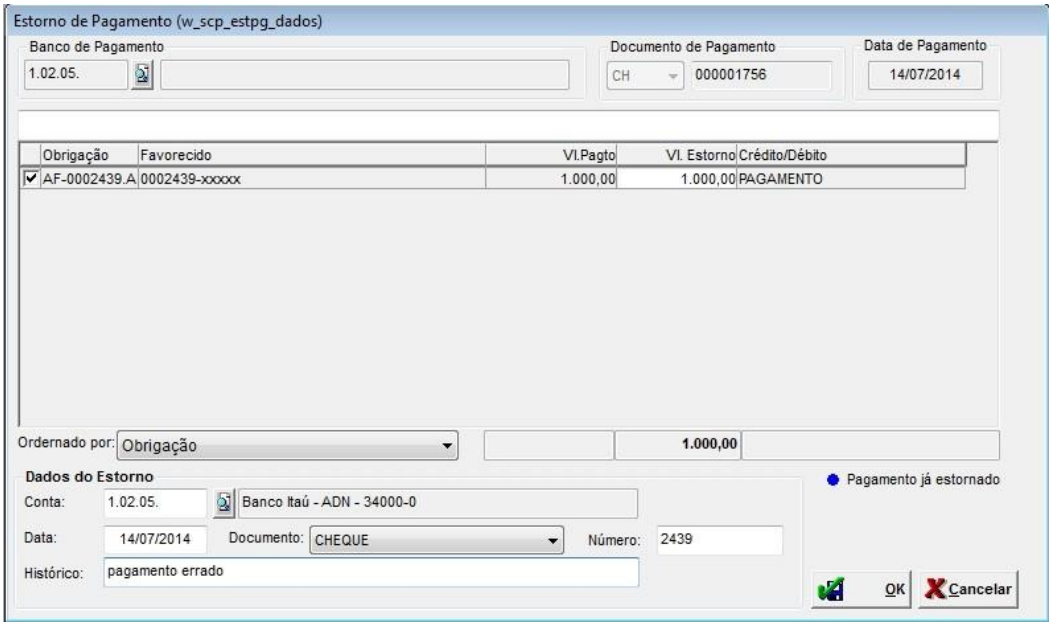
- Tela principal que permite a consulta e/ou a inclusão de estornos de pagamentos.

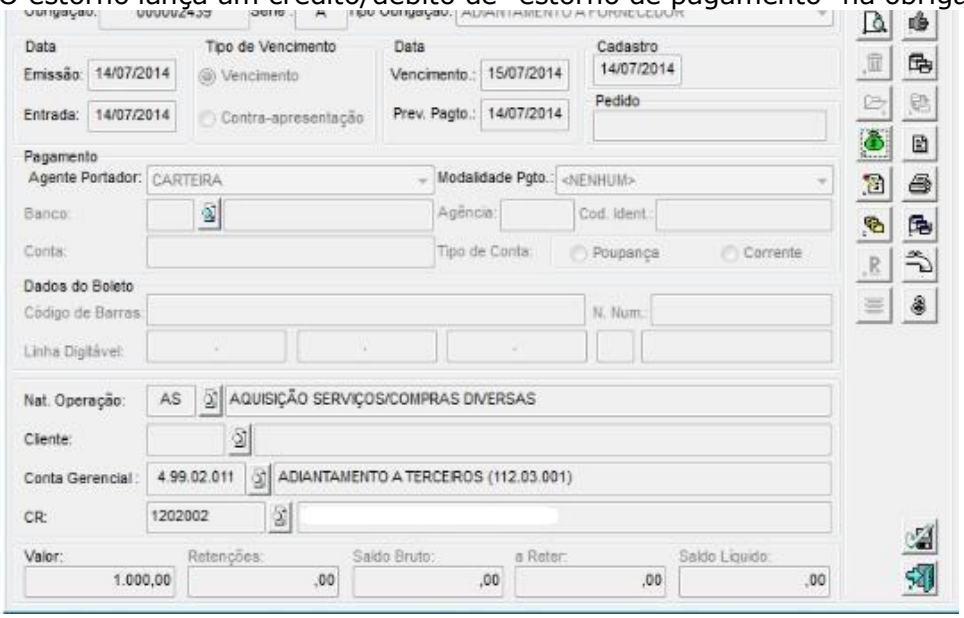


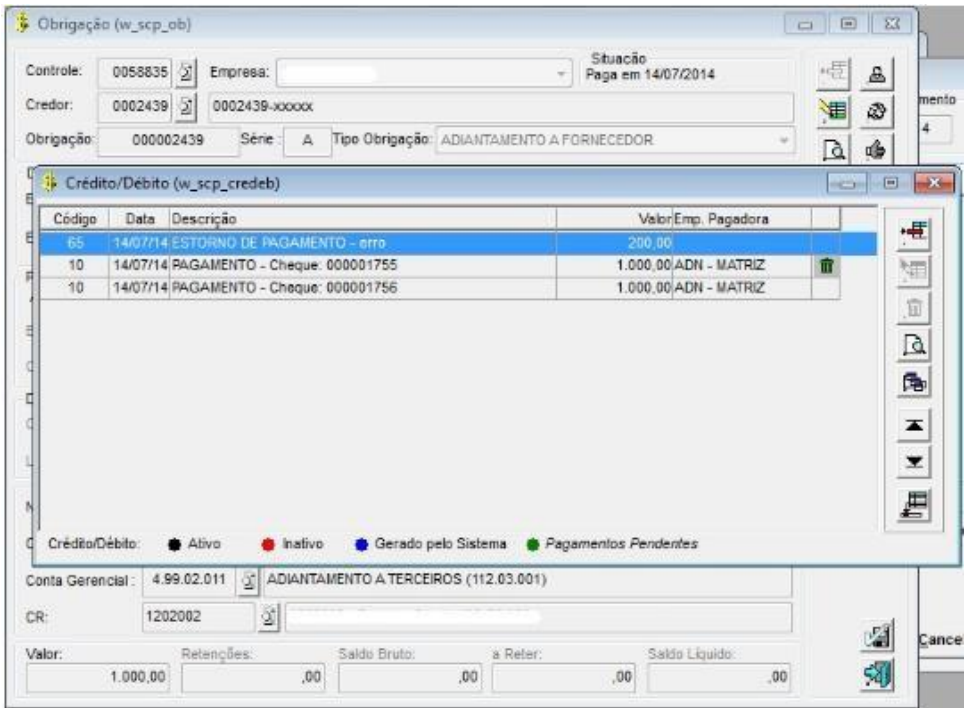
-



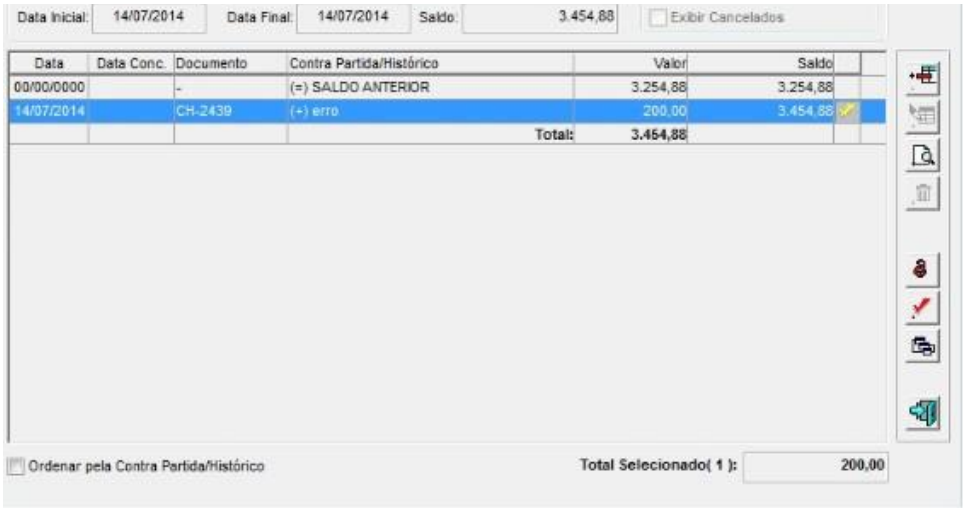
- Na inclusão do estorno, devem ser selecionadas as obrigações a serem estornadas do documento de pagamento, e os dados do estorno devem ser informados.



- O estorno lança um crédito/débito de ”estorno de pagamento” na obrigação.
- 



- O estorno é refletido no extrato bancário da tesouraria.



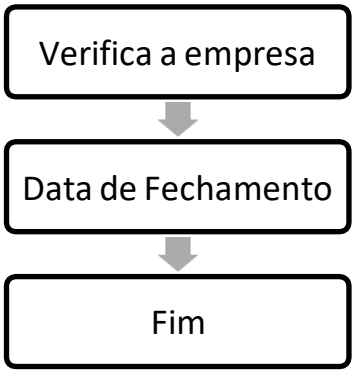
-

Processo: Fechamento de Pagamento:

Objetivo do Processo

Bloquear a data de vencimento para entrada de nota e obrigação com data anterior a do fechamento do pagamento

Fluxo do Processo



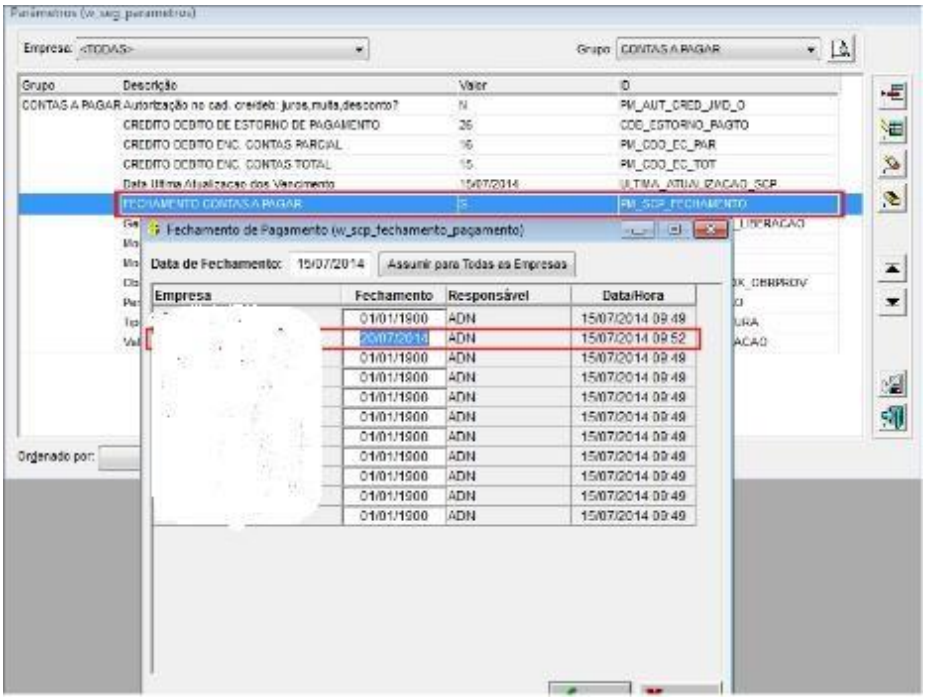
Procedimentos

Fechamento de Pagamento

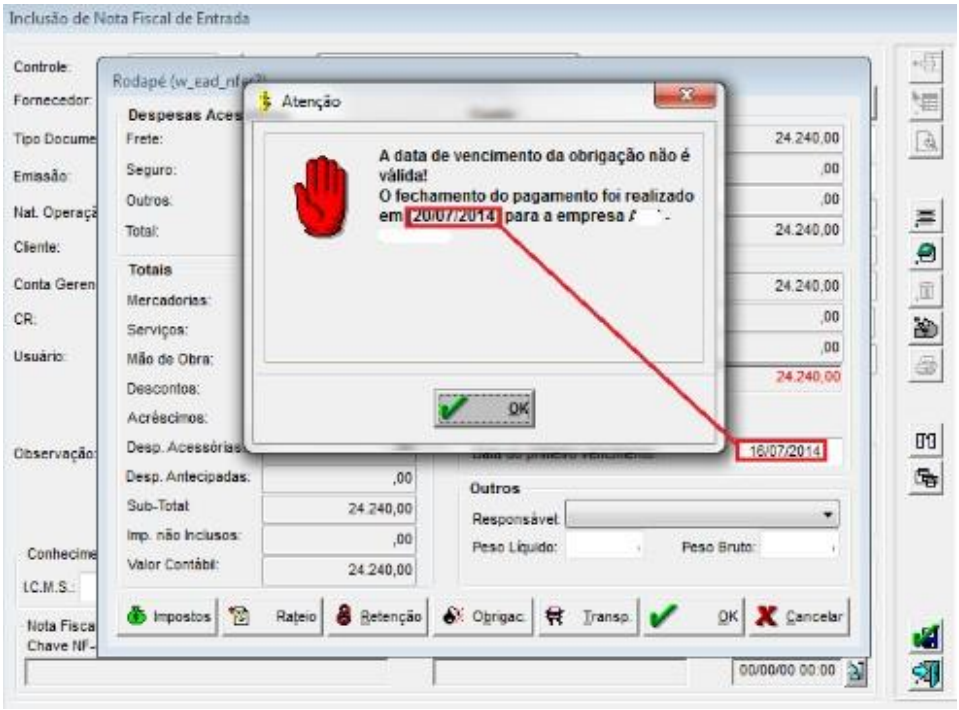
- O estorno de pagamento bloqueia a emissão de NFE e obrigação com data menor que a data informada no fechamento.

Principal(is) tela(s) do processo

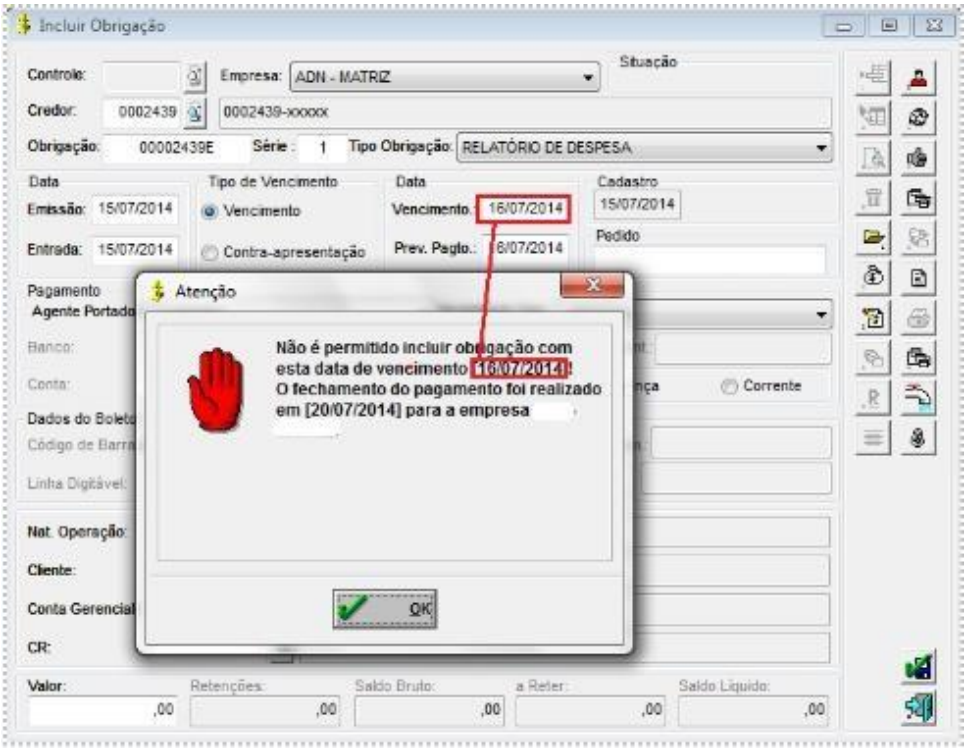
Parâmetro que habilita o controle de fechamento de pagamento e tela que informa a data do fechamento para bloqueio de NFE e obrigação anterior a esta data.



Ao incluir uma NFE com a data anterior a data do fechamento do pagamento o sistema critica informando que a data é inválida.



O sistema não permite incluir uma obrigação com a data anterior a data do fechamento do pagamento, o sistema critica e informa a data em que foi realizado o fechamento.

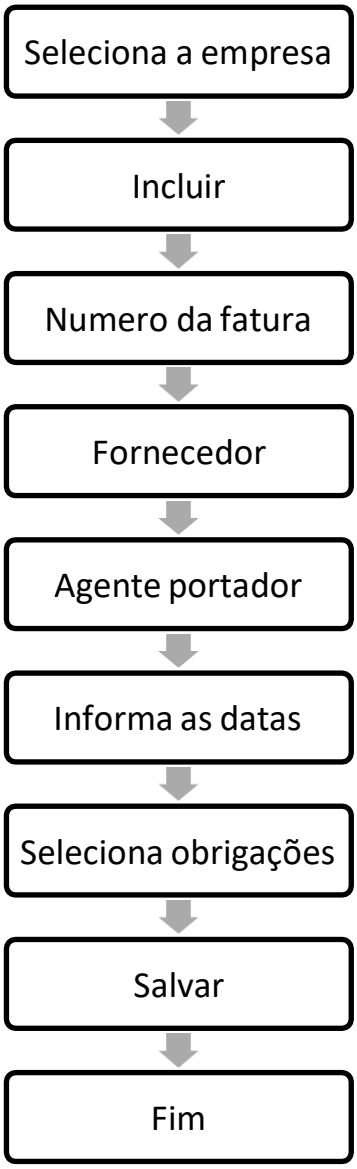


Processo: Gerar Fatura

Objetivo do Processo

Consolidar várias obrigações em apenas uma

Fluxo do Processo



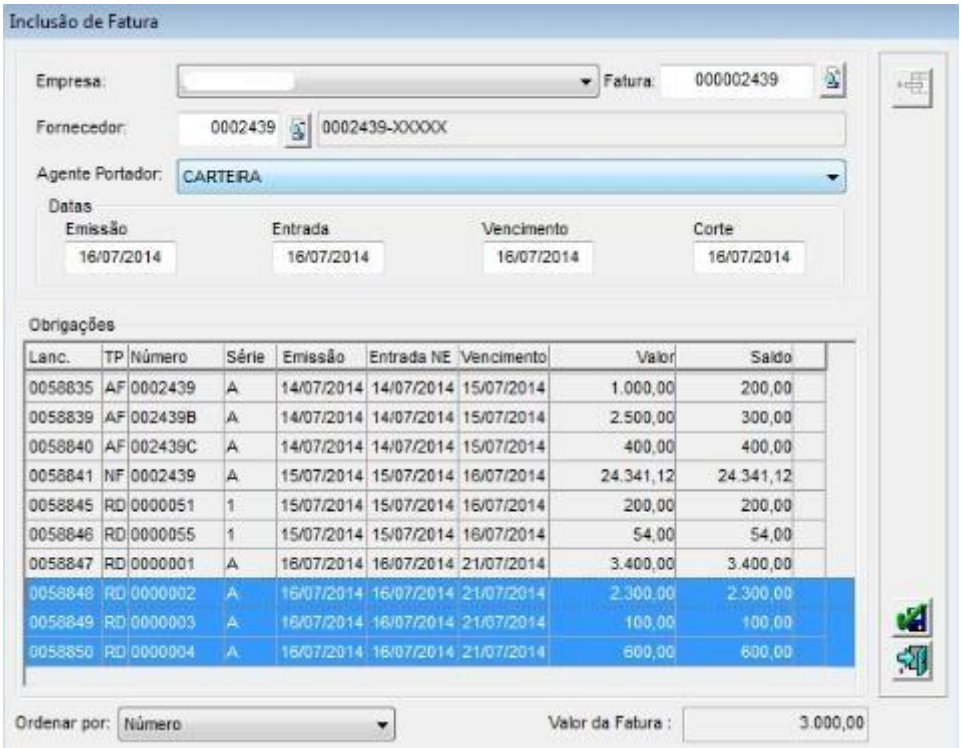
Procedimentos

Gerar Fatura

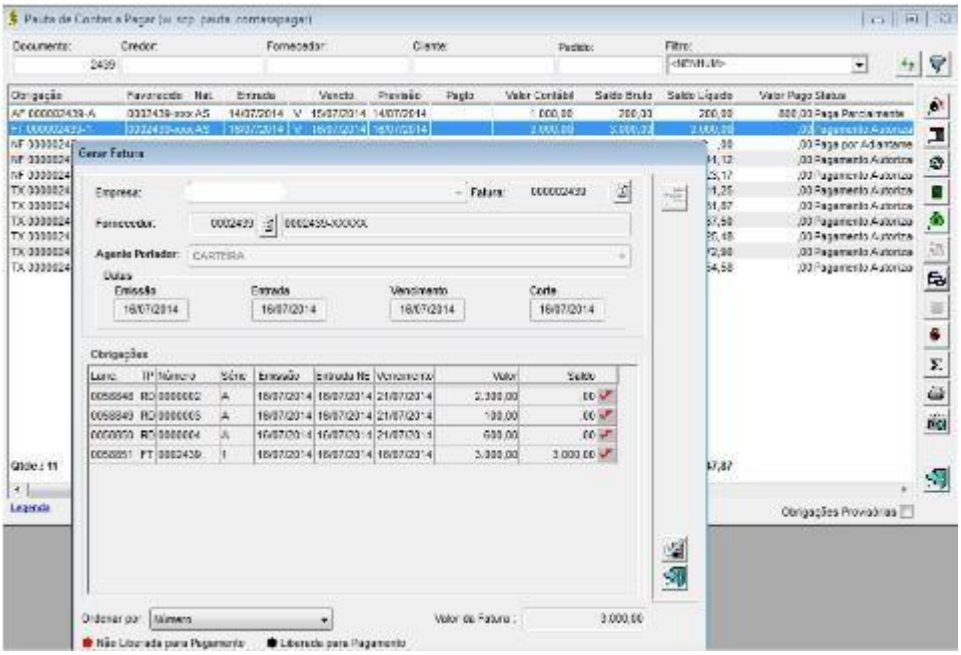
- O Gerar fatura Consolida todas as faturas em apenas uma.

Principal(is) tela(s) do processo

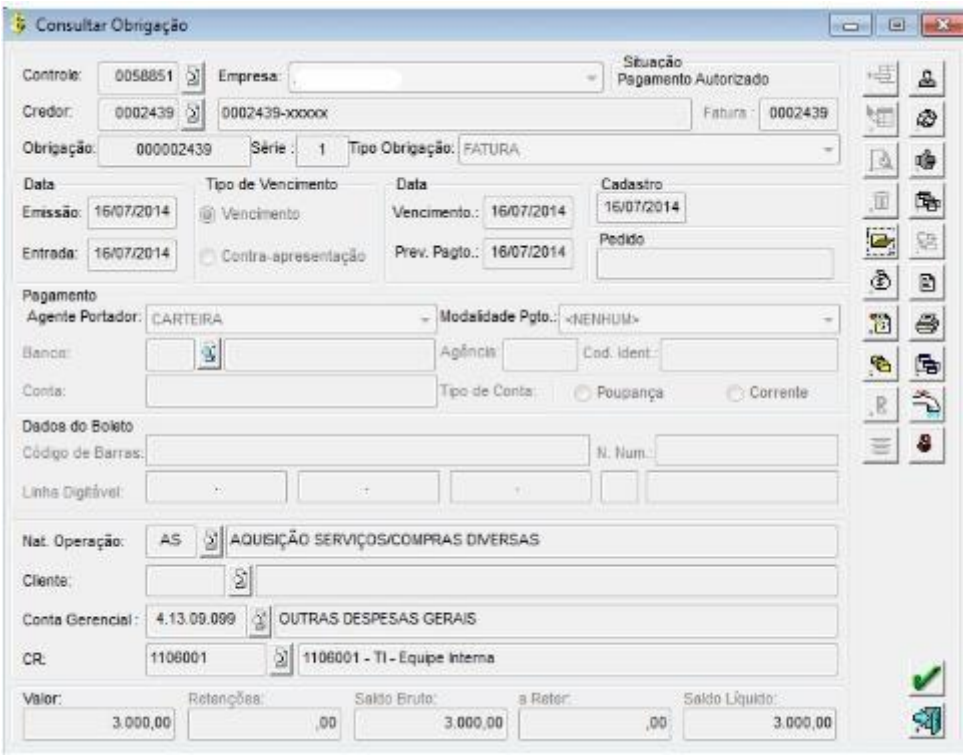
Para selecionar mais de uma obrigação utilizamos a tecla Ctrl ou Shift.



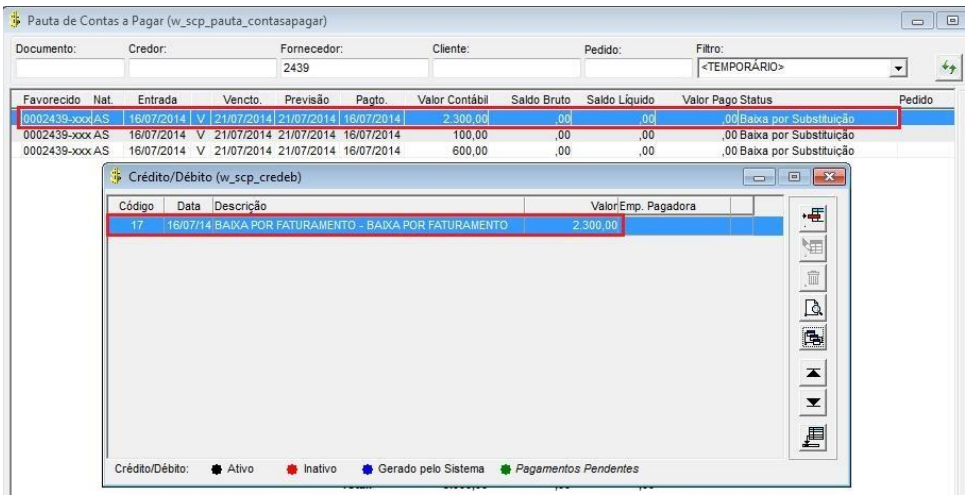
O sistema agrupa em uma só fatura (obrigação) todas as obrigações selecionadas



Fatura gerada consolidando o total de três obrigações selecionadas



As obrigações que foram agrupadas terão seus status alterados para Baixa por substituição e no crédito/débito é informado que houve Baixa por faturamento

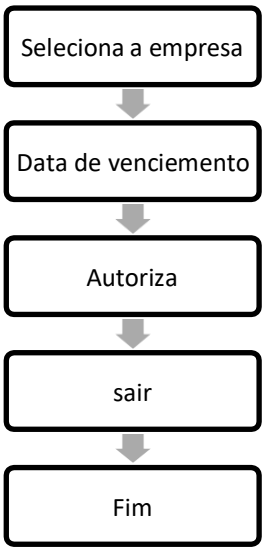


Processo: Liberação de pagamento

Objetivo do Processo

Liberar/autorizar obrigação para pagamento

Fluxo do Processo



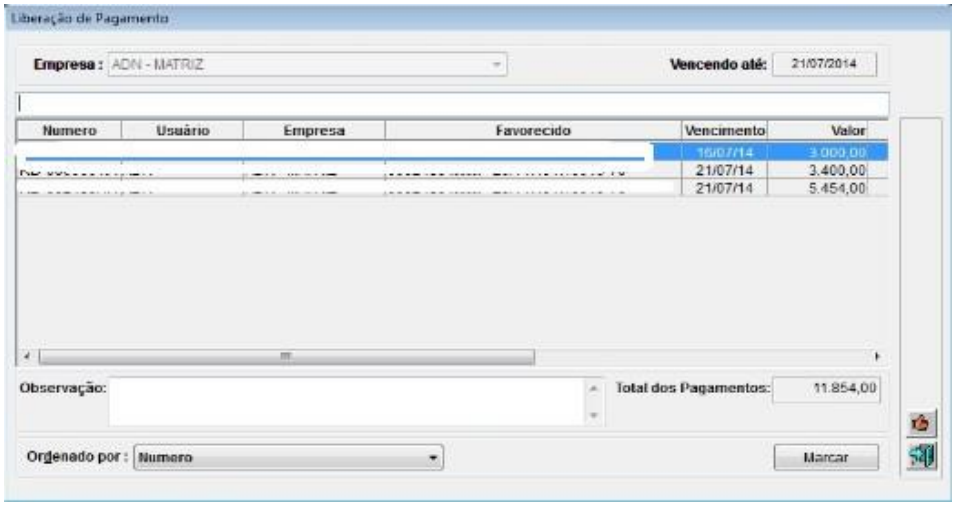
Procedimentos

Liberação de pagamento

- Ao gerar uma obrigação é preciso que esta seja liberada/autorizada para pagamento.
- Menu Pagar / Liberação de pagamento – Seleciona as obrigações, preenche e autoriza os pagamentos

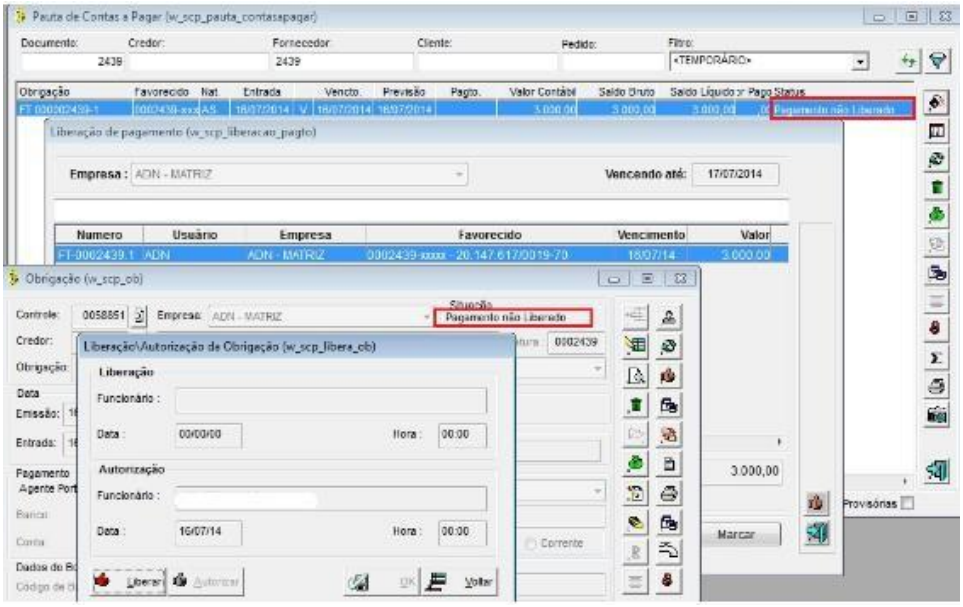
Principal(is) tela(s) do processo

A obrigação precisa ser liberada/autorizada para pagamento

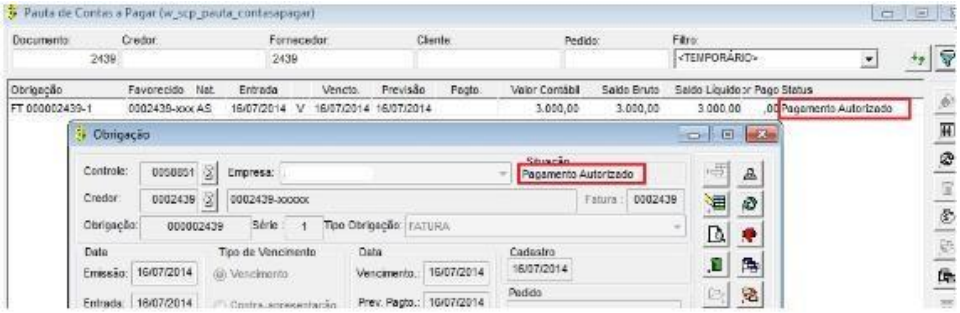


As obrigações que precisam de liberação/autorização para pagamento estão com o status (Pagamento não liberado).

Pelo menu Pagar/liberação de pagamento ou pelo ícone na obrigação é possível liberar/autorizar a obrigação.



Quando o pagamento se encontra disponível para pagamento o status fica: (Pagamento autorizado)

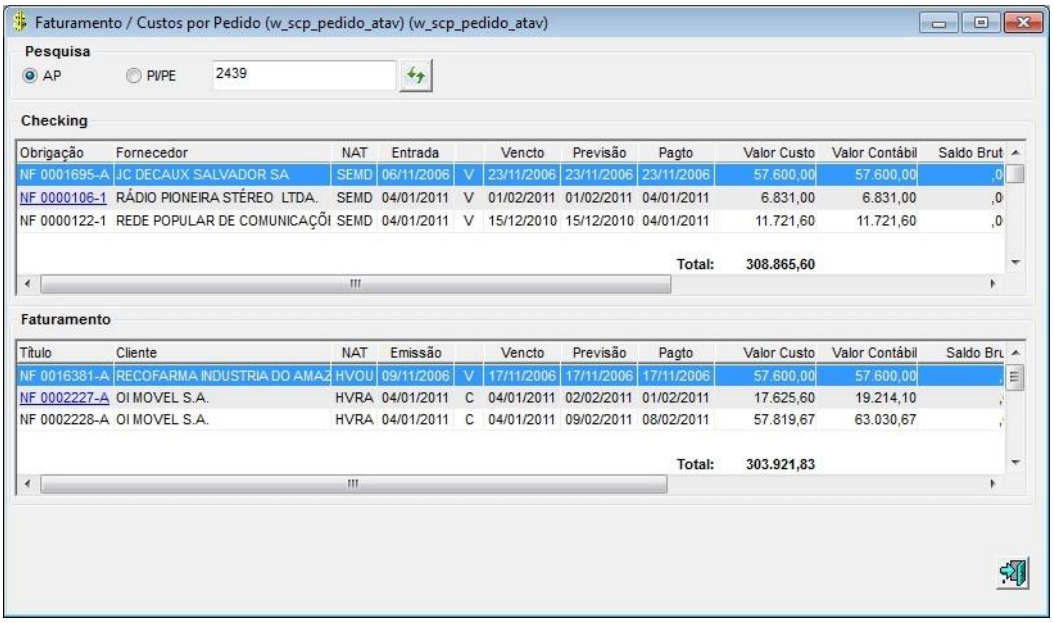


Processo: Faturamento / Custos por pedido

Objetivo do Processo

Esta opção é destinada as agências de publicidade e tem como objetivo monitorar os lançamentos de orçamentos aprovados. Estes lançamentos são realizados em programas de negócios que fazem uma integração com o financeiro ADNnet.

Principal(is) tela(s) do processo

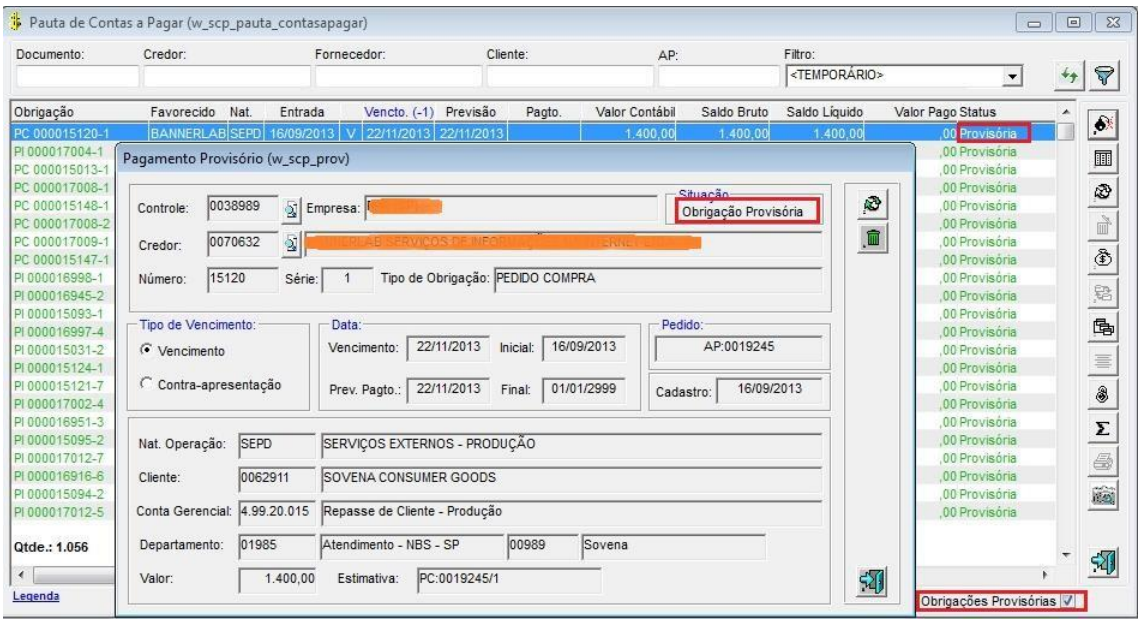


Processo: Pagamento provisório

Objetivo do Processo

Esta opção é destinada as agências de publicidade e tem como objetivo Prorrogar ou Antecipar Previsão, e cancelar o Pagamento Provisório. Estes lançamentos são realizados em programas de negócios que fazem uma integração com o financeiro ADNnet.

Principal(is) tela(s) do processo

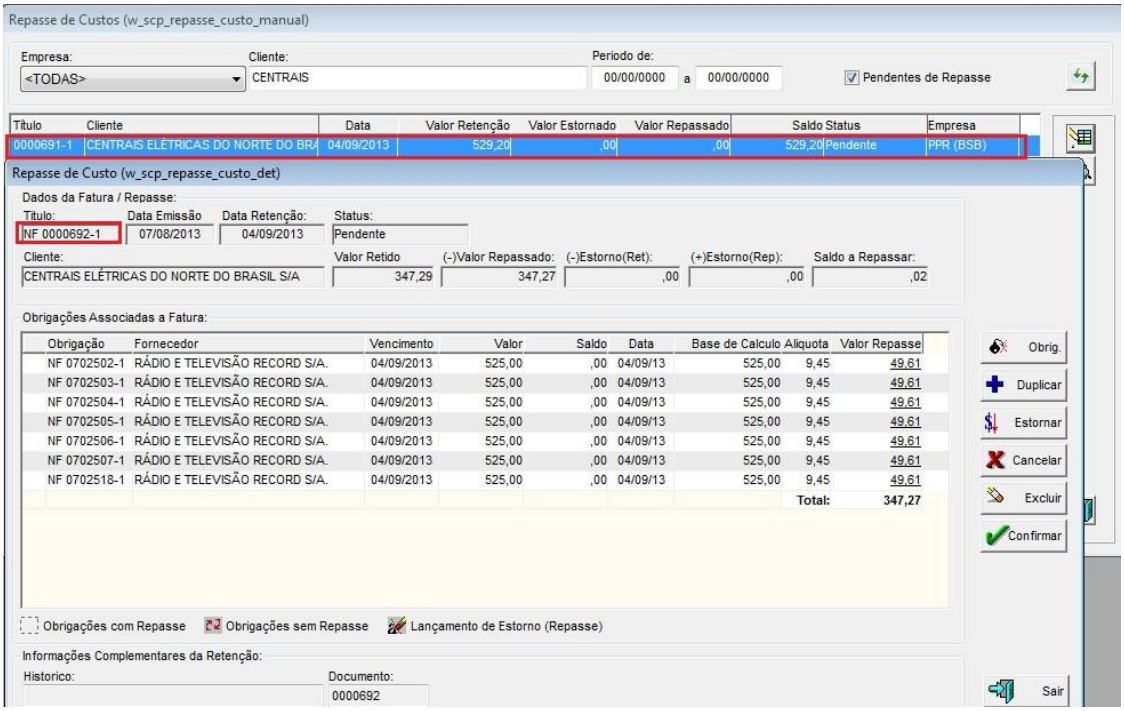


Processo: Repasse de custos

Objetivo do Processo

Esta opção é destinada as agências de publicidade e tem como objetivo emitir nota fiscal faturando seus honorários e repassando custos ocorridos para a realização do serviço. Estes lançamentos são realizados em programas de negócios que fazem uma integração com o financeiro ADNnet.

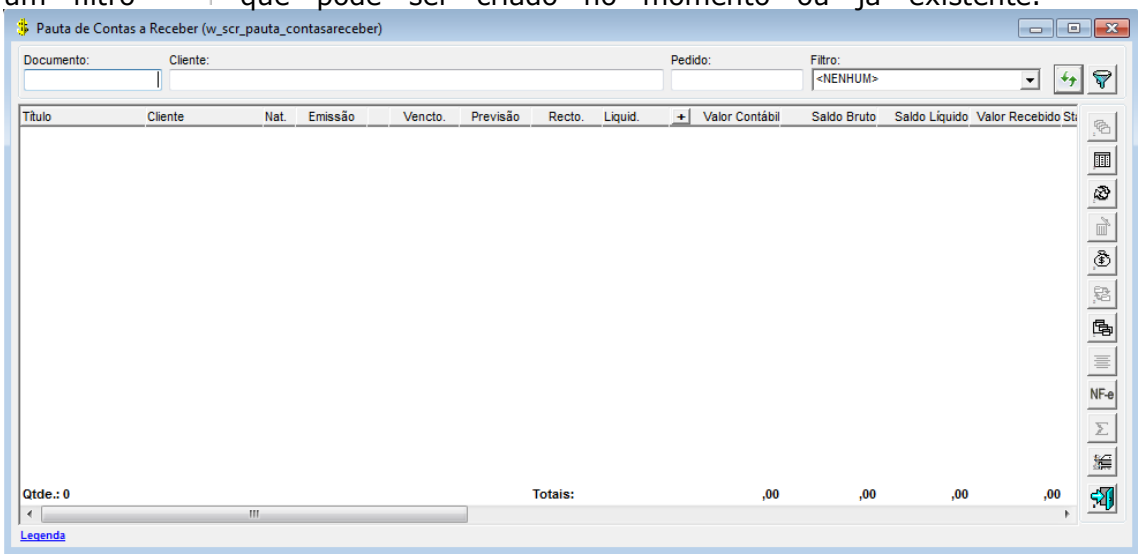
Principal(is) tela(s) do processo



Contas a Receber:

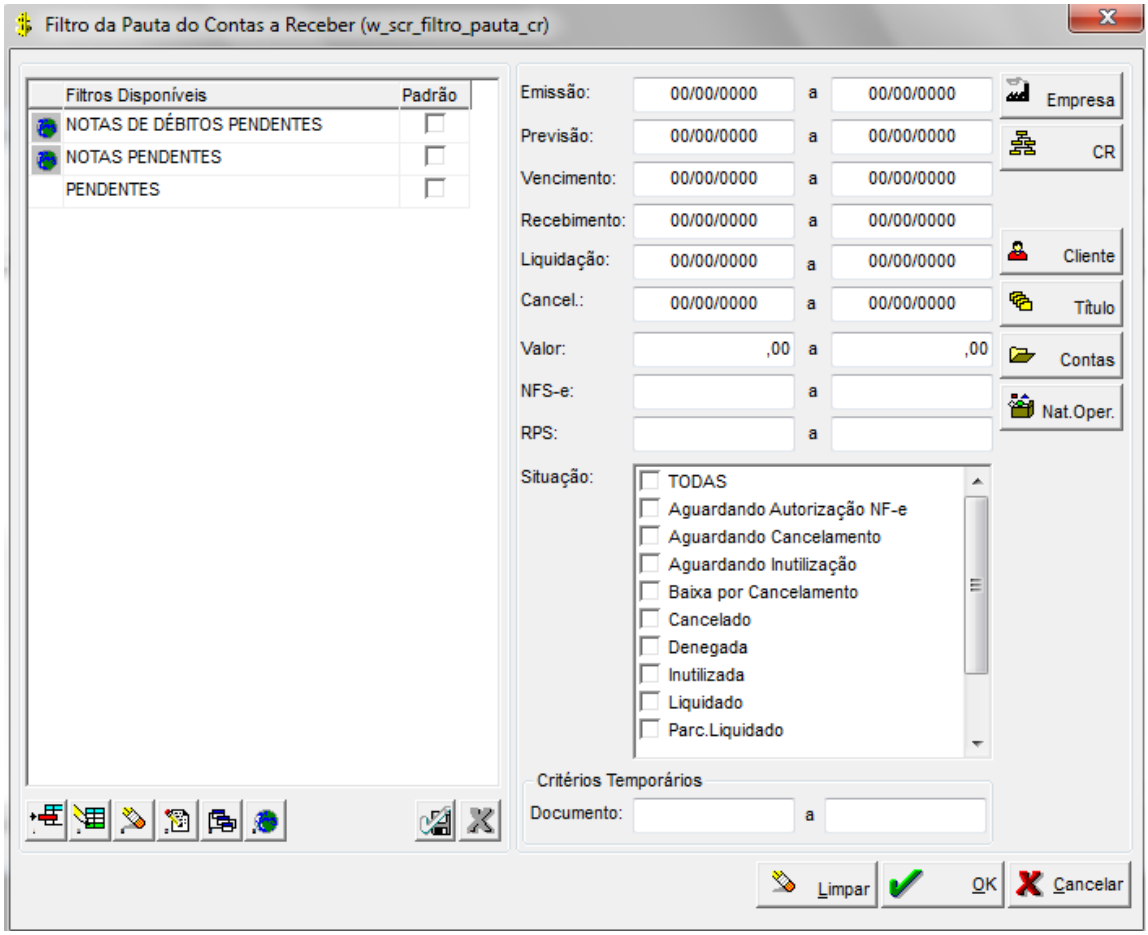
Pauta de contas a receber

- Para acessar a pauta de contas a receber acesse a opção Receber / pauta de contas a receber ou clique no ícone .
- Interface que apresenta os títulos de contas a receber conforme a seleção de um filtro que pode ser criado no momento ou já existente.

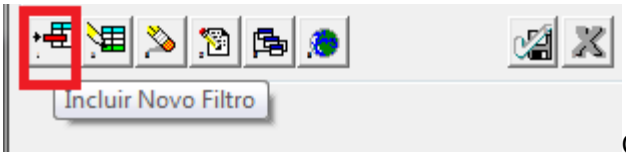


	Atualizar a consulta		**Repasse**
	Filtro avançado		**Visualizar contabilizações**
	Títulos		**Visualizar impostos da NFS**
	Nota fiscal de saída	NF-e	**Gerar NF-e**
	Prorrogar ou antecipar previsão	Σ	**Totalização dos valores**
	Cancelar / Descancelar NFS / Títulos		**Exportação de Fatura (XML)**
	Crédito / Débito		**Sair**

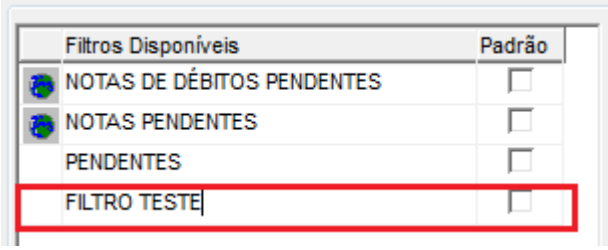
- Para efetuar a consulta na pauta de contas a receber deveremos inserir os dados nos campos clicar em Atualizar.
- Poderemos também se necessário, fazer uma consulta mais detalhada através do Filtro avançado como imagem abaixo.



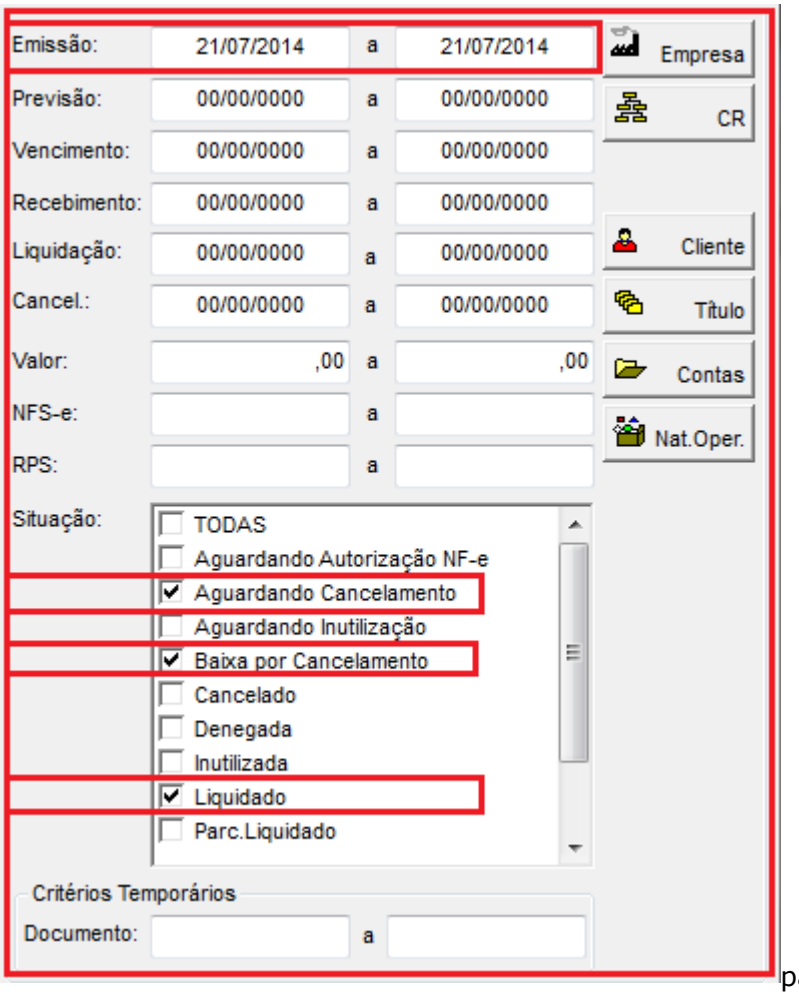
Na tela de filtro avançado podemos parametrizar vários tipos de consultas e ainda salva-las para futuras consultas. Veja como:

8. 

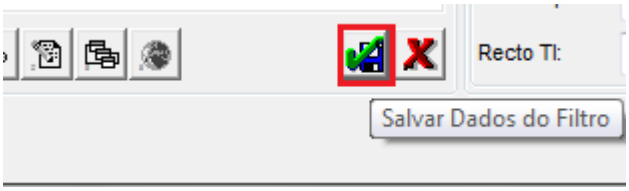
Clicando em incluir novo filtro

9. 

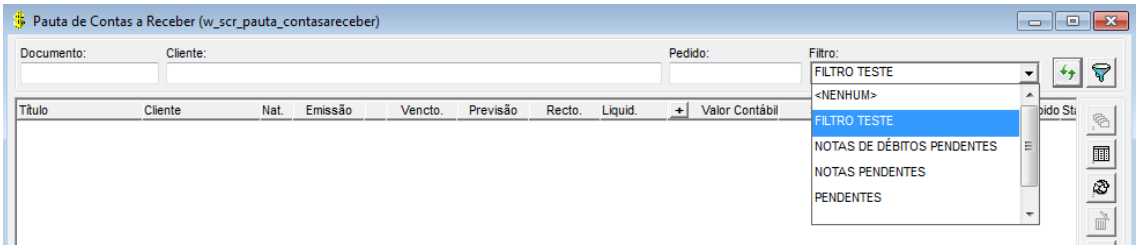
Inserindo o nome do novo filtro

10. 

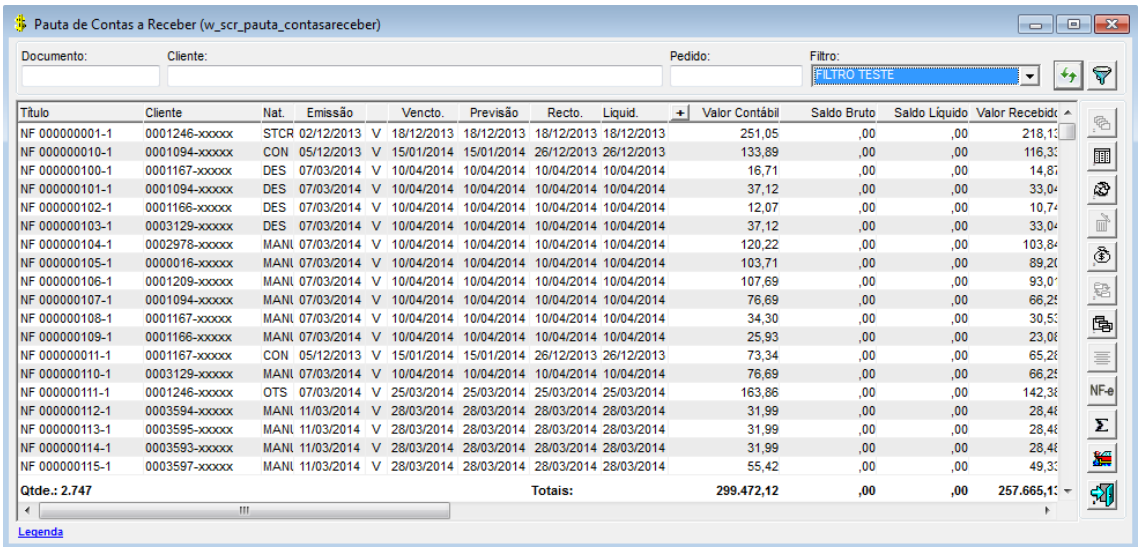
parametriza os filtros

11. 

Salva o filtro

12. 

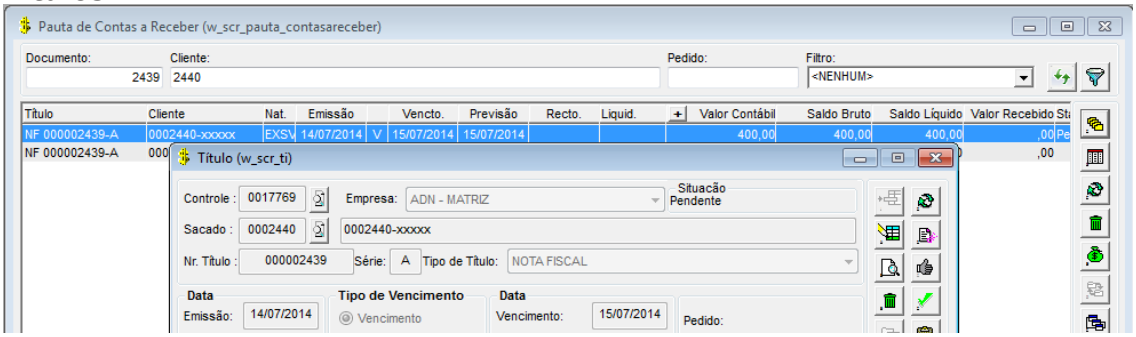
Depois e incluir um filtro, sempre que precisarmos usá-lo novamente, basta selecioná-lo no campo filtro da pauta de contas a pagar.



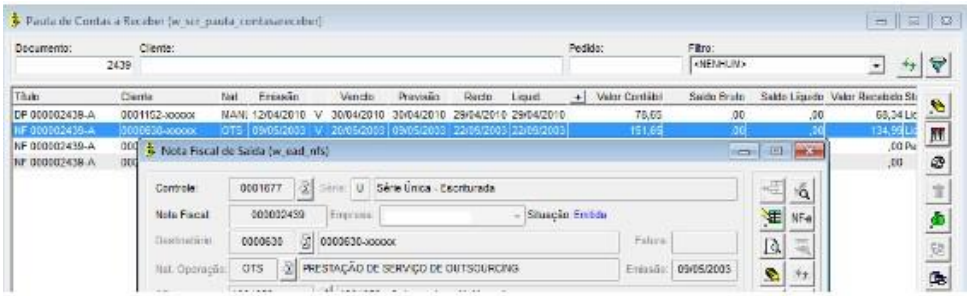
13. Resultado da consulta realizada pelo filtro.

- A interface da pauta de contas a receber direcionará o usuário para algumas funcionalidades tais como a própria tela de títulos, a tela da nota fiscal de Saída, da prorrogação e antecipação do título, cancelamento, credito/debito, repasse, visualizar a contabilização, visualizar impostos da NFS, gerar NF-e, totalização dos valores e exportação de fatura (XML), conforme seleção do botão correspondente e telas abaixo.

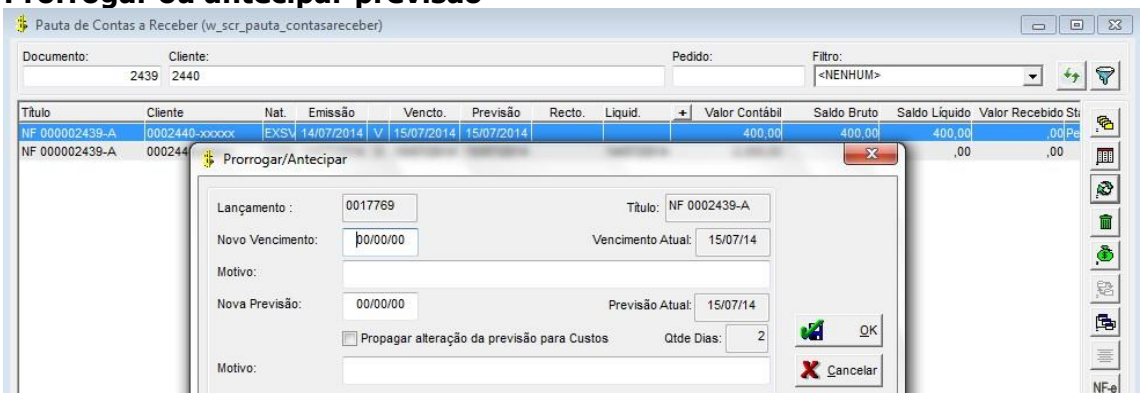
Títulos



Nota fiscal de saída

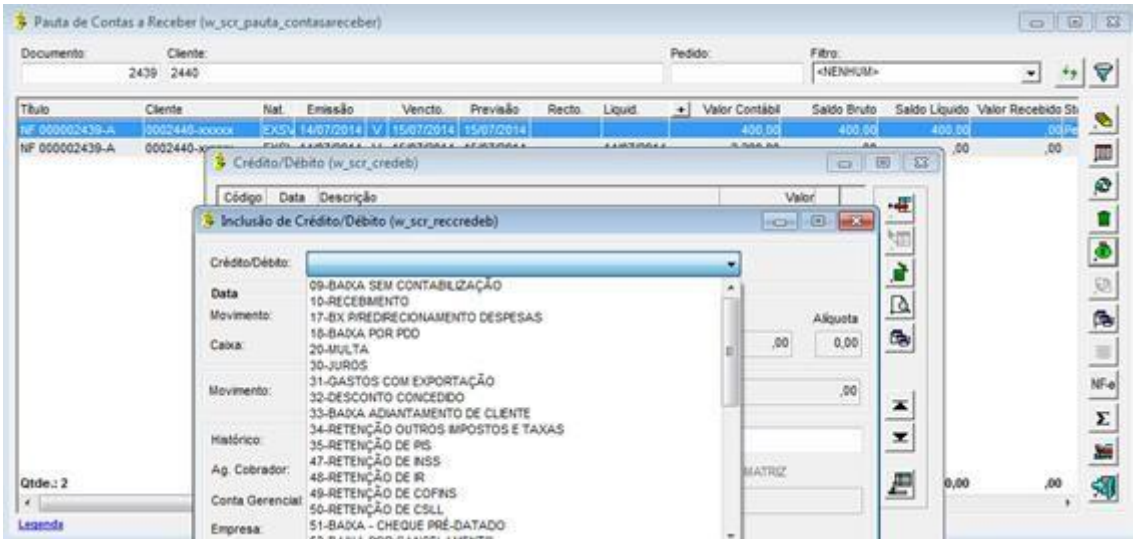


Prorrogar ou antecipar previsão



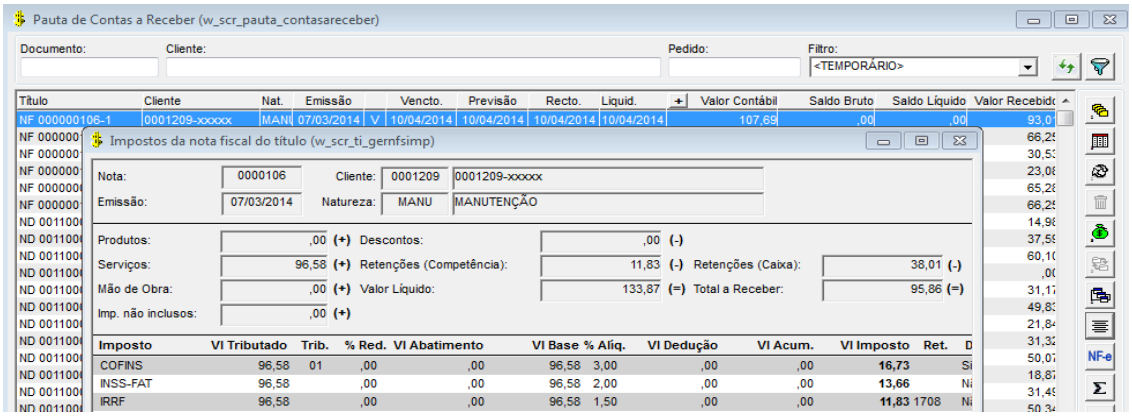
Cancelar / descancelar NFS/Título

Crédito / Débito

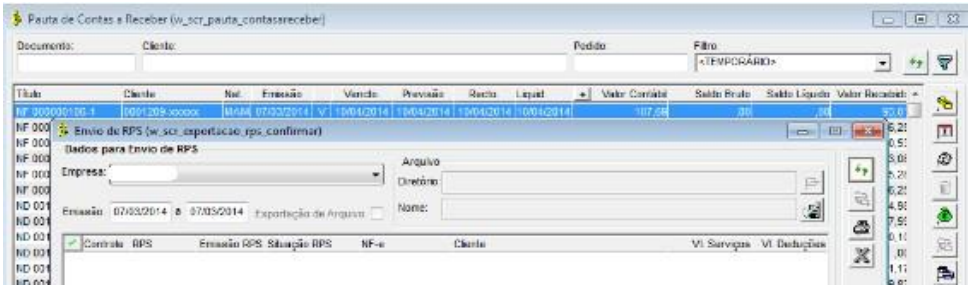


Visualizar contabilizações

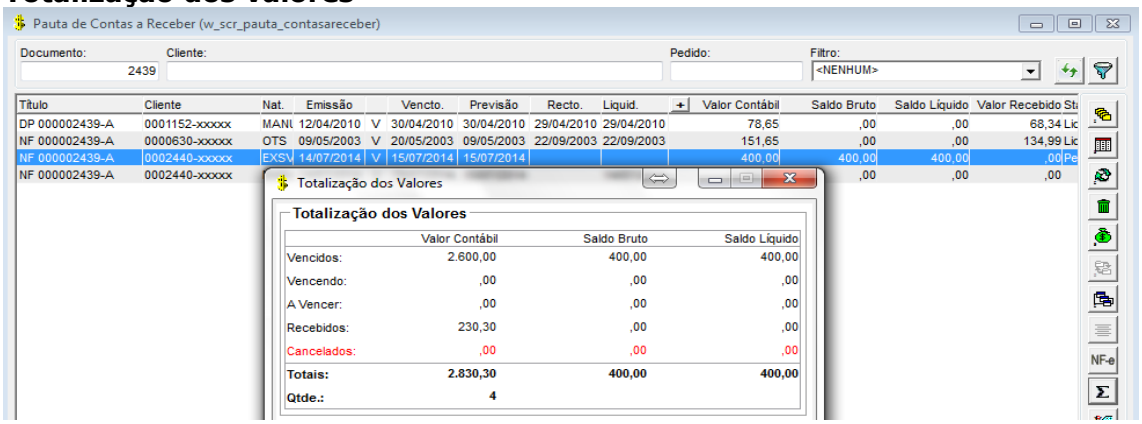
Visualizar impostos da NFS



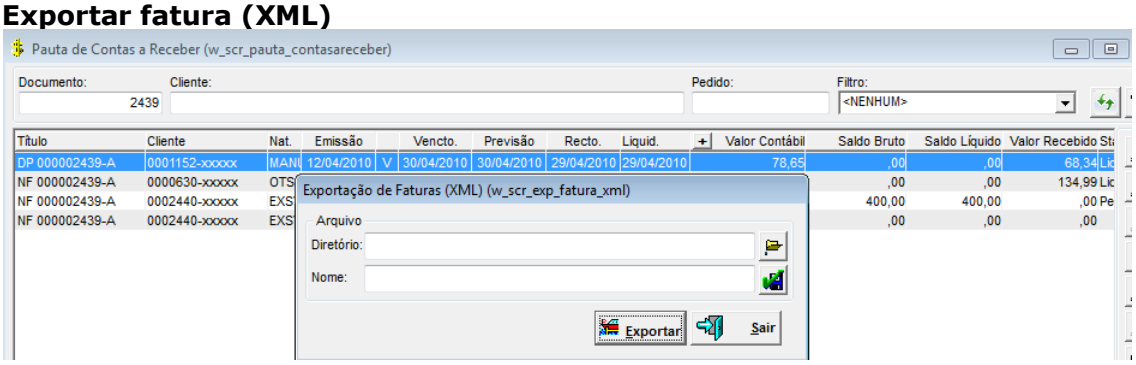
Gerar NF-e



Totalização dos valores



Exportar fatura (XML)



Processo: Pauta de Faturamento

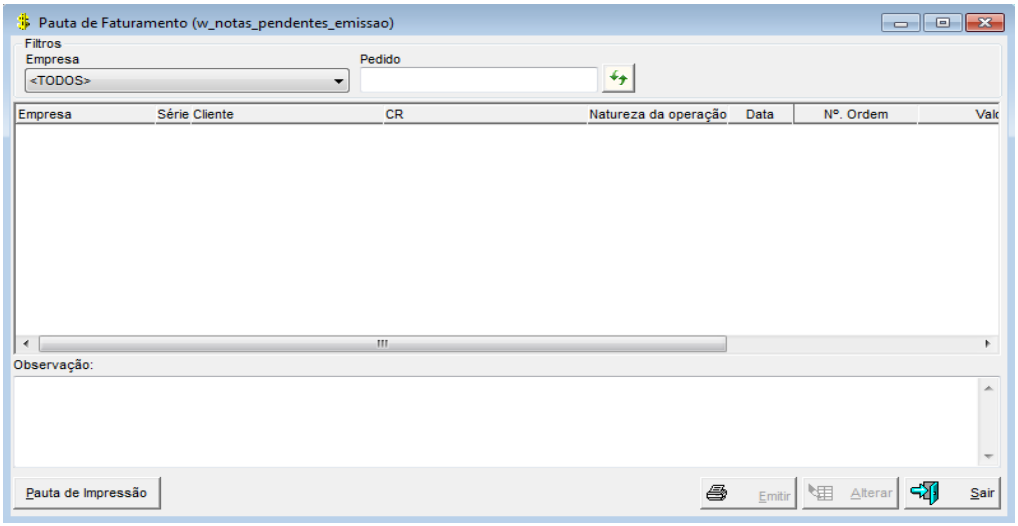
Objetivo do Processo

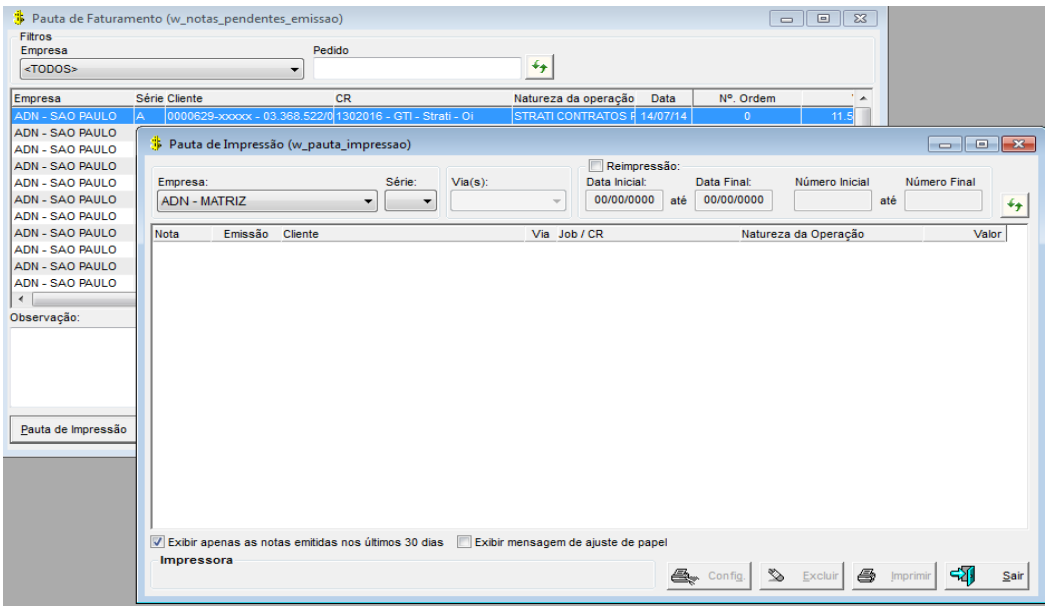
Integrar as informações em relação a emissão de nota entre o sistema de negócio e o sistema financeiro para análise e emissão da nota fiscal de saída.

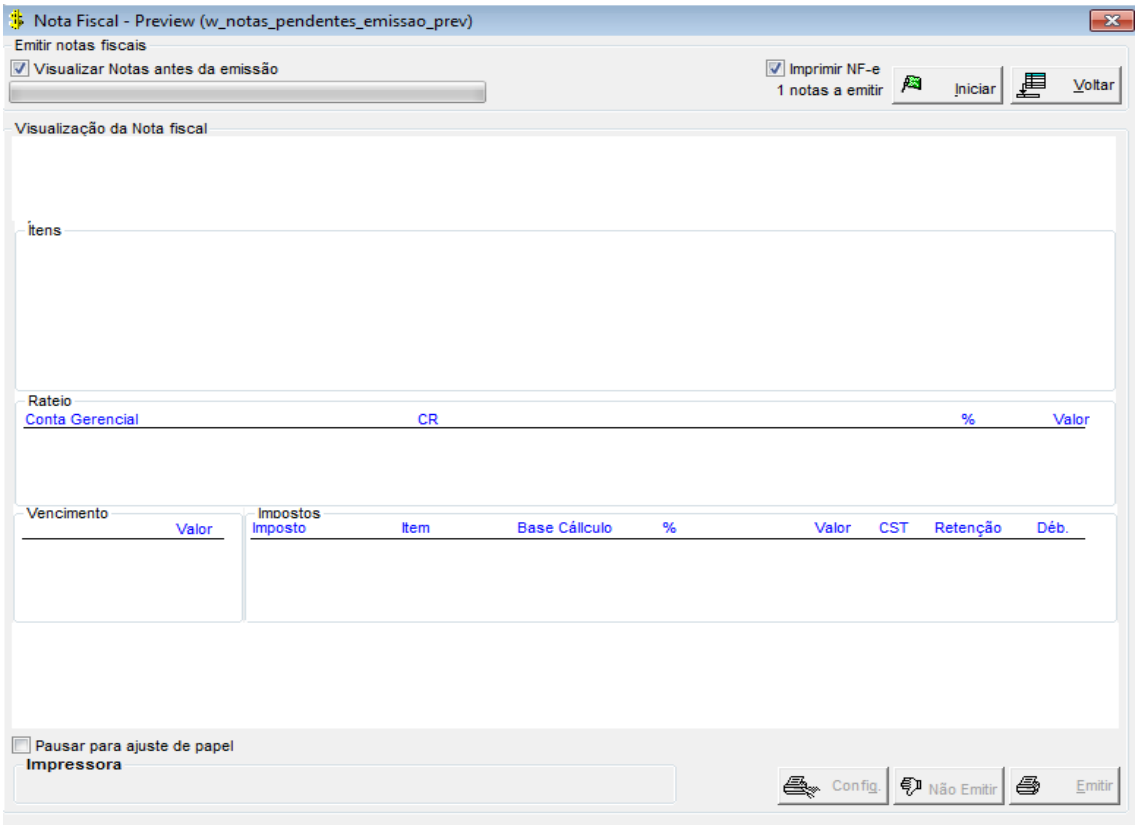
Procedimentos

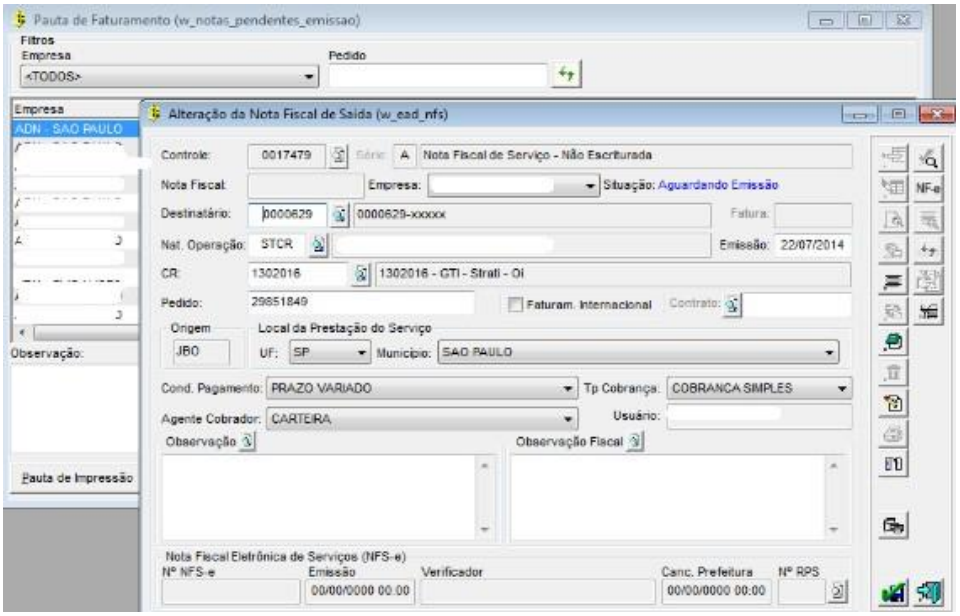
O Usuário analisa a nota, podendo alterar ou não antes de emitir.

Principal(is) tela(s) do processo






Nota Fiscal - Preview (w_notas_pendentes_emissao_prev)
Emitir notas fiscais
Visualizar Notas antes da emissão
Imprimir NF-e
1 notas a emitir
Iniciar
Voltar
Visualização da Nota fiscal
Itens
Rateio
Conta Gerencial
CR
%
Valor
Vencimento
Valor
Impostos
Imposto
Item
Base Cálculo
%
Valor
CST
Retenção
Déb.
Pausar para ajuste de papel
Impressora
Config.
Não Emitir
Emitir

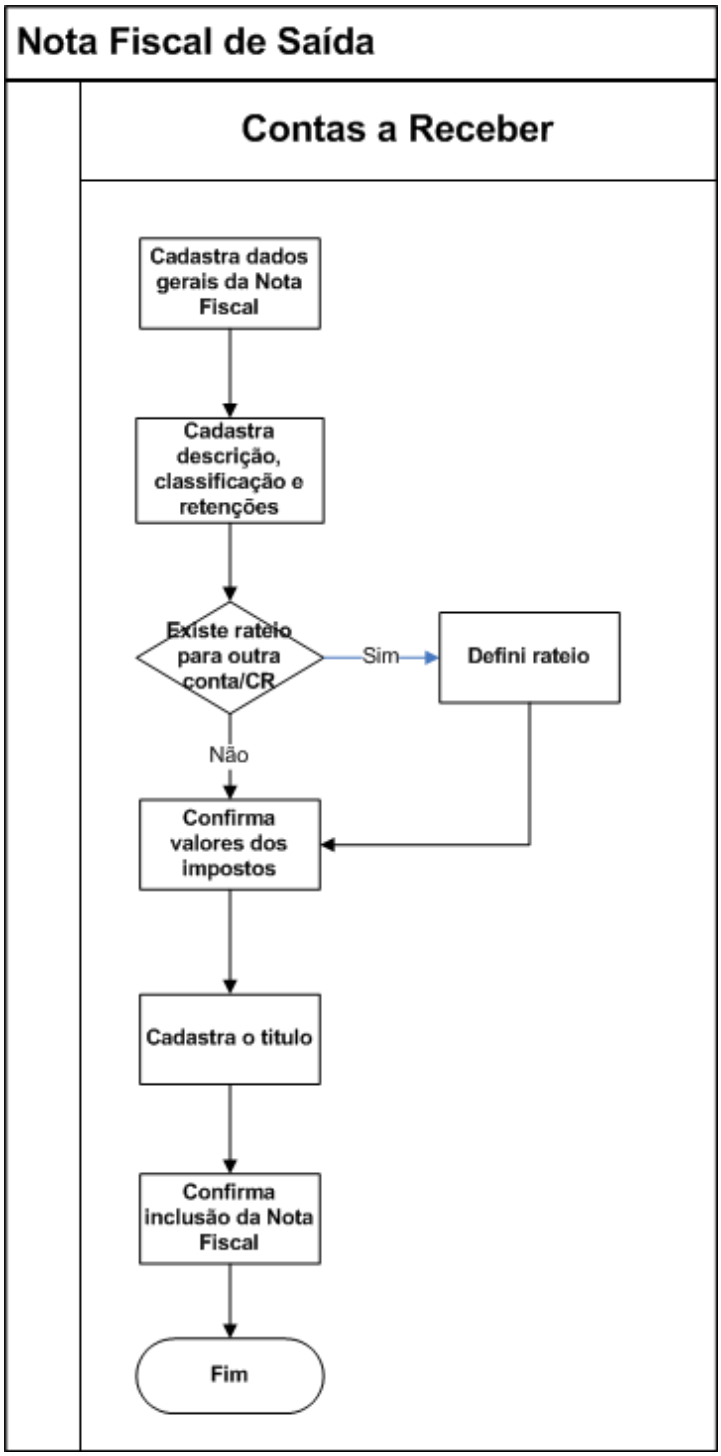

Pauta de Faturamento (w_notas_pendentes_emissao)
Filtros
Empresa
Pedido
<TODOS>
Empresa
ADN - SAO PAULO
Observação:
Pauta de Impressão
Alteração da Nota Fiscal de Saída (w_ead_nfs)
Controle:
0017479
Série:
A
Nota Fiscal de Serviço - Não Escriturada
Nota Fiscal:
Empresa:
Situação: Aguardando Emissão
Destinatário:
0000629
0000629-xxxxx
Fatura:
Nat. Operação:
STCR
Emissão:
22/07/2014
CR:
1302016
1302016 - GTI - Strati - Oi
Pedido:
29651849
Faturam. Internacional
Contrato:
Origem
JBO
Local da Prestação do Serviço
UF:
SP
Município:
SAO PAULO
Cond. Pagamento:
PRAZO VARIADO
Tp Cobrança:
COBRANCA SIMPLES
Agente Cobrador:
CARTEIRA
Usuário:
Observação
Observação Fiscal
Nota Fiscal Eletrônica de Serviços (NFS-e)
Nº NFS-e
Emissão
00/00/0000 00:00
Verificador
Canc. Prefeitura
00/00/0000 00:00
Nº RPS
NF-e

Processo: Nota Fiscal de Saída

Objetivo do Processo

Registrar no Contas a Receber as notas fiscais de saída e seu respectivo título.

Fluxo do Processo

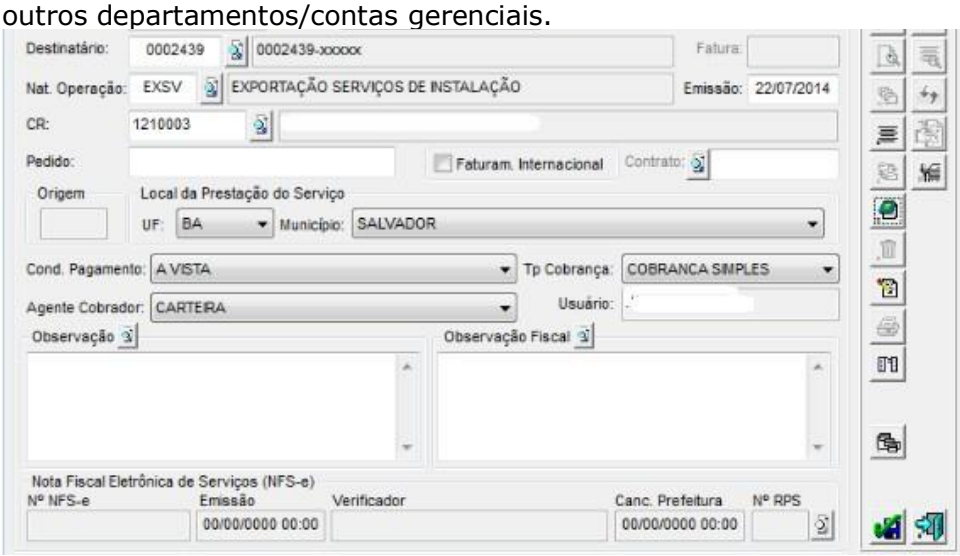


Procedimentos

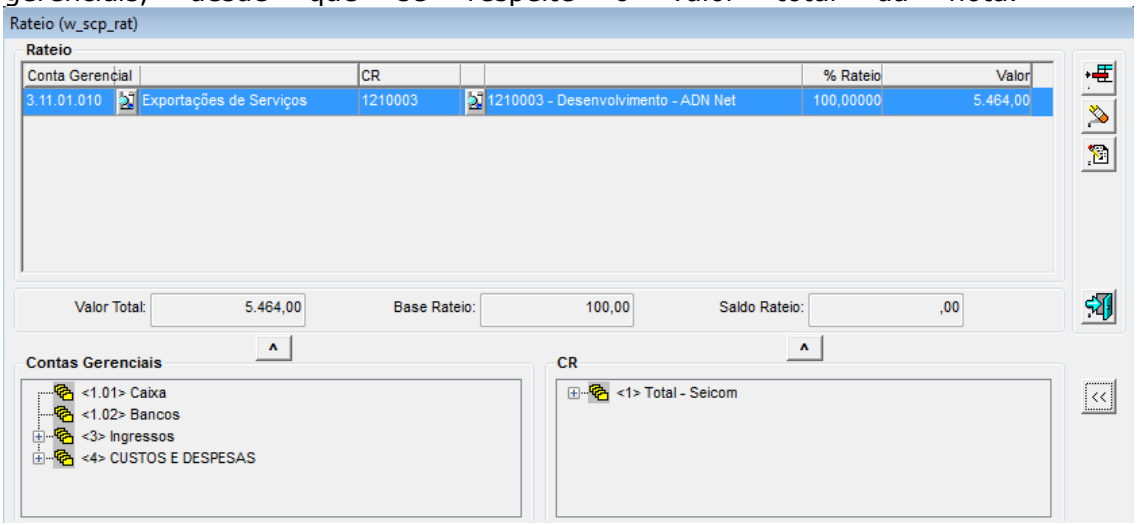
No cadastramento da Nota Fiscal de Saída

- O cadastramento da nota fiscal é composto de três segmentos: Dados gerais da nota (tela principal), descrição/itens e dados do rodapé.
- Os dados do rodapé envolvem o cadastramento do título, além da visibilidade dos impostos incididos na nota.
- Ao salvar a nota o título será gerado automaticamente.
- A contabilização da nota será efetuada pela data de emissão com base no departamento e conta gerencial associada à natureza de operação.
- Após o cadastramento das informações a nota e o título será gerada com a confirmação na tela principal (botão "salvar").

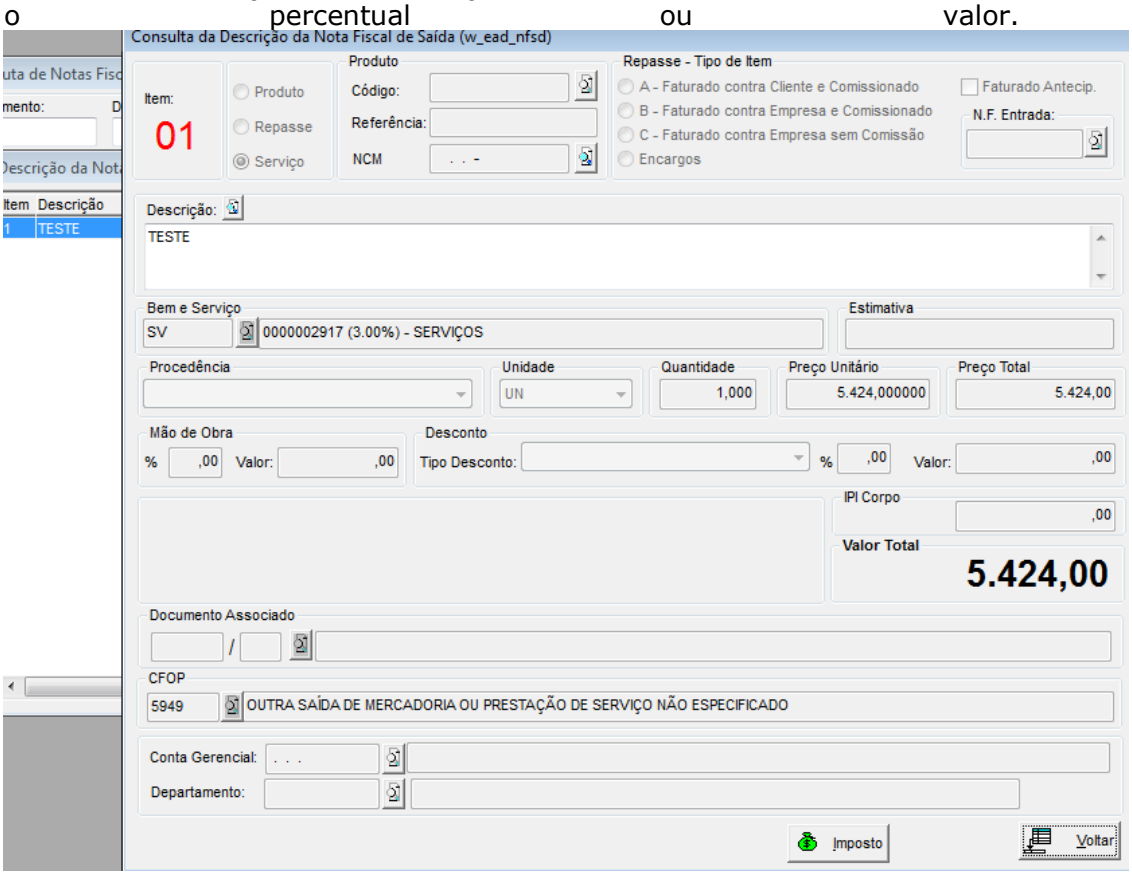
Principais telas do cadastramento da Nota Fiscal

- O sistema assumirá automaticamente o rateio de 100% do valor da nota no departamento informado, porém nada impede que o valor seja rateado para outros departamentos/contas gerenciais.
- 

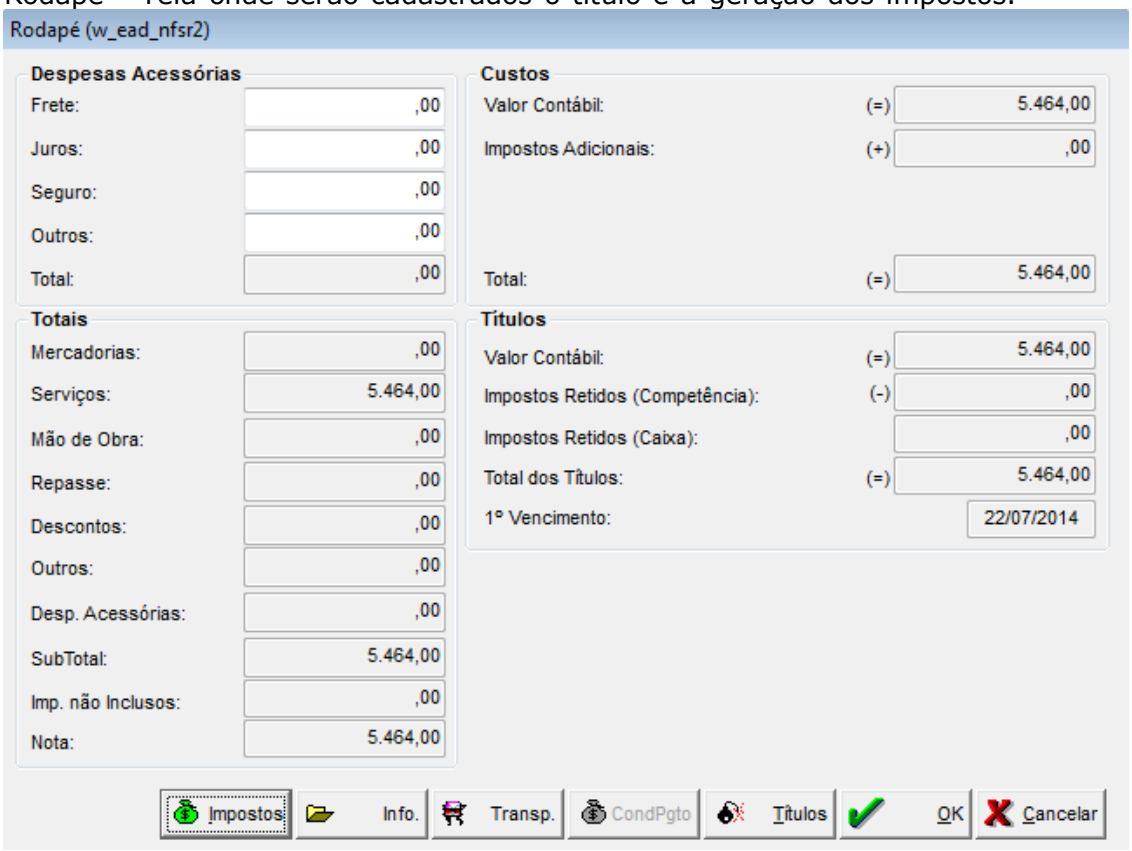
- A Tela do rateio permite o detalhamento em "N" departamentos e contas gerenciais, desde que se respeite o valor total da nota.



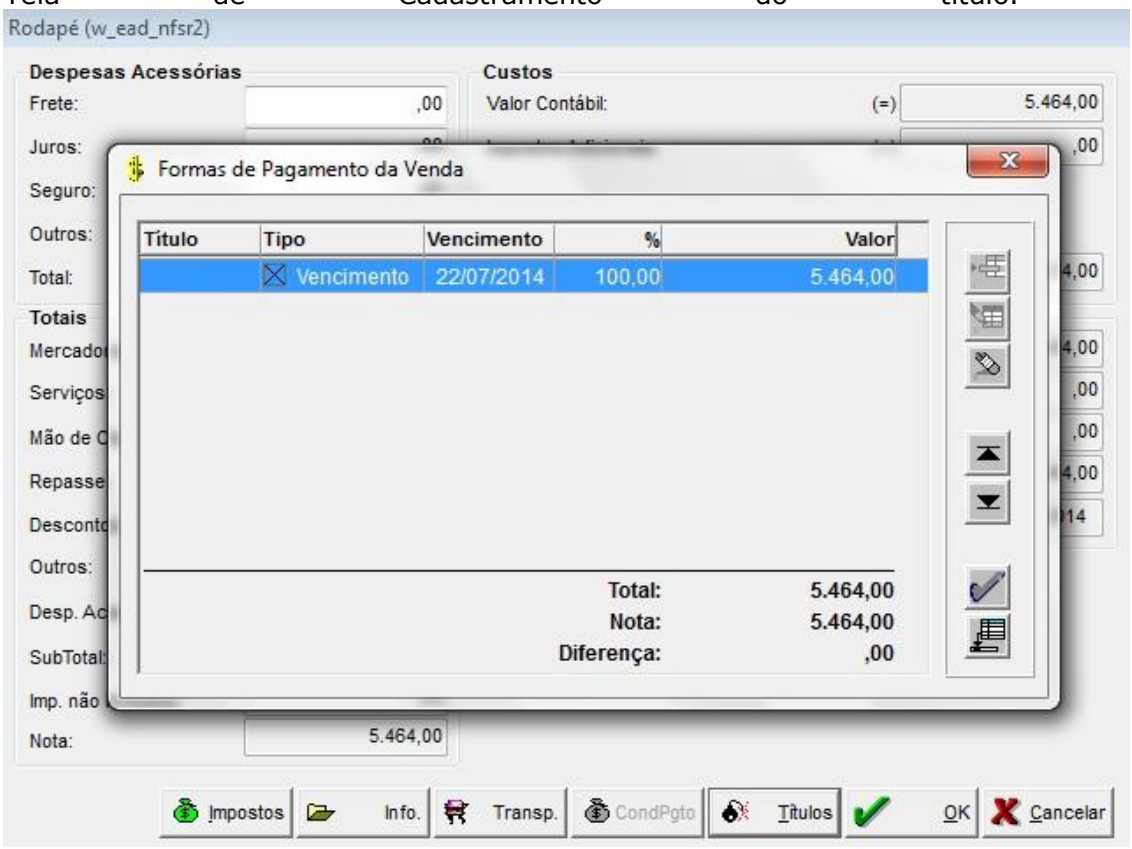
- Nas notas de serviços com informação de mão de obra deverá ser informado o percentual ou valor.



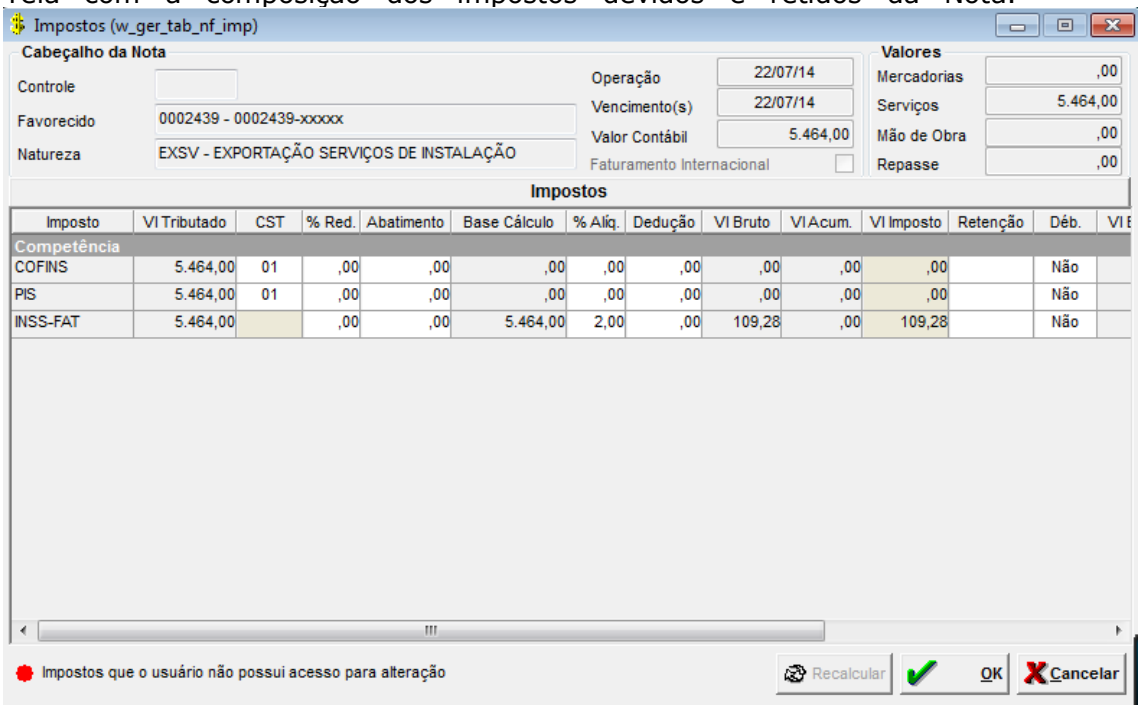
- Rodapé - Tela onde serão cadastrados o título e a geração dos impostos.



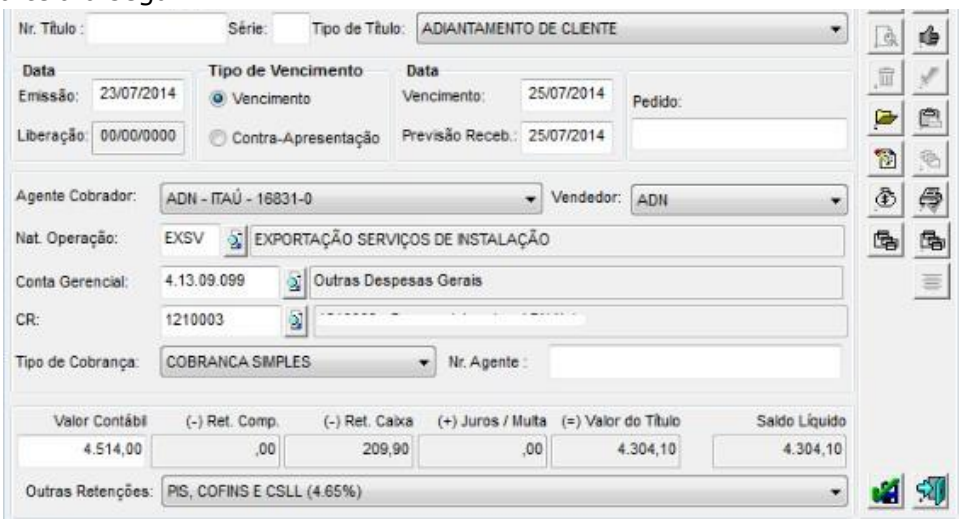
- Tela de Cadastramento do título.



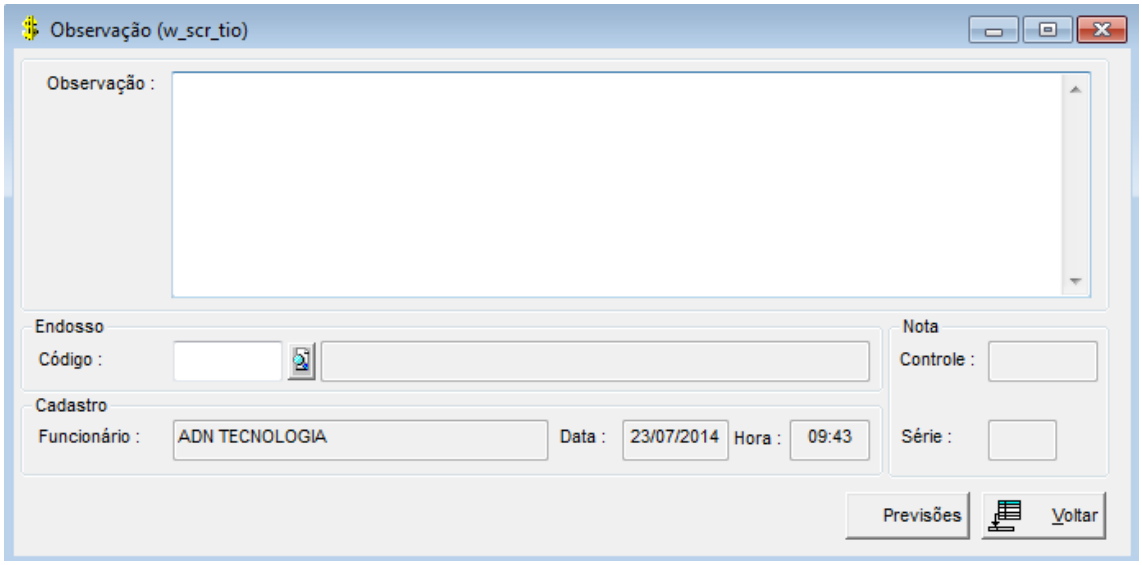
- Tela com a composição dos impostos devidos e retidos da Nota.

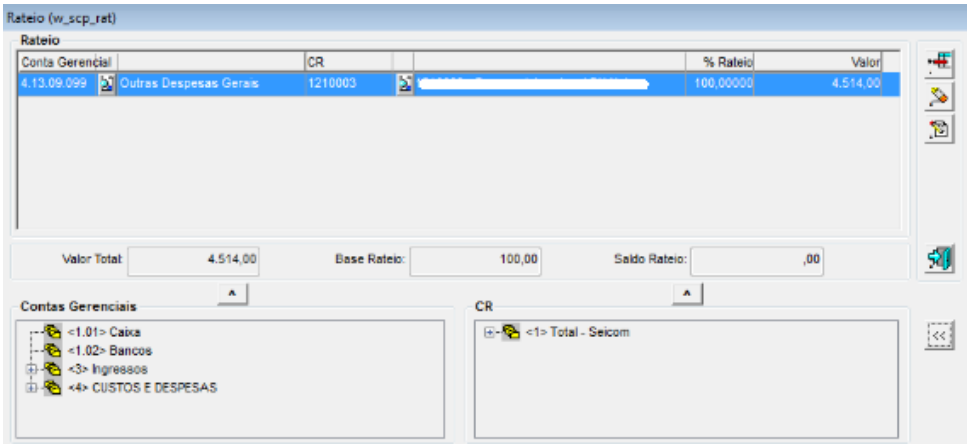


Inclusão de título

- Trata-se de um título que não existe nota fiscal relacionada a ela, e, portanto, para incluí-la no sistema não é necessário utilizar a tela de nota fiscal de saída. Deve-se utilizar o ícone ou acessar Receber/títulos no menu superior. Com a tela aberta, clique no botão incluir para visualizar a tela a seguir:
- 

Após o preenchimento dos campos na tela acima, clique no botão informações adicionais para detalhar a obrigação a ser paga. Veja:





O sistema assumirá automaticamente o rateio de 100% do valor do título no departamento informado, porém nada impede que o valor seja rateado para outros departamentos/contas gerenciais.

A Tela do rateio permite o detalhamento em "N" departamentos e contas gerenciais, desde que se respeite o valor total da nota.

	incluir novas títulos		**prorrogar ou antecipar o vencimento**
	alterar dados do títulos		**agente portador**
	consultar dados do títulos		**Liberação**
	cancelar títulos avulsos		**autorizações**
	Informações adicionais		**Instruções**
	rateio entre departamentos		**ocorrência de títulos**
	Lançamento de créditos/débitos		**imprime a cópia da obrigação**
			contabilização
			visualizar impostos

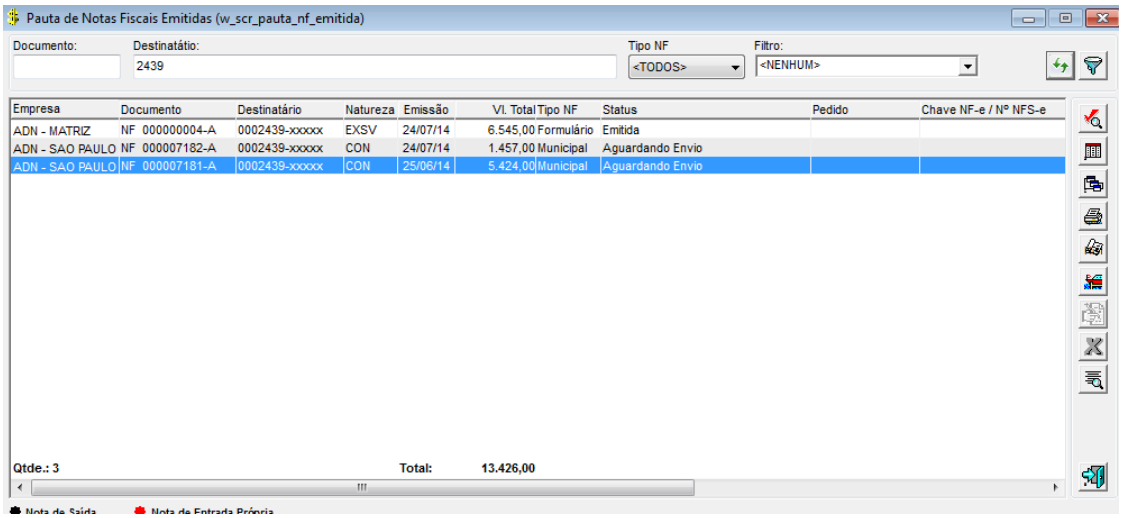
Processo: Pauta de notas fiscais emitidas

Objetivo do Processo

Exibir e controlar as notas fiscais de saída e entrada eletrônica ou não

Principal(is) tela(s) do processo

Alem de filtrar enviar nota, visualizar nota fiscal, visualizar contabilizações, imprimir, historico do envio, gerar ou enviar xml e etc.



Processo: Baixa automático

Objetivo do Processo

Efetuar o recebimento de vários títulos, num único processamento, onde o lançamento do crédito/débito será o mesmo a todos os títulos selecionados

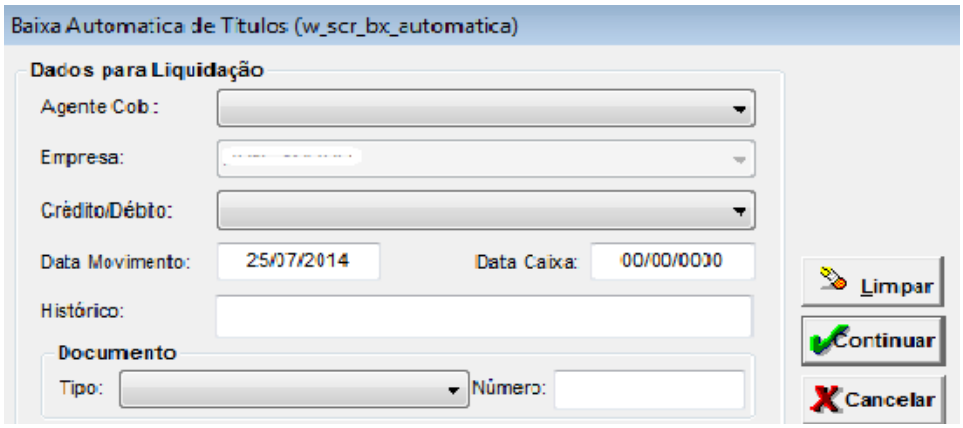
Fluxo do Processo

Procedimentos

Na realização desses recebimentos devem ser observados os seguintes pontos:

1. Informar a data efetiva do recebimento;
2. O agente cobrador é quem define a conta bancaria.
3. Se houver diferença entre o agente cobrador do recebimento e o agente cobrador cadastrada na nota fiscal de saída, para empresas contábeis diferentes, o sistema reconhece na integração contábil e efetua um lançamento de mutuo;
4. No recebimento por cobrança eletrônica por efetuar a baixa total do titulo, poderão ter divergências de valor que será lançada num credito/debito;
5. No recebimento por baixa automática os permite incluir ou estornar retenções cadastradas na nota fiscal, refletindo no título.

Principal(is) tela(s) do processo



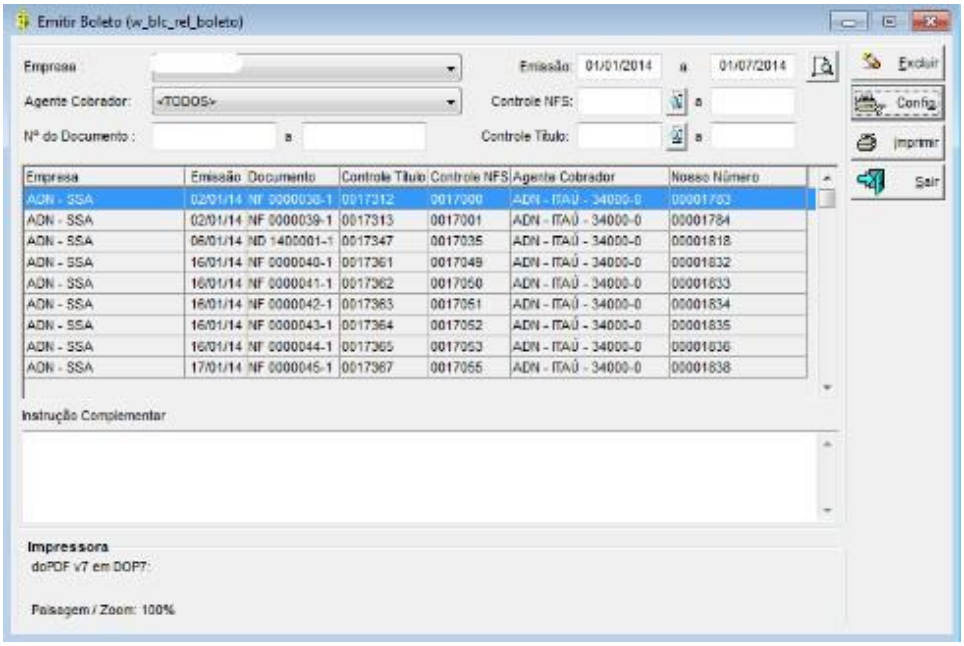
Processo: Emissão de boleto

Objetivo do Processo

Geração de boleto

Principal(is) tela(s) do processo

A emissão pode ser feita através do menu receber / emitir boleto.



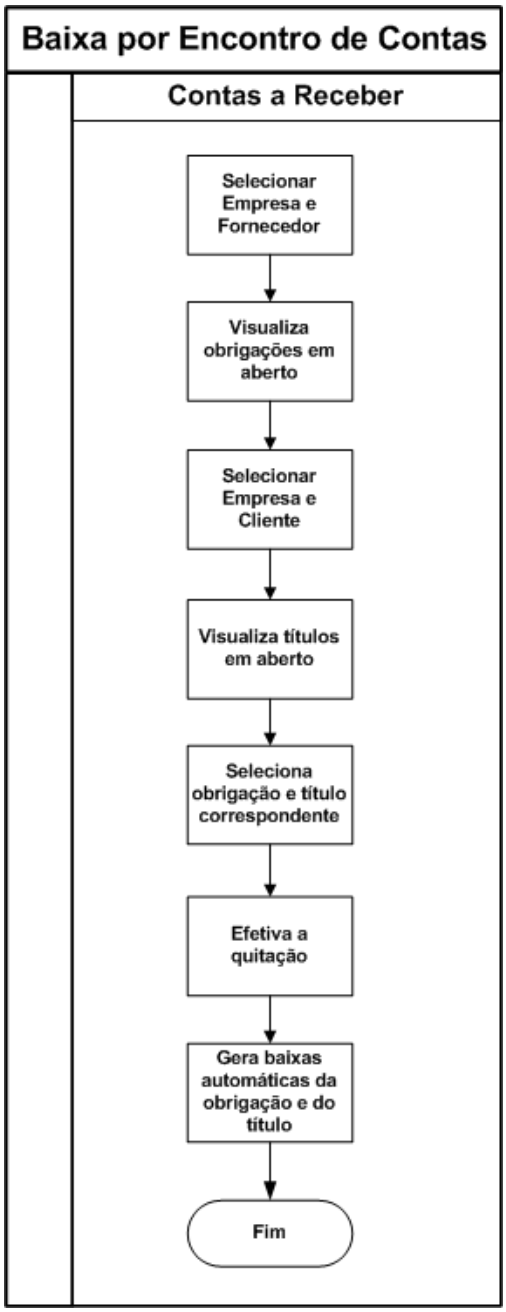
Clique em "controle " e digite a NF desejada.

Processo: Baixa por Encontro de Contas

Objetivo do Processo

Reduzir as despesas financeiras, simplificando o processo diário das áreas de tesouraria, contas a pagar e contas a receber.

Fluxo do Processo



Procedimentos

Selecionar obrigações

- Selecionar a empresa e o fornecedor cujas obrigações estão em aberto.

Selecionar títulos

- Selecionar a empresa e o cliente cujos títulos estão em aberto.

Efetuar quitação

- Após selecionar os documentos, confirmar a operação.

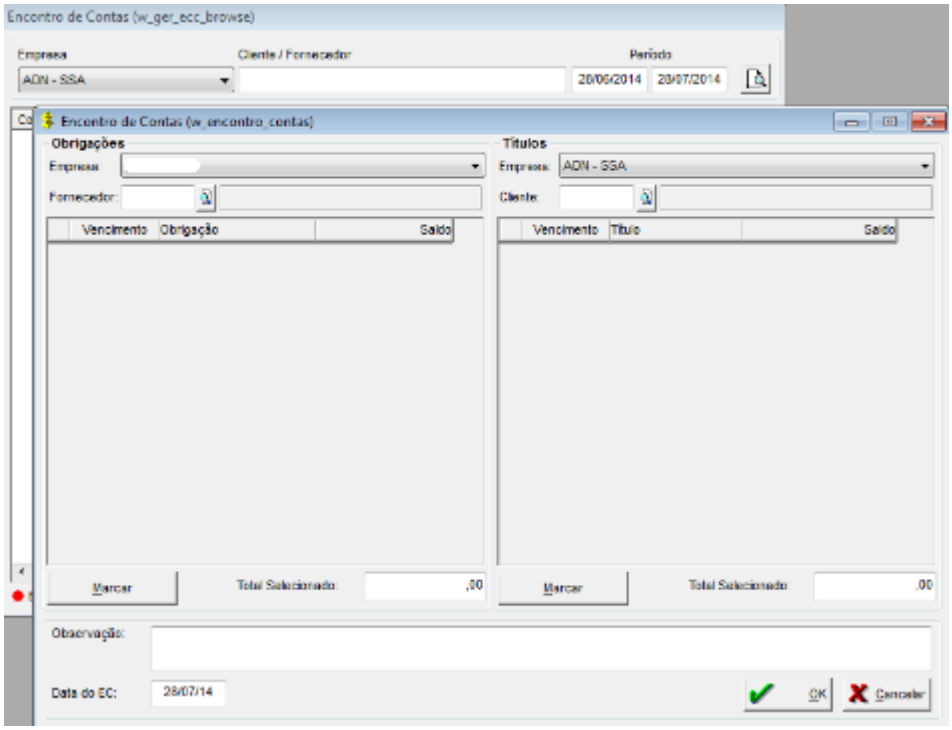
Esse processo pode ser efetuado entre a mesma empresa, ou entre empresas do grupo.

O fornecedor selecionado na obrigação é sugerido pelo sistema para seleção do título.

O sistema está preparado para efetuar o encontro de contas para empresa, e/ou fornecedor e/ou cliente diferentes.

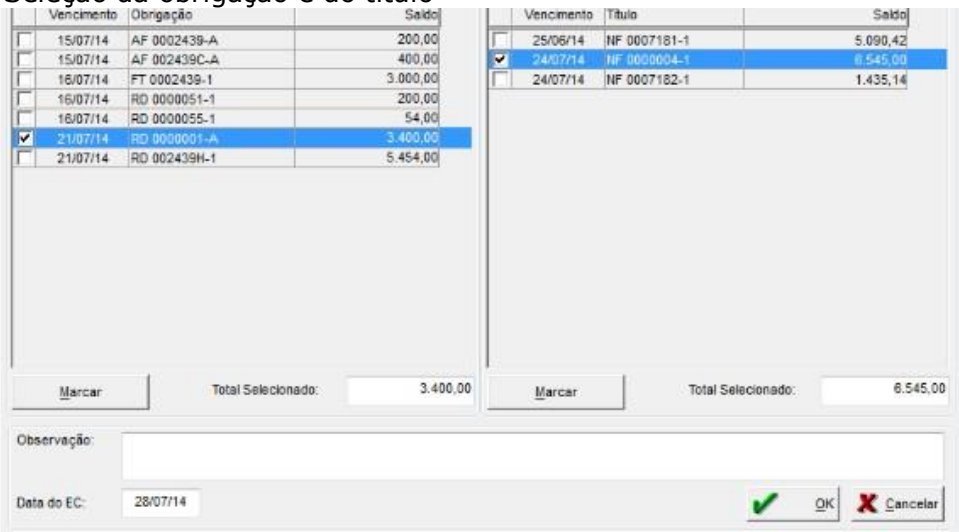
A contabilização é feita utilizando uma mesma conta transitória para credito e para debito que zera entre si.

O sistema efetua uma consistência referente ao saldo da movimentação do dia do pagamento, não permitindo a operação caso seja negativo.

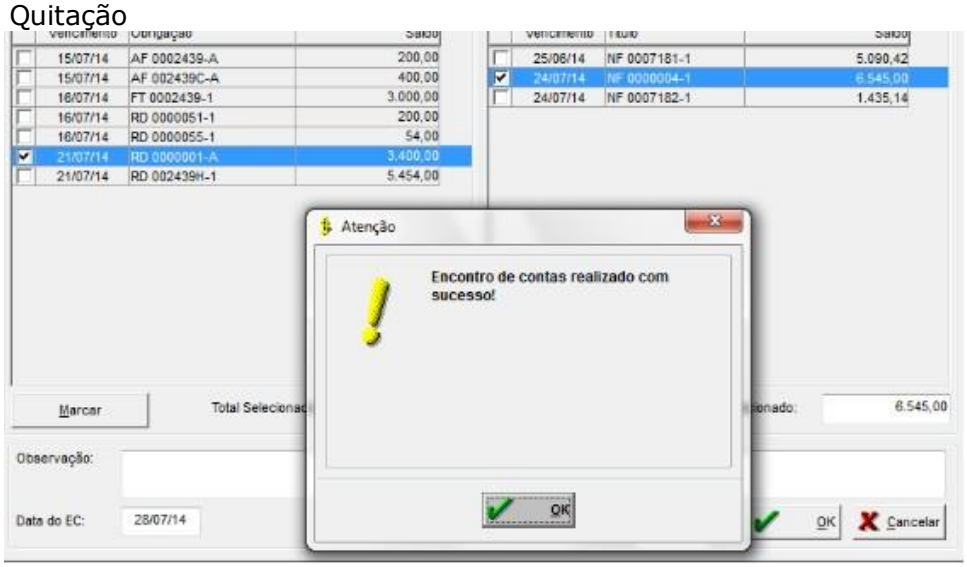


Principais telas do encontro de contas

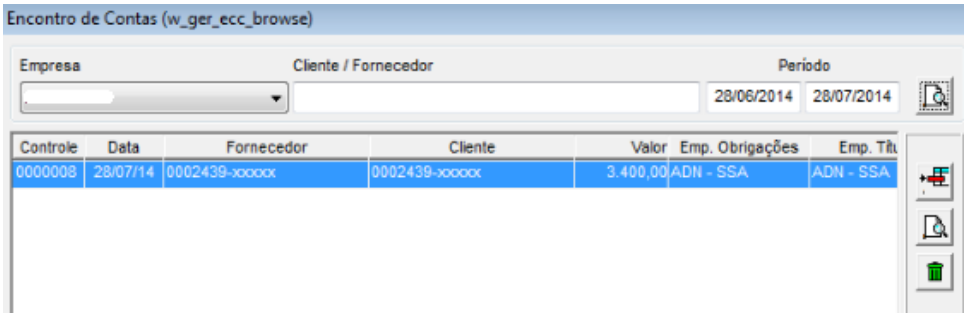
5. Seleção da obrigação e do titulo

6. 

7. Quitação

8. 

9. Tela inicial do encontro de contas informando os encontros de contas realizados no período.

10. 
Encontro de Contas (w_ger_ecc_browse)
Empresa
Cliente / Fornecedor
Período
28/06/2014
28/07/2014
Controle
Data
Fornecedor
Cliente
Valor
Emp. Obrigações
Emp. Tít
0000008
28/07/14
0002439-xxxxx
0002439-xxxxx
3.400,00
ADN - SSA
ADN - SSA

Processo: Negociação de títulos

Objetivo do Processo

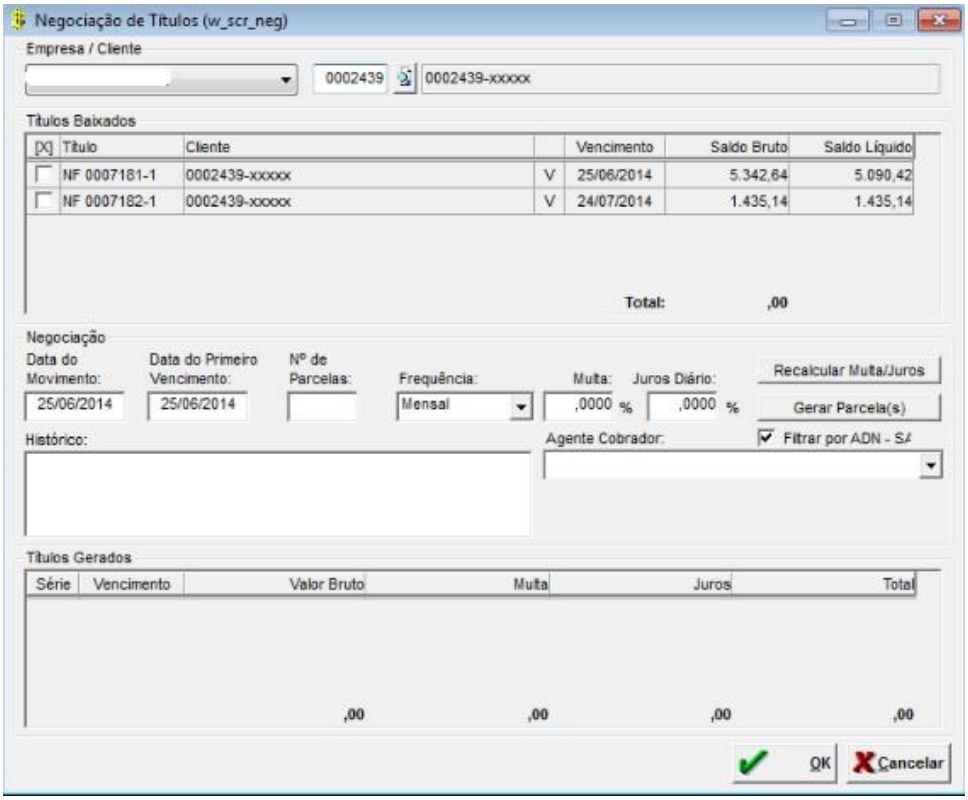
Negociar títulos em atraso calculando seus juros e multa que será cobrado na nova data de vencimento acordada.

Procedimentos

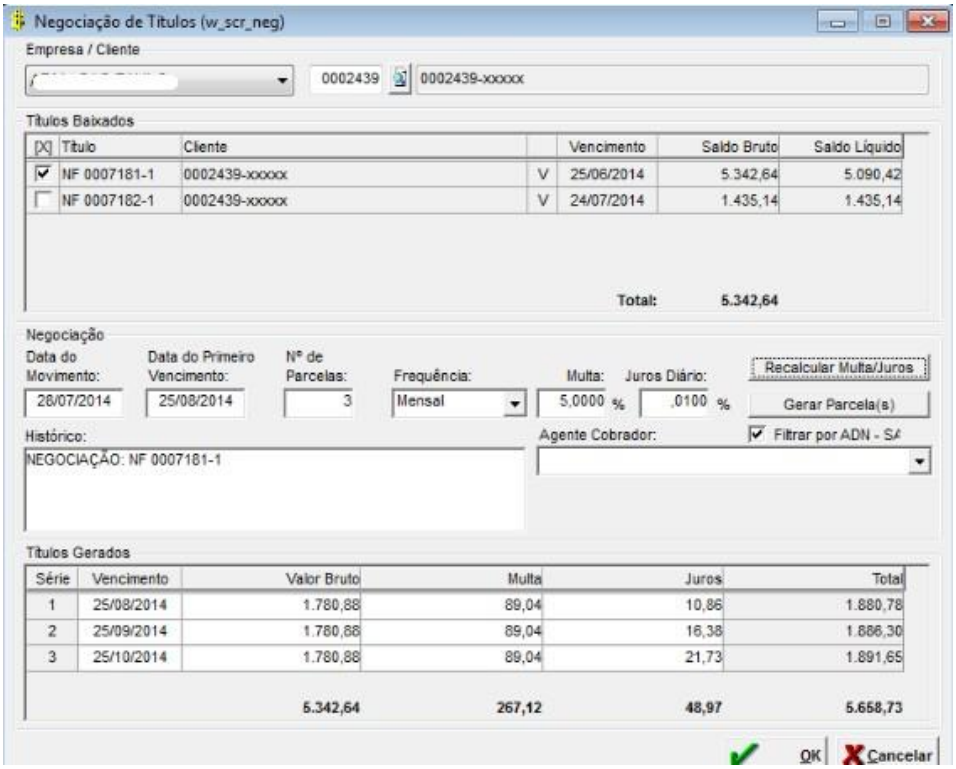
Na tela de negociação de títulos iremos informar a empresa e o cliente da negociação, os títulos que estiverem vencidos irão ser listados para que seja selecionado e informado a forma da negociação.

Principal(is) tela(s) do processo

Lista de título vencidos de um cliente



Título selecionado e informado a forma negociada e a geração das novas datas com seus respectivos juros e multa.

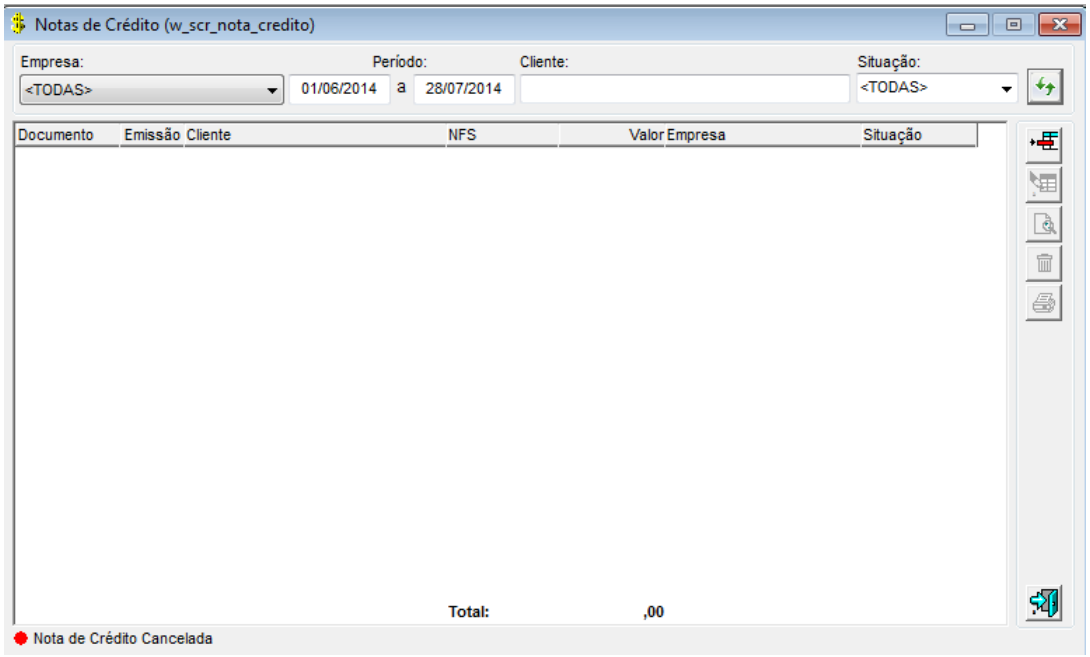

Negociação de Títulos (w_scr_neg)
Empresa / Cliente
0002439
0002439-xxxxx
Títulos Baixados
[X] Título Cliente Vencimento Saldo Bruto Saldo Líquido
NF 0007181-1 0002439-xxxxx V 25/06/2014 5.342,64 5.090,42
NF 0007182-1 0002439-xxxxx V 24/07/2014 1.435,14 1.435,14
Total: 5.342,64
Negociação
Data do Movimento: 28/07/2014
Data do Primeiro Vencimento: 25/08/2014
Nº de Parcelas: 3
Frequência: Mensal
Multa: 5,0000 %
Juros Diário: ,0100 %
Recalcular Multa/Juros
Gerar Parcela(s)
Histórico: NEGOCIAÇÃO: NF 0007181-1
Agente Cobrador:
Filtrar por ADN - SA
Títulos Gerados
Série Vencimento Valor Bruto Multa Juros Total
1 25/08/2014 1.780,88 89,04 10,86 1.880,78
2 25/09/2014 1.780,88 89,04 16,38 1.886,30
3 25/10/2014 1.780,88 89,04 21,73 1.891,65
5.342,64 267,12 48,97 5.658,73
OK
Cancelar

Processo: Nota de Crédito

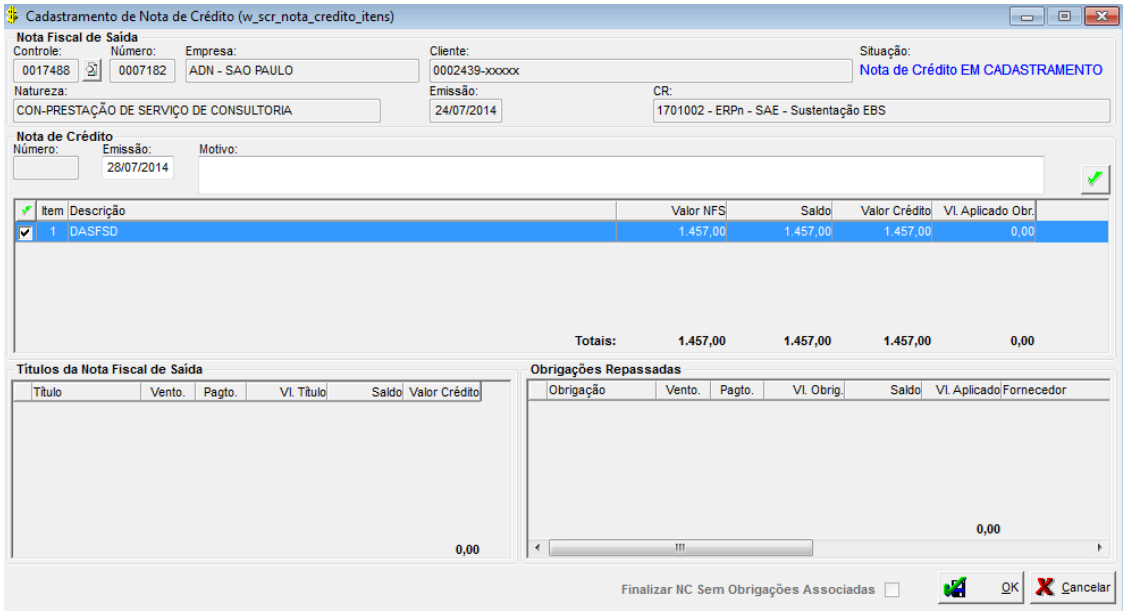
Objetivo do Processo

Permitir o controle de devolução ou desconto a ser praticado para o cliente devido a erros reconhecidos pelo fornecedor. O sistema irá gerar ficha razão e documento para pagamento.

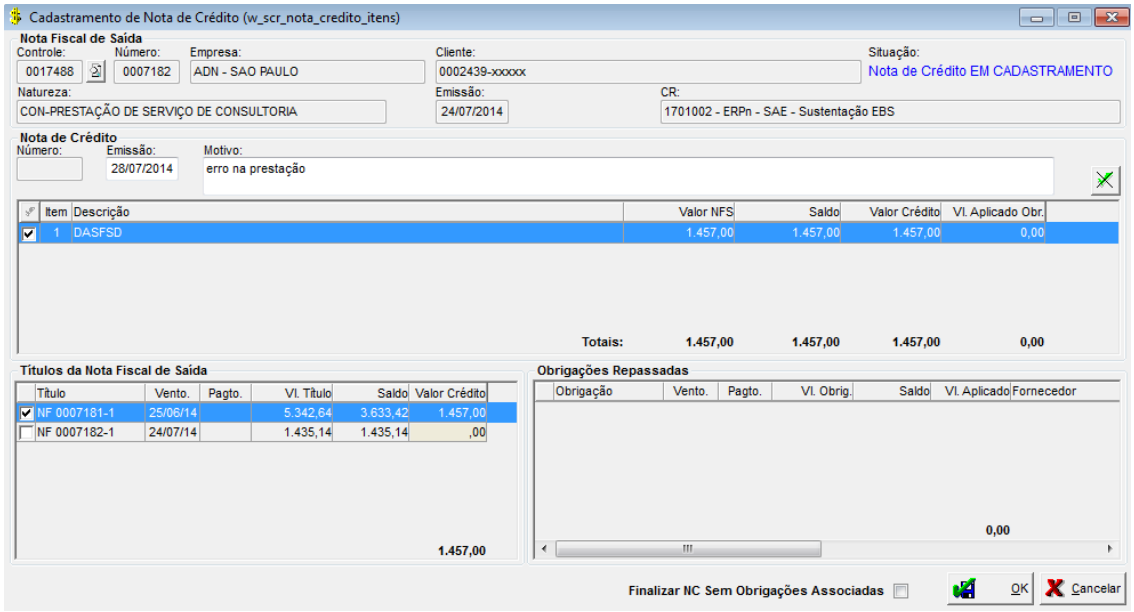
Principal(is) tela(s) do processo

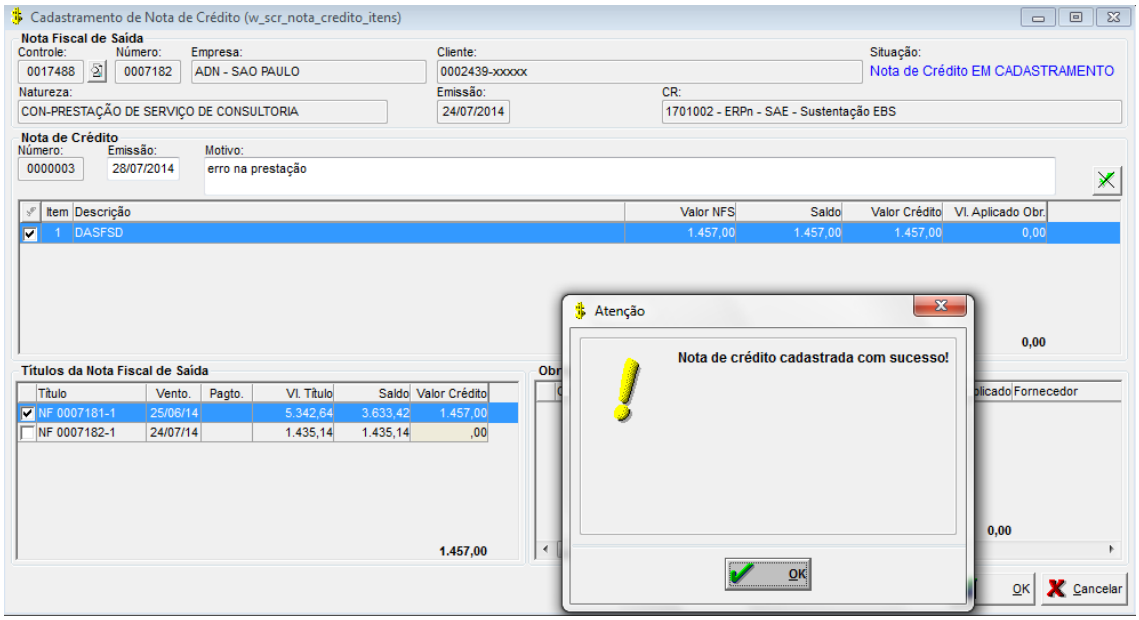


Incluir nota de crédito, informando o número da NF emitida pela agência:



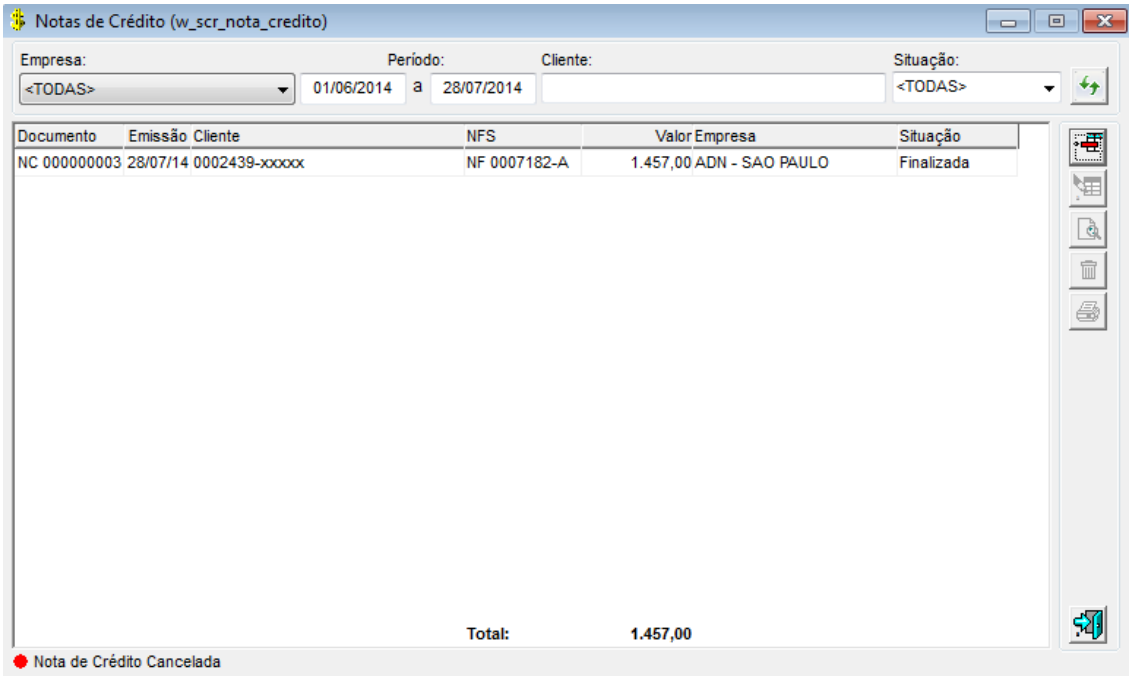
Depois de selecionada, informar data de emissão, motivo da geração da NC, e os valores que serão deduzidos referentes à nota do fornecedor e dos honorários, e clicar no Ok.





O sistema irá gerar a ficha razão de NOTA DE CRÉDITO para o fornecedor para ser baixada de futuros pagamentos e criar uma nota fiscal de entrada e respectiva obrigação para ser paga ao cliente ou efetuar encontro conta de futuros recebimentos.

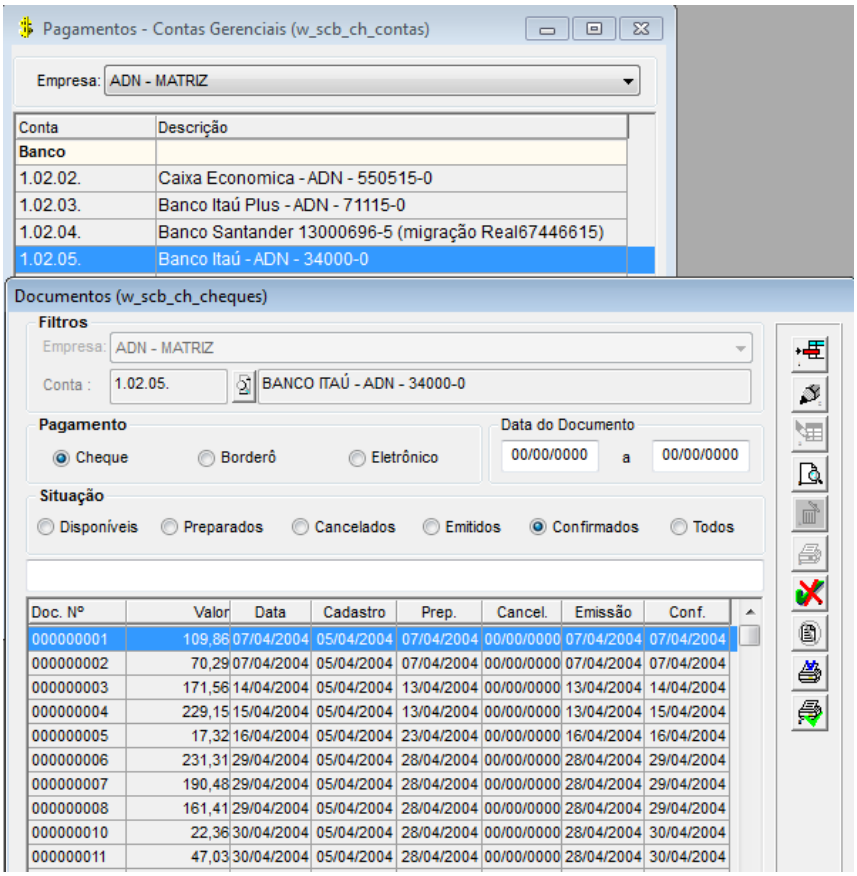
Ficha razão de NOTA DE CRÈDITO do fornecedor:


Notas de Crédito (w_scr_nota_credito)
Empresa:
<TODAS>
Período:
01/06/2014
a
28/07/2014
Cliente:
Situação:
<TODAS>
Documento
Emissão
Cliente
NFS
Valor
Empresa
Situação
NC 000000003
28/07/14
0002439-xxxxx
NF 0007182-A
1.457,00
ADN - SAO PAULO
Finalizada
Total:
1.457,00
Nota de Crédito Cancelada

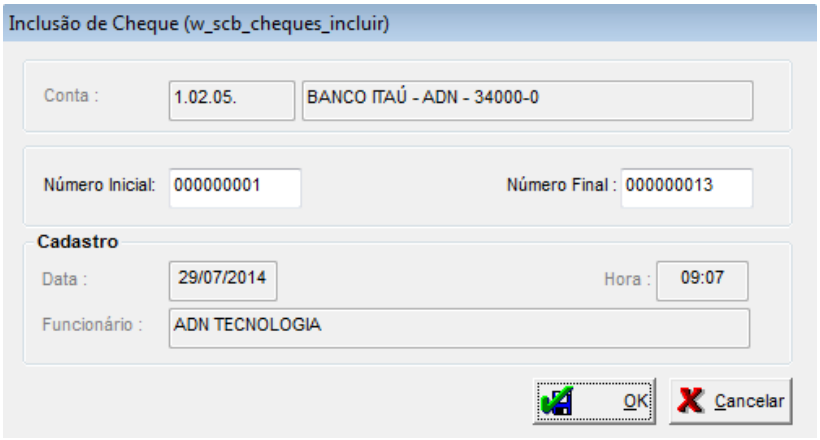
Tesouraria:

Pagamentos

Na opção de pagamentos podemos emitir, cheque, borderô e pagamento eletrônico.



Precisamos incluir os números de cheque, borderô e pagamento eletrônico para que sejam utilizados (preenchidos)



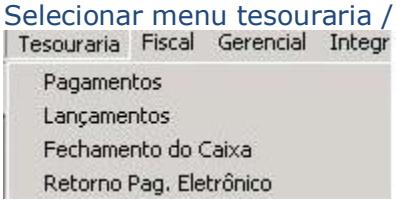
Processo: Lançamentos

Objetivo do Processo

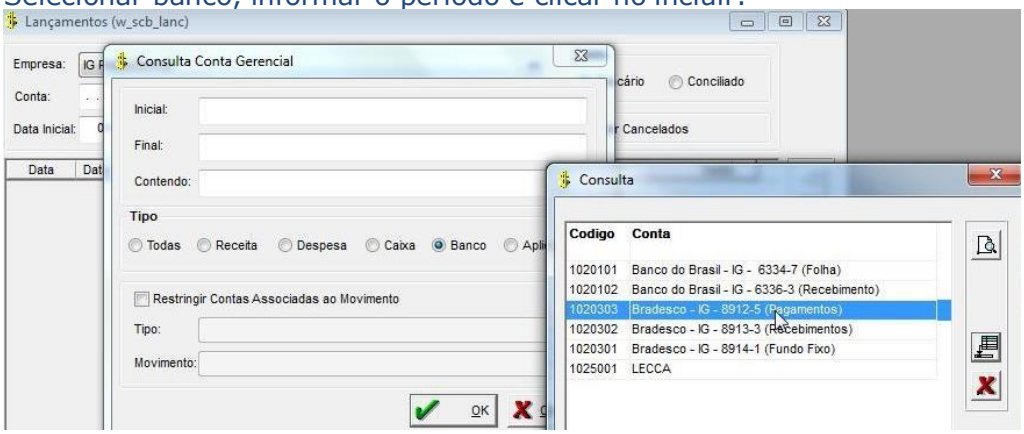
Procedimento gerar lançamento na tesouraria.

PROCEDIMENTOS

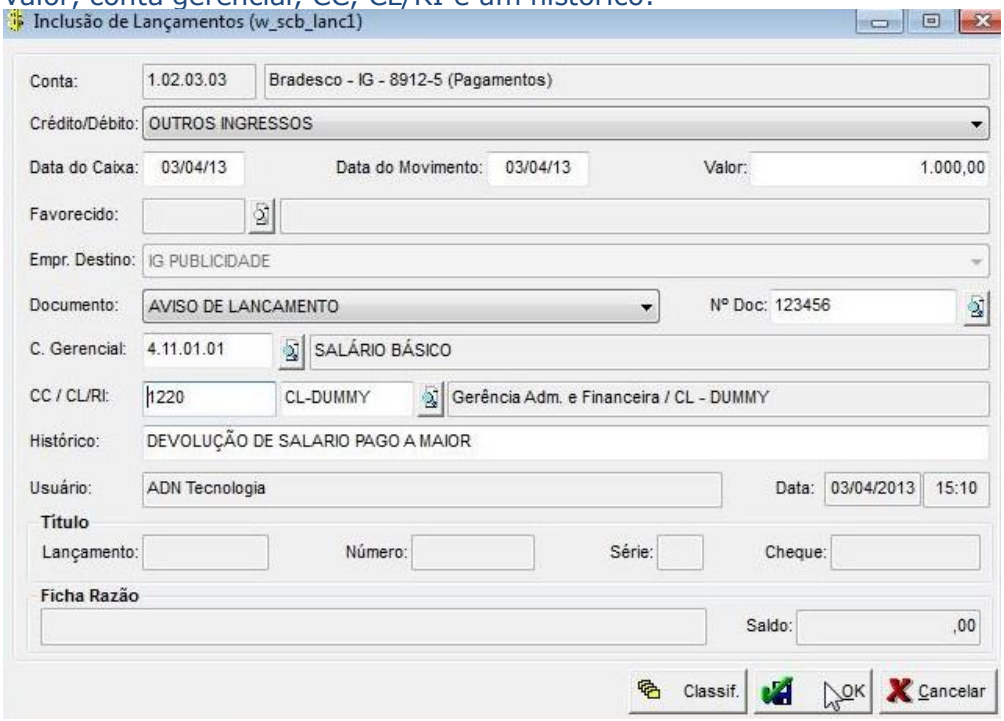
1. Selecionar menu tesouraria / lançamentos:



2. Selecionar banco, informar o período e clicar no incluir:



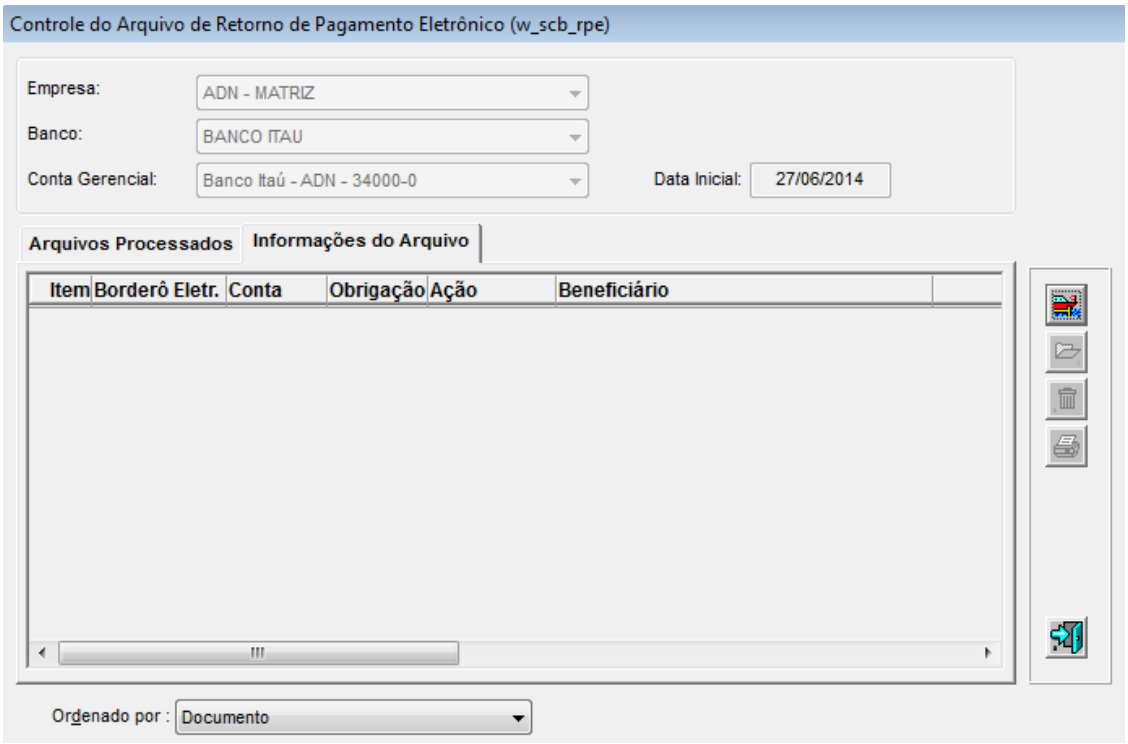
3. Selecionar o cred/debito e preencher as informações da tela como datas, valor, conta gerencial, CC, CL/RI e um histórico:



Processo: Retorno de pagamento eletrônico

Objetivo do Processo

Efetuar retorno dos pagamentos realizados no banco pelo arquivo (.ret) para confirmar e dar baixa nos pagamentos que foram enviados para o banco através do arquivo. (.rem).



Fluxo de Caixa

Objetivo do Processo

Auxiliar a empresa na tomada de decisões sobre a situação financeira. É uma informação gerencial de toda a movimentação de dinheiro (entradas e saídas), sempre considerando um período determinado.

Serve de instrumento básico nas tomadas de decisões no dia-a-dia. Trata-se de um controle que auxilia na visualização e compreensão das movimentações financeiras num período preestabelecido.

As principais transações que afetam o Caixa.

A) TRANSAÇÕES QUE AUMENTAM O CAIXA (DISPONÍVEL)

- Integralização do capital pelos Sócios ou Acionistas. São os investimentos realizados pelos proprietários. Se a integralização não for a dinheiro, mas em bens permanentes, estoques, títulos etc., não afetará o Caixa;
- Empréstimos Bancários e Financiamentos. São os recursos financeiros oriundos das instituições Financeiras. Normalmente, os Empréstimos Bancários são utilizados como Capital de Giro (Circulante) e os Financiamentos, para aquisição de ativo Permanente (Fixo);
- Venda de Itens do ativo Permanente. Embora não seja comum, a empresa pode vender itens do Ativo Fixo. Neste caso, teremos uma entrada de recursos financeiros;
- Vendas a Vista e Recebimentos de Duplicatas a Receber. A principal fonte de recursos do caixa, sem dúvida, é aquela resultante de vendas.
- Outras Entradas. Juros recebidos, dividendos recebidos de outras empresas, indenizações de seguros recebidas etc.

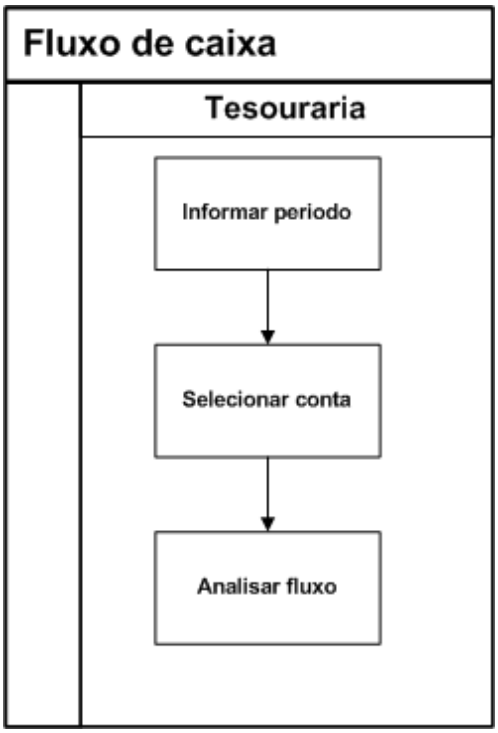
B) TRANSAÇÕES QUE DIMINUEM O CAIXA (DISPONÍVEL)

- Pagamentos de Dividendos aos Acionistas;
- Pagamentos de Juros, Correção Monetária da Dívida e Amortização da Dívida;
- Aquisição de itens do Ativo Permanente;
- Compras a vista e Pagamentos de Fornecedores;
- Pagamentos de Despesa/Custo, Contas a Pagar e Outros.

C- TRANSAÇÕES QUE NÃO AFETAM O CAIXA

- Depreciação, Amortização e Exaustão. São meras reduções de Ativo, sem afetar o caixa;
- Provisão para devedores Duvidosos. Estimativa de prováveis perdas com clientes que não representa o desembolso ou encaixe;
- Acréscimo (ou Diminuições) de itens de investimentos pelo método de equivalência patrimonial. Assim como Correção Monetária, poderá haver aumentos ou diminuições em itens de investimentos sem significar que houve vendas ou novas aquisições.

Fluxo do Processo



Procedimentos

Informar período

- Informar o período que será analisado da movimentação financeira. O sistema permite efetuar seleção por empresa, e departamento.

Selecionar opções

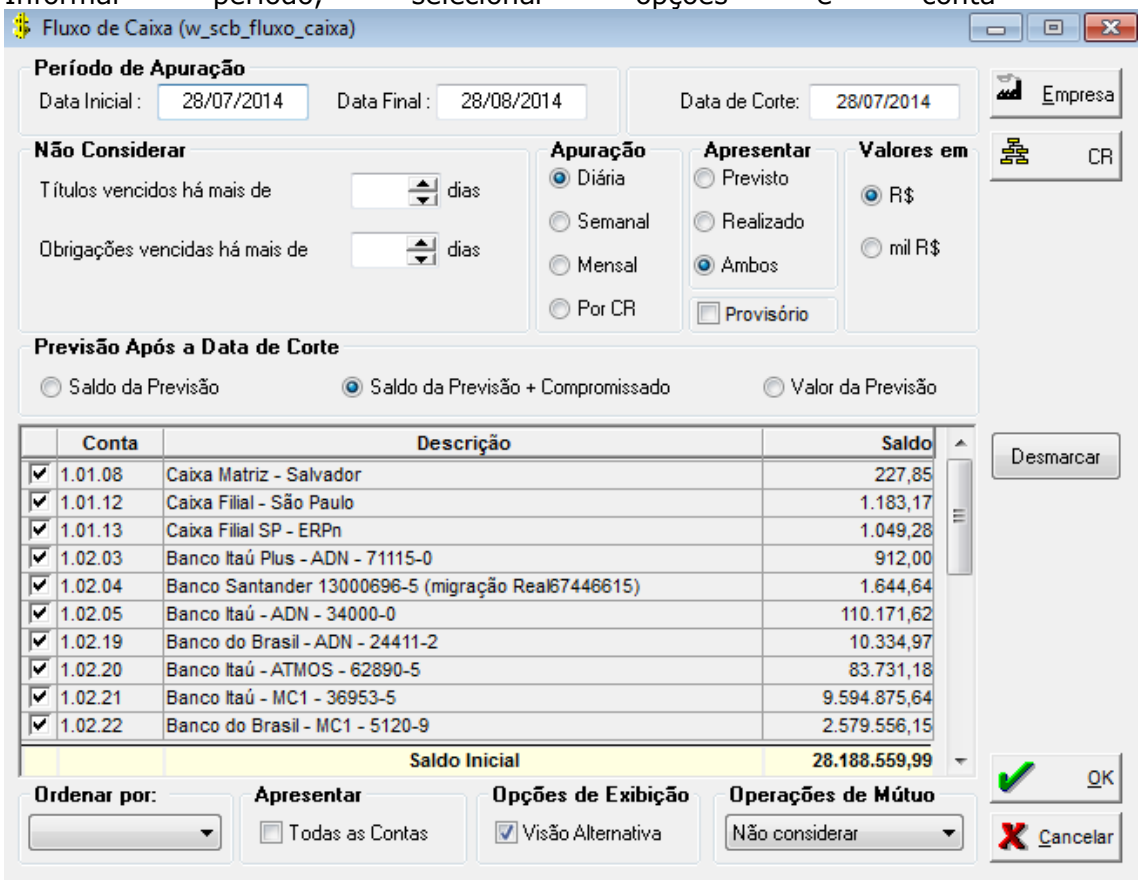
- Selecionar as opções indicadas conforme necessidade de analise oumanter as opções indicadas.

Selecionar conta

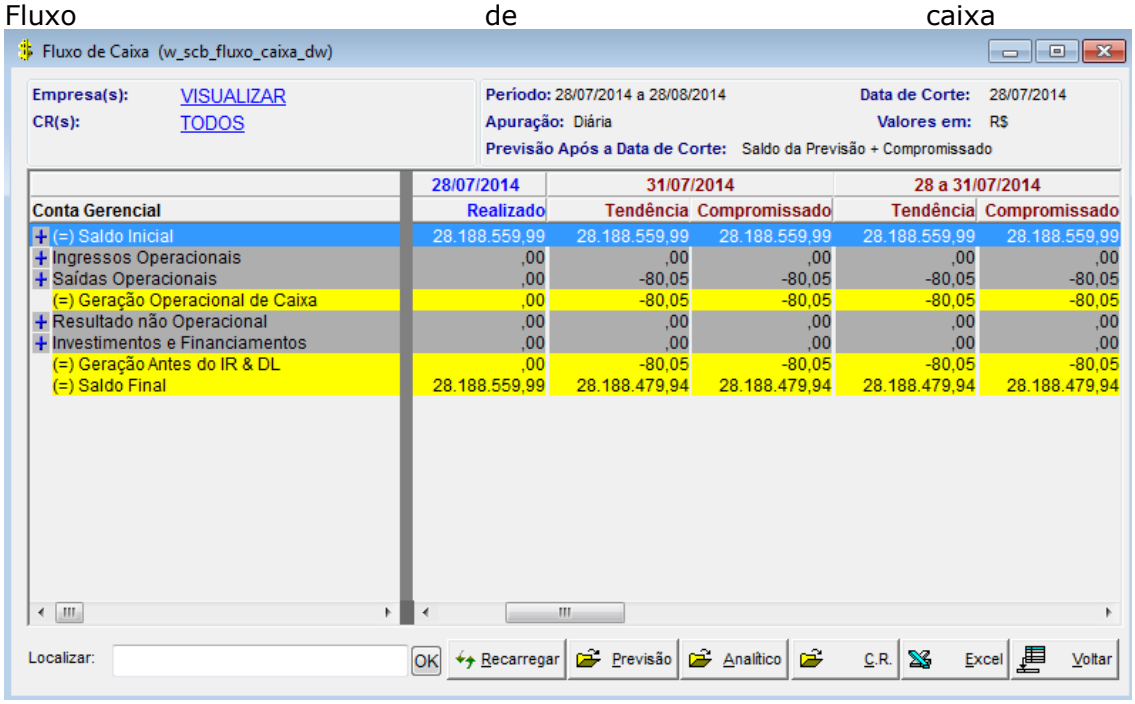
- Seleciona as contas apresentadas na tela, que estão de acordo com a empresa escolhida e que foram definidas quando do seu cadastramento para constar no fluxo de caixa.

Principais telas do processo

1. Informar período, selecionar opções e conta



2. Fluxo de caixa



Conta Gerencial	28/07/2014 Realizado	31/07/2014 Tendência	31/07/2014 Compromissado	28 a 31/07/2014 Tendência	28 a 31/07/2014 Compromissado
(=) Saldo Inicial	28.188.559,99	28.188.559,99	28.188.559,99	28.188.559,99	28.188.559,99
Ingressos Operacionais	,00	,00	,00	,00	,00
Saídas Operacionais	,00	-80,05	-80,05	-80,05	-80,05
(=) Geração Operacional de Caixa	,00	-80,05	-80,05	-80,05	-80,05
Resultado não Operacional	,00	,00	,00	,00	,00
Investimentos e Financiamentos	,00	,00	,00	,00	,00
(=) Geração Antes do IR & DL	,00	-80,05	-80,05	-80,05	-80,05
(=) Saldo Final	28.188.559,99	28.188.479,94	28.188.479,94	28.188.479,94	28.188.479,94

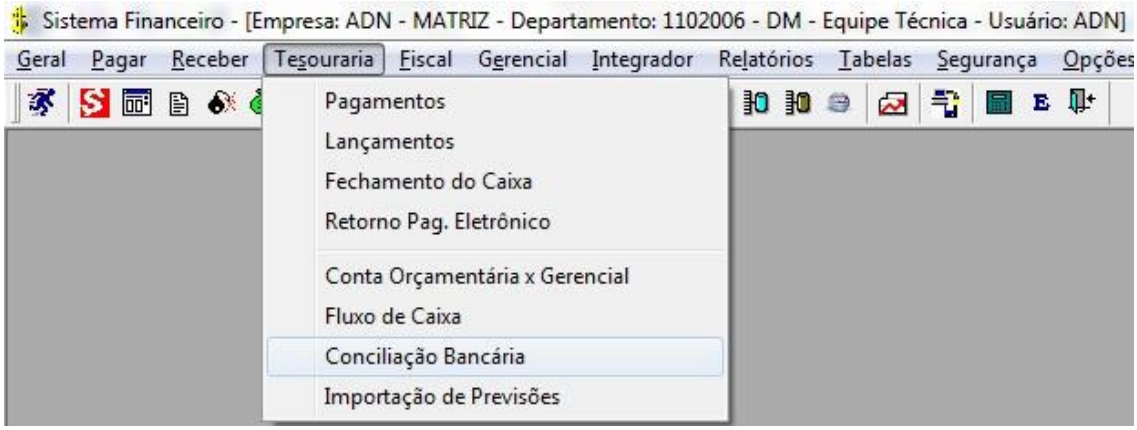
Através do botão previsões, permite efetuar simulações com os valores previstos incluindo ou alterando lançamentos ou importando do sistema de orçamento. Os botões Analítico e C.R. expandem as informações, e o Excel, transporta as informações para planilha.

Fluxo de Caixa

Objetivo do Processo

A rotina de conciliação bancária se caracteriza como uma ferramenta de apoio ao processo de confrontação e ajustes dos **saldos e lançamentos financeiros** das contas bancárias, versus os **extratos das contas correntes** correspondentes.

Como resultado do processo, obteremos não uma simples indicação das divergências entre os lançamentos, e sim, um saldo efetivamente conciliado.



Neste sentido, a solução sistêmica disponibiliza uma série de recursos contemplando

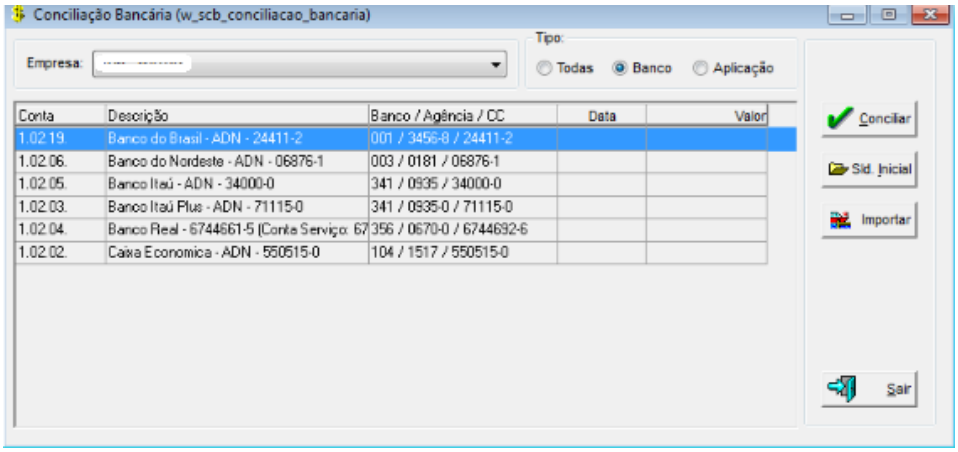
funcionalidades que vão desde a importação ou edição do extrato bancário, até o processo efetivo de conciliação automática e manual com a possibilidade de fechamento para evitar que contas já conciliadas tenham os seus saldos alterados.

Procedimentos

A seguir apresentamos um relato de cada uma das etapas do processo contemplando as seguintes atividades:

- Configuração do Saldo Inicial da Conta;
- Conciliação Bancária;
- Refresh;
- Edição ou Importação do Extrato Bancário;
- Conciliação Automática;
- Conciliação Manual;
- Gerar Lançamentos;
- Template de Lançamentos;
- Fechar Conciliação;
- Abrir Conciliação;
- Exibir as Diferenças de Conciliação.

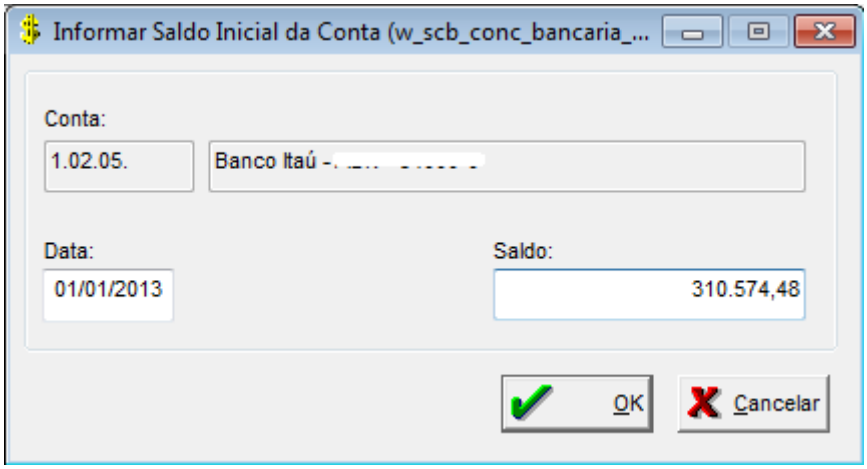
Relação das Contas



Objetivo

Através desta tela, pelo acionamento do botão "Conciliar", inicia-se o processo de conciliação propriamente dito. Para facilitar o controle do usuário, apresentamos na linha de cada conta os dados da última conciliação e o saldo correspondente. (vide figura acima).

Configuração do Saldo Inicial da Conta



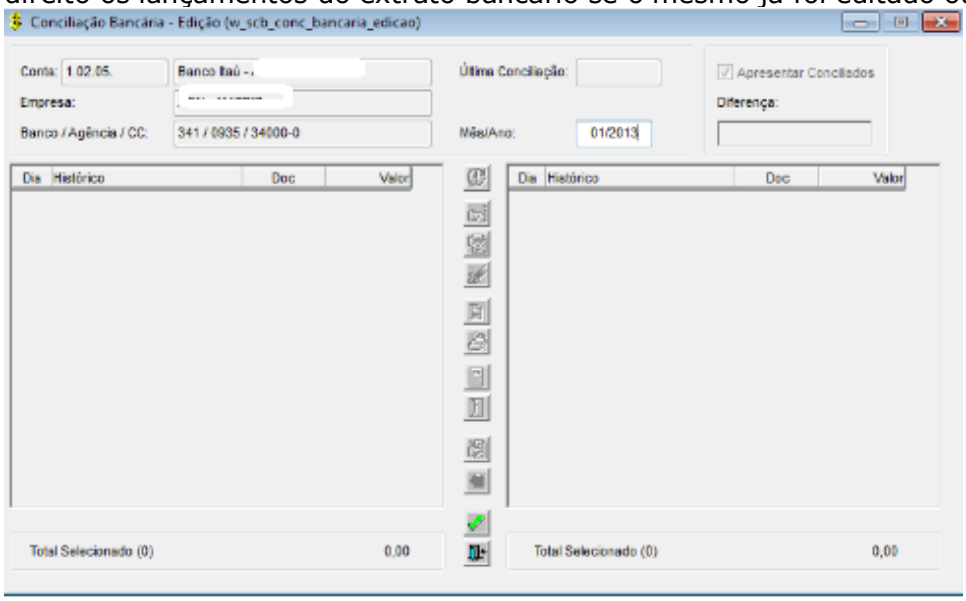
O saldo inicial é utilizado como ponto de partida para a importação/cadastro e manutenção do extrato bancário de cada conta. O saldo inicial poderá ser alterado desde que haja apenas uma data de fechamento de conciliação bancária para a conta em questão.

Conciliação Bancária

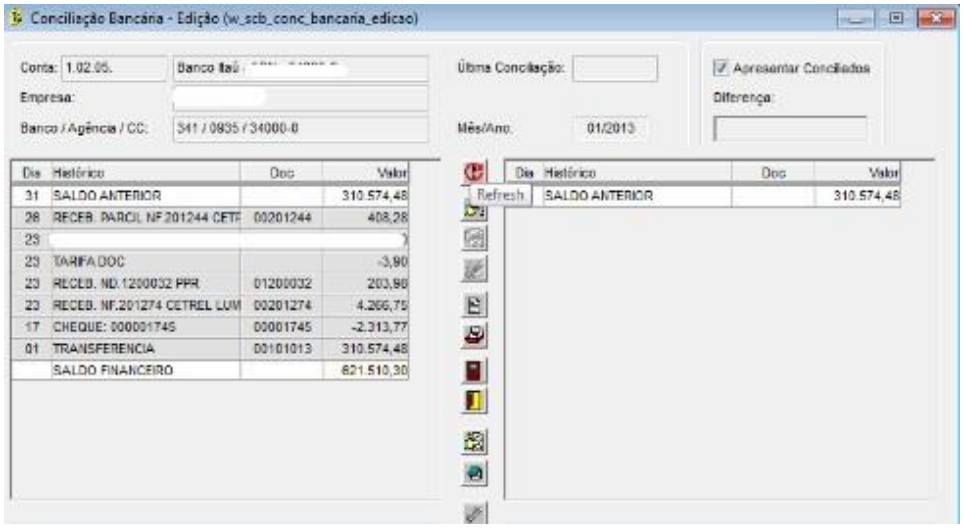
Objetivo do Processo

Iniciar processo de conciliação bancária.

Ao acionar o botão "Conciliar" o sistema inicia o processo apresentando a tela acima permitindo ao usuário a indicação do "Mês Ano" de referência clicando no botão acima para que sejam resgatados do lado esquerdo os lançamentos da tesouraria e do lado direito os lançamentos do extrato bancário se o mesmo já foi editado ou importado.

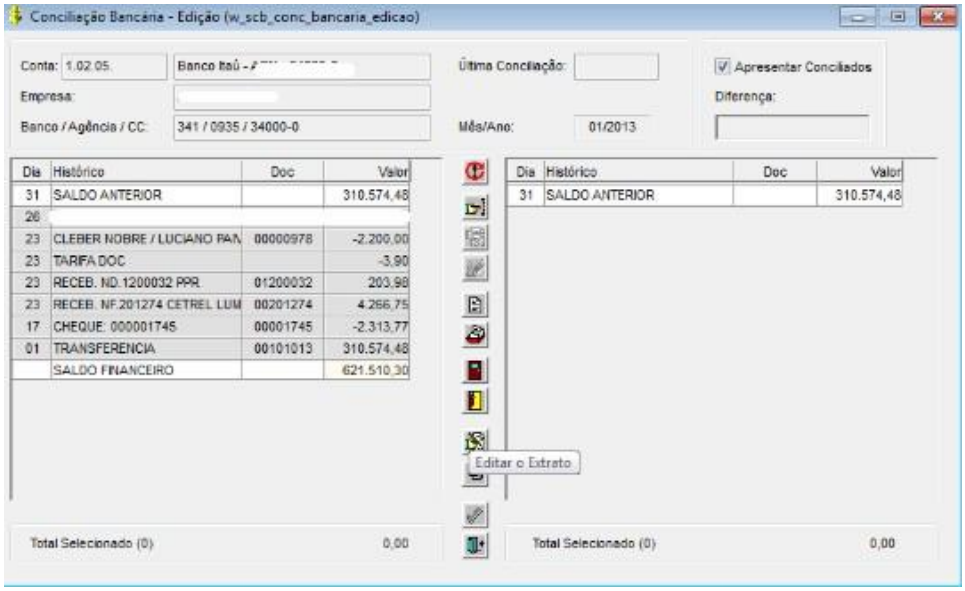


Refresh



Pode ser acionado a qualquer momento e tem como objetivo reexecutar o resgate dos lançamentos da tesouraria e do extrato bancário.

Edição do Extrato Bancário



Acionar o processo de edição do extrato bancário. Através desta funcionalidade o usuário poderá optar pela edição (inclusão, alteração ou exclusão) ou importação do extrato bancário a partir de arquivos gerados nos sites dos próprios bancos.

Importação do Extrato Bancário

Importação do extrato bancário a partir de arquivos no formato MS Money ou Clipboard do Excel.

Observação

Após a entrada no modo de edição o usuário poderá, com um "click" do botão direito do mouse, acionar um "pop-up menu" que lhe permitirá iniciar o processo de importação do extrato bancário.

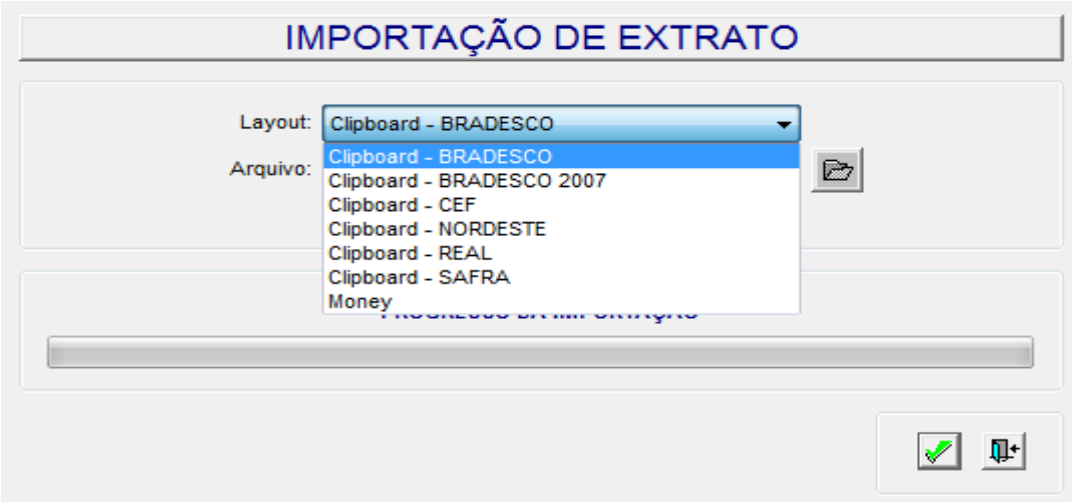
O sistema disponibiliza duas possibilidades de importação, a primeira através de arquivo previamente gravado no formato MS Money, a segunda através do artifício da área de memória "Clipboard" do Excel.

Além do recurso de importação o usuário poderá editar o extrato incluindo, alterando ou excluindo linhas do extrato.

Arquivo MS Money

A importação através de arquivos no formato MS Money, segue os seguintes passos:

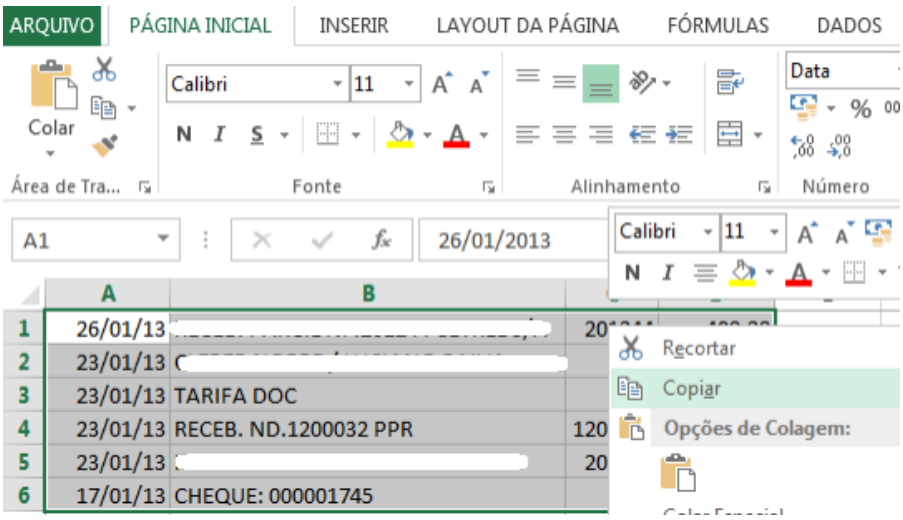
- Acessar o site do banco;
- Exportar o extrato bancário para um arquivo em disco no formato desejado;
- Acionar o processo de importação através do botão direito do mouse;
- Selecionar, através da tela abaixo, o formato e o nome do arquivo.



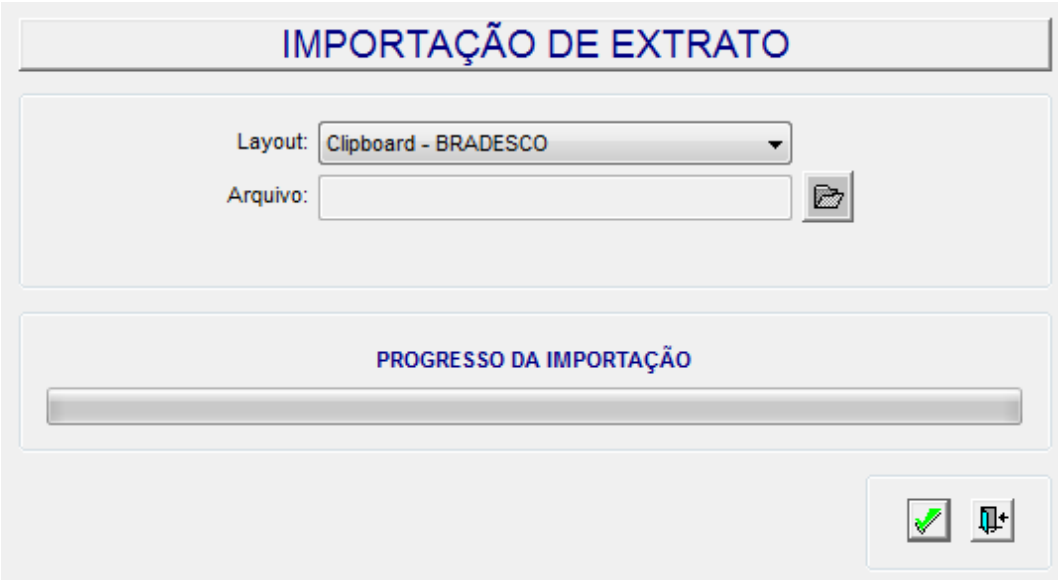
Área de Memória do Excel (Clipboard):

A importação através da área de memória o MS Excel, segue os seguintes passos:

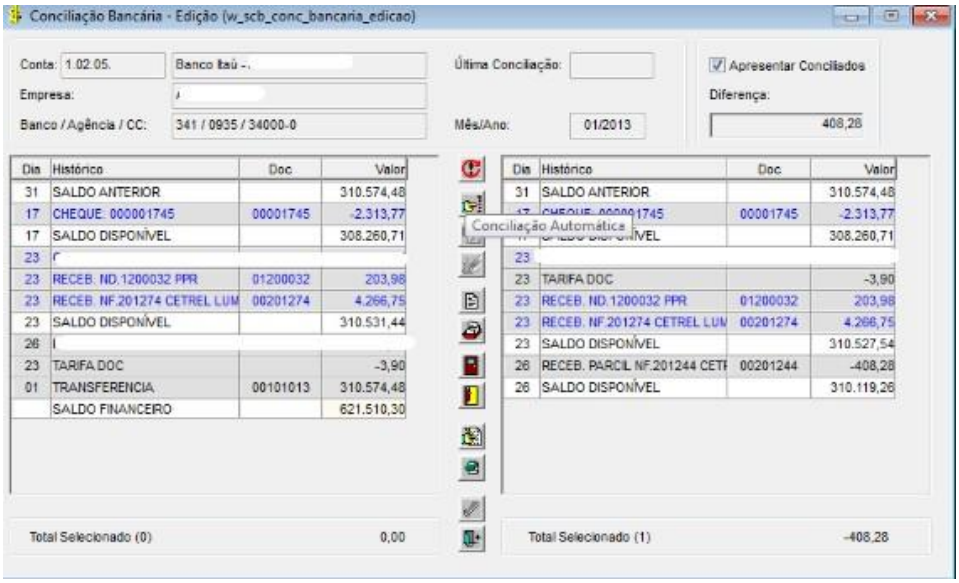
- Acessar o site do banco;
- Exportar o extrato bancário para um arquivo no formato OFX;
- Abrir o arquivo OFX no MS Excel;
- Selecionar no Excel as células contendo as linhas e colunas o extrato;
- Copiar para área de memória as linhas e colunas selecionadas (Ctrl+V) (vide figura abaixo);



- Acionar o processo de importação através do botão direito do mouse;
- Selecionar, através da tela abaixo, o formato dos dados.



Conciliação Automática



O processo de conciliação automática, acionado pelo botão evidenciado na figura acima, é uma forma ágil de conciliar os lançamentos do extrato e tesouraria por um dos critérios abaixo e nesta ordem de prioridade:

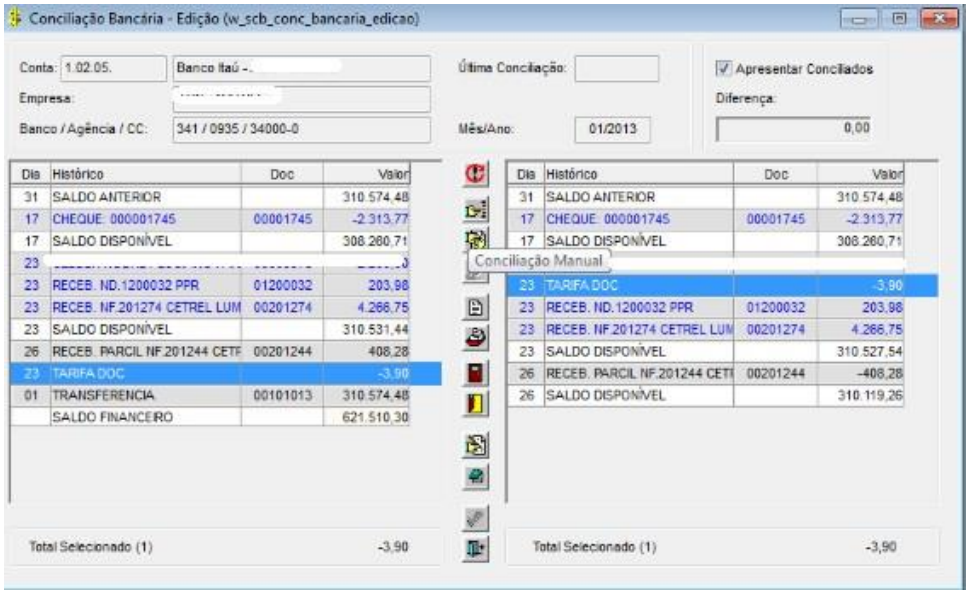
1. Data, Documento e Valor;
2. Documento e Valor;
3. Data e Valor.

Em condições normais, para os lançamentos que correspondam a um único lançamento no extrato bancário, a rotina de conciliação automática responde pelo trabalho braçal do processo de confrontação.

Os lançamentos conciliados são identificados com a cor **AZUL**, enquanto que os lançamentos ainda não conciliados são mantidos na cor **PRETA**.

Ao selecionar um lançamento conciliado de um dos lados (direito ou esquerdo) da tela o sistema automaticamente seleciona o lançamento correspondente no lado oposto.

Conciliação Manual



Conciliar os lançamentos com níveis de detalhamento desbalanceados, e que por essa razão, não foram resolvidos pelo processo de conciliação automática.

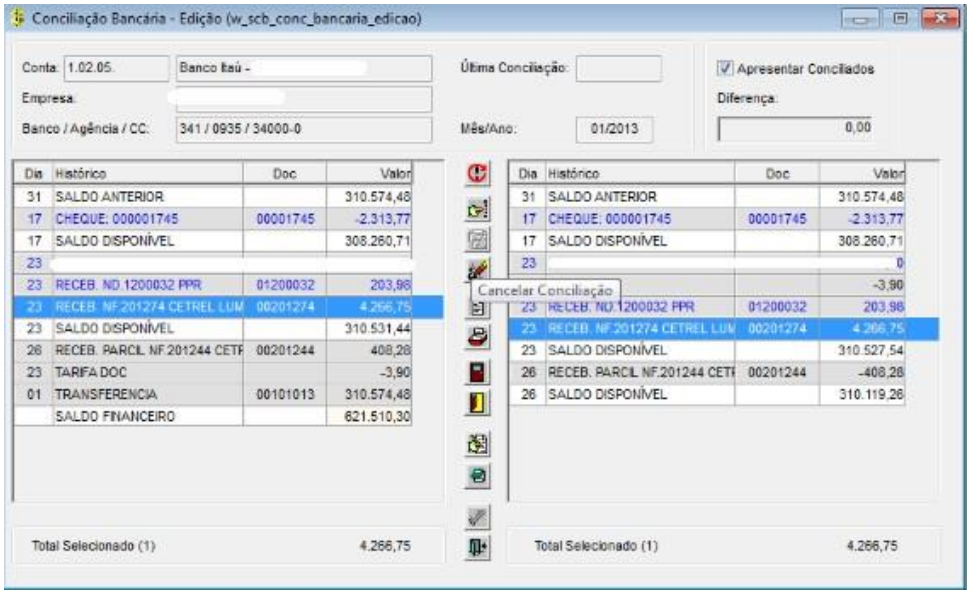
A conciliação manual pode ser realizada de três formas:

- Apenas entre lançamentos do lado da tesouraria;
- Apenas entre lançamentos bancários, do lado do extrato;
- Entre lançamentos e extrato.

Para realizar a conciliação manual o usuário deve seguir os seguintes passos:

- Selecionar os lançamentos da tesouraria e do extrato de tal forma que os totais se equivalham;
- Clicar no botão "Conciliação Manual".

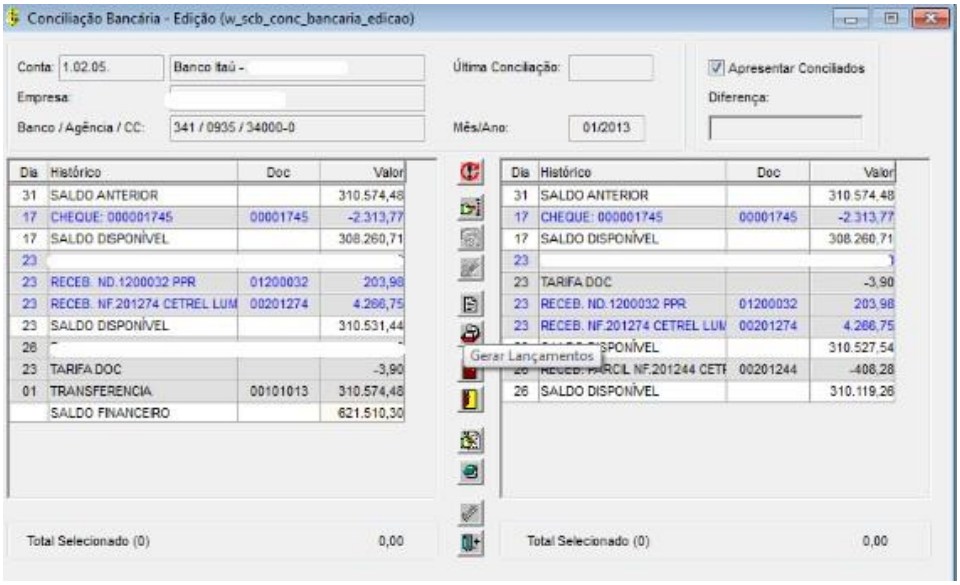
Cancelar Conciliação



Permitir o cancelamento de lançamentos conciliados equivocadamente, pelo processo automático ou pelo processo manual.

Seleciona-se de um dos lados um lançamento já conciliado (cor azul), o sistema seleciona as linhas correspondentes no lado oposto, e usuário aciona o botão correspondente.

Gerar Lançamentos



Gerar lançamentos diretamente do processo de conciliação. Existem quatro principais razões que determinam a necessidade de geração de lançamentos a partir de movimentos do extrato:

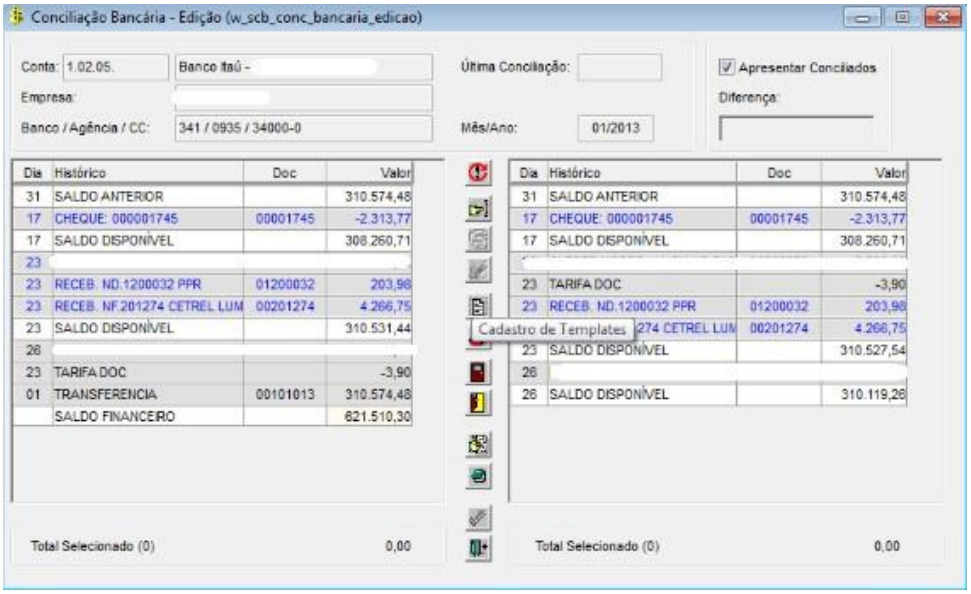
1. Lançamentos constantes do extrato tais como CPMF, Tarifas Bancárias, etc, e ainda não apropriados na contabilidade.

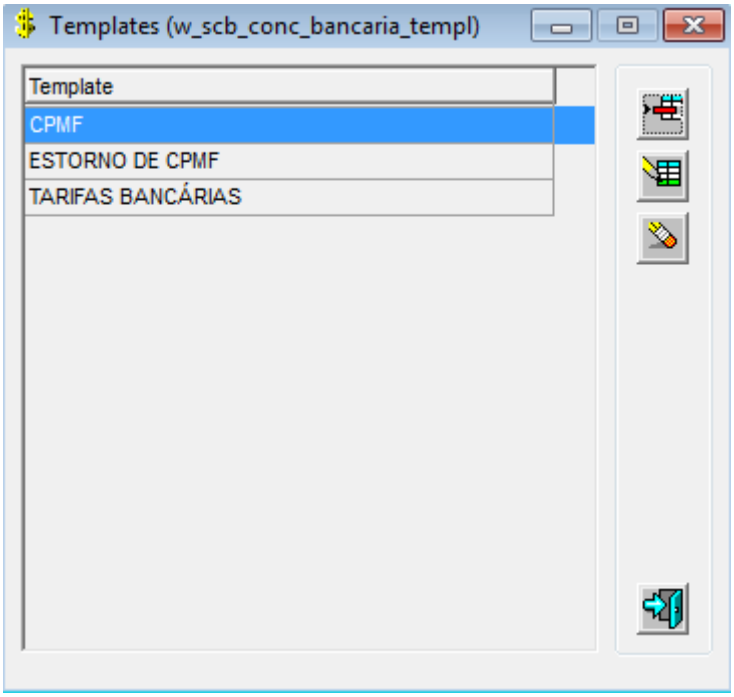
2. Cheques ou Pagamentos não Compensados – Cheques ou pagamentos realizados contabilmente e não compensados pelo banco dentro do mês.

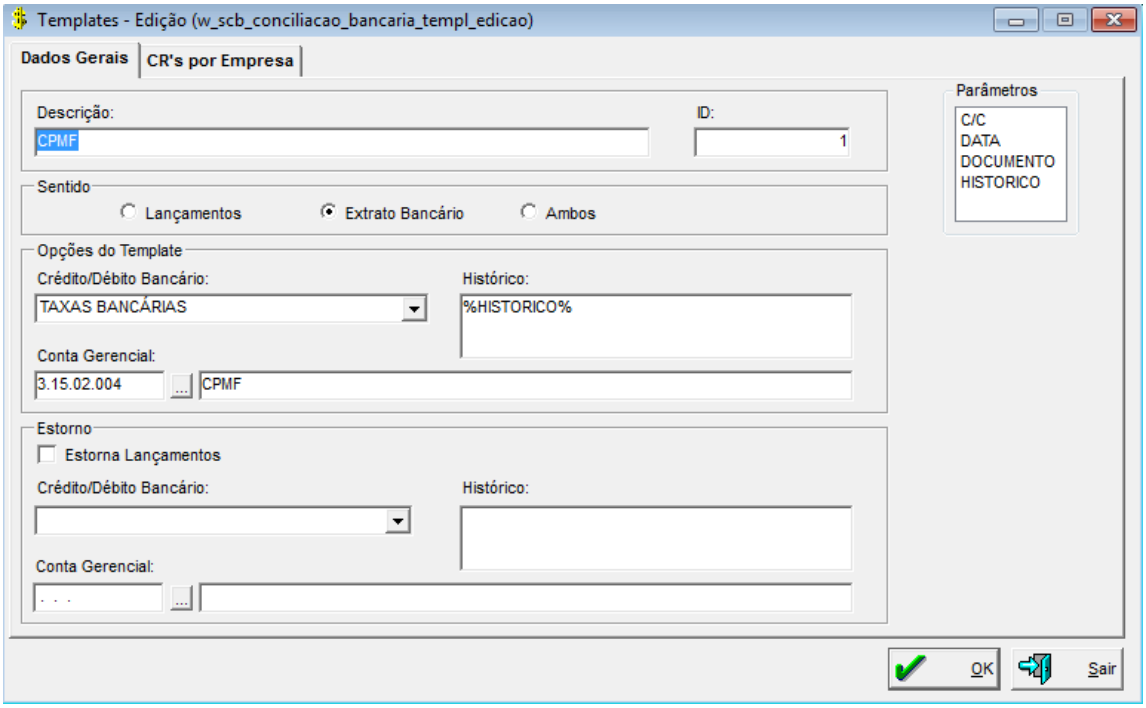
3. Depósito não Identificado – Valores creditados na conta bancária com origem ainda não identificada.

4. Débitos a Classificar – Valores debitados na conta bancária sem documentação pertinente.

Template de Lançamentos

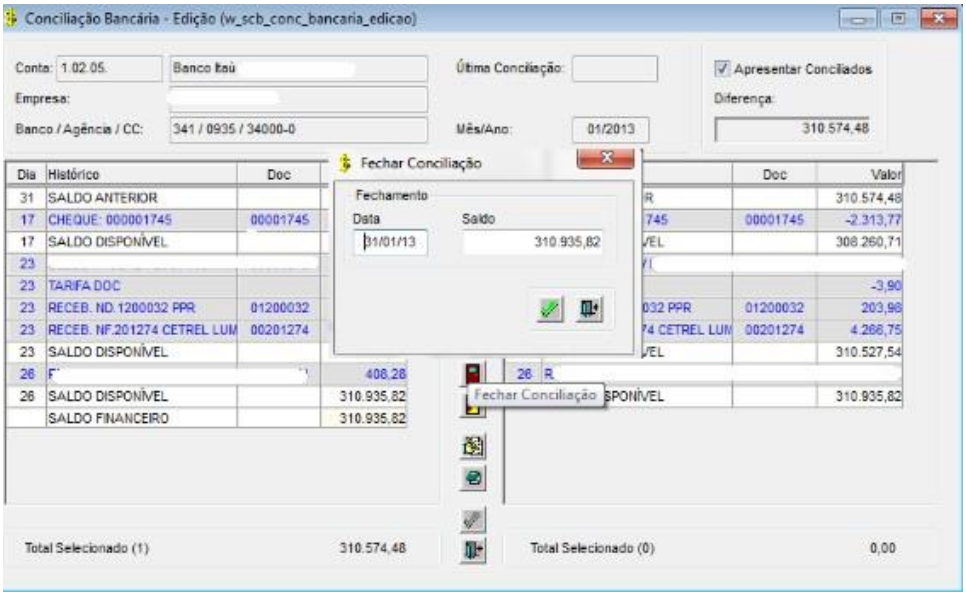

Conciliação Bancária - Edição (w_scb_conc_bancaria_edicao)
Conta: 1.02.05.
Banco Itaú -
Empresa:
Banco / Agência / CC: 341 / 0935 / 34000-0
Última Conciliação:
Mês/Ano: 01/2013
Apresentar Conciliados
Diferença:
Dia Histórico Doc Valor
31 SALDO ANTERIOR 310.574,48
17 CHEQUE: 000001745 00001745 -2.313,77
17 SALDO DISPONÍVEL 308.260,71
23
23 RECEB. ND.1200032 PPR 01200032 203,98
23 RECEB. NF.201274 CETREL LUM 00201274 4.266,75
23 SALDO DISPONÍVEL 310.531,44
26
23 TARIFA DOC -3,90
01 TRANSFERENCIA 00101013 310.574,48
SALDO FINANCEIRO 621.510,30
Total Selecionado (0) 0,00
Dia Histórico Doc Valor
31 SALDO ANTERIOR 310.574,48
17 CHEQUE: 000001745 00001745 -2.313,77
17 SALDO DISPONÍVEL 308.260,71
23 TARIFA DOC -3,90
23 RECEB. ND.1200032 PPR 01200032 203,98
Cadastro de Templates
274 CETREL LUM 00201274 4.266,75
23 SALDO DISPONÍVEL 310.527,54
26
26 SALDO DISPONÍVEL 310.119,26
Total Selecionado (0) 0,00


Templates (w_scb_conc_bancaria_templ)
Template
CPMF
ESTORNO DE CPMF
TARIFAS BANCÁRIAS



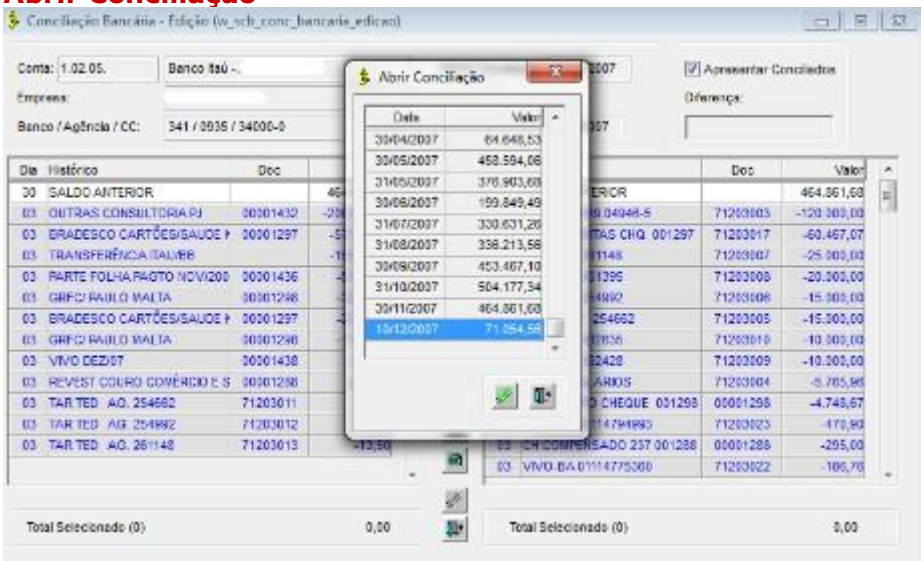
Cadastramento de "template" de lançamentos que poderão ser utilizados em movimentos do extrato bancário que ainda não tenham sido lançados na tesouraria. Exemplo: CPMF, Tarifas Bancárias, etc.

Fechar Conciliação



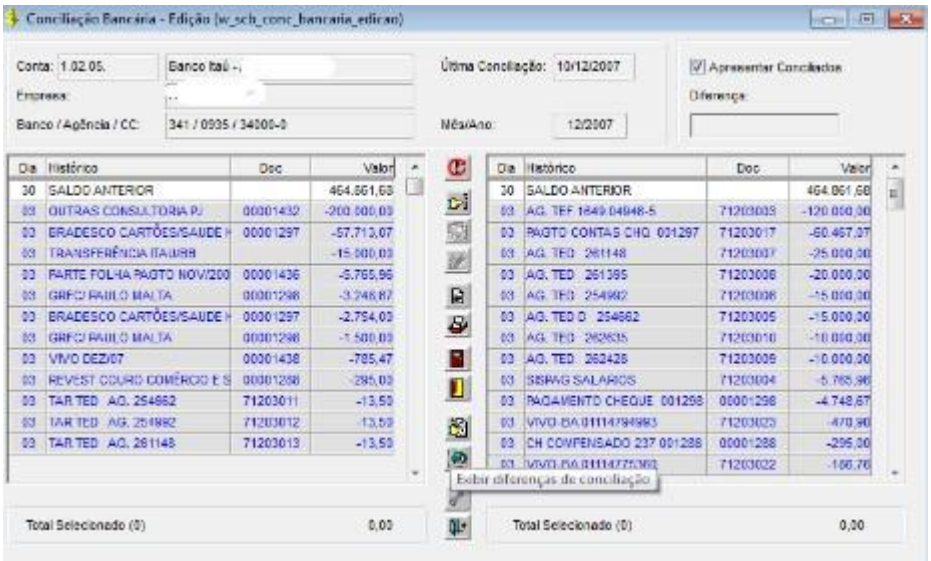
Registro de fechamento para coibir que contas já conciliadas (saldo contábil igual ao saldo no extrato bancário) sofram movimentações indesejáveis.

Abrir Conciliação



Reverter o registro de fechamento da conciliação permitindo que sejam realizados novos lançamentos no extrato e na conta contábil.

Diferenças de Conciliação



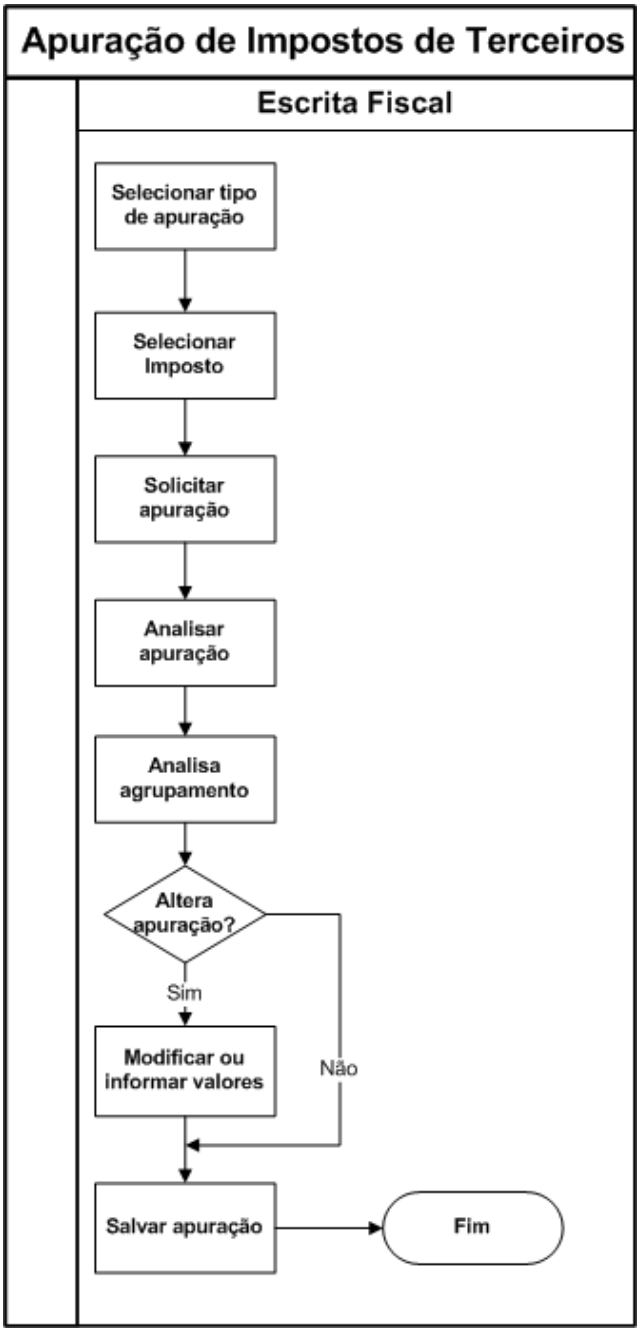
Apresentar as eventuais diferenças pendentes como "cheques a compensar", "débitos a classificar" e "depósitos não identificados" que foram transferidos para conciliações posteriores.

Processo: Apurar Impostos de Terceiros

Objetivo do Processo

Identificar os lançamentos referentes ás obrigações dos impostos retidos das movimentações de terceiros.

Fluxo do Processo



Procedimentos

Terceiros

Selecionar apuração

- Selecionar o imposto a ser apurado conforme definido em parametrização pelas regras de agrupamento das obrigações de imposto, periodicidade de seleção dos lançamentos, de vencimento da obrigação, o tipo de agrupamento do imposto a ser apurados e o favorecido do imposto.

Selecionar documentos

- Selecionar ou acatar a relação de documentos apresentados, que podem estar com os status de documentos de períodos anteriores ao selecionando, pendente de pagamento ou sem pendência. As obrigações serão agrupadas conforme a definição do tipo no cadastro do imposto.

Analisar obrigação gerada

- Analisar a obrigação gerada através da aba com o nome do documento, informando valores de multas, juros e outros quando forem necessários.

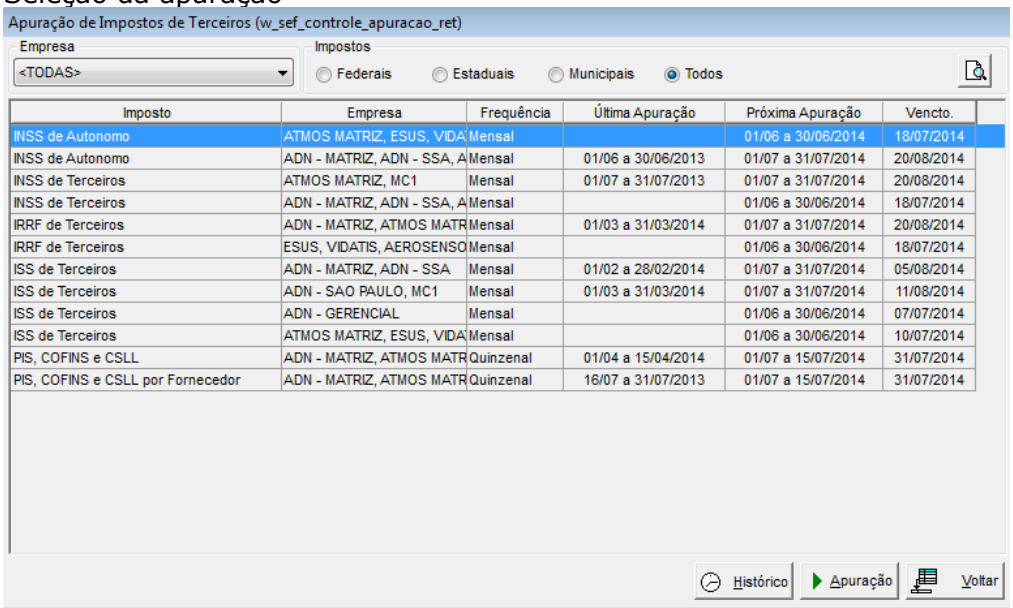
Salvar apuração

- Salvar a apuração. Nas obrigações apuradas será feito um lançamento de crédito/débito do tipo de BAIXA POR FATURAMENTO, pela geração da obrigação de faturamento DARF.

Principais telas do processo

Terceiros

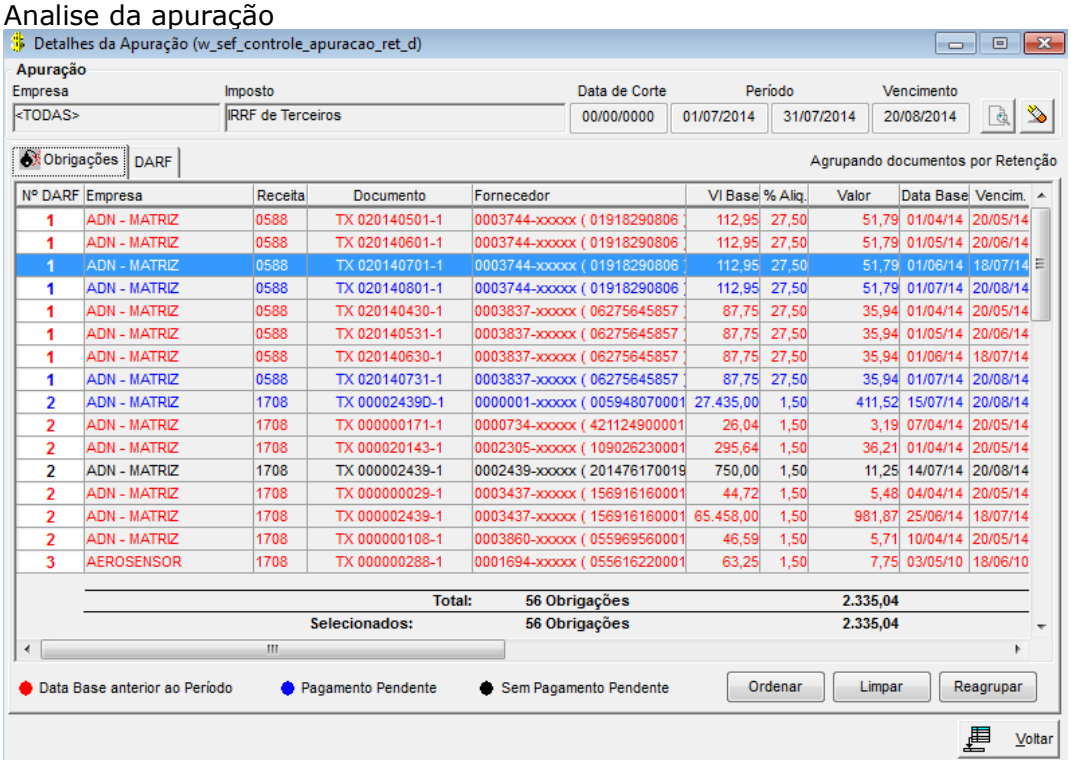
a. Seleção da apuração



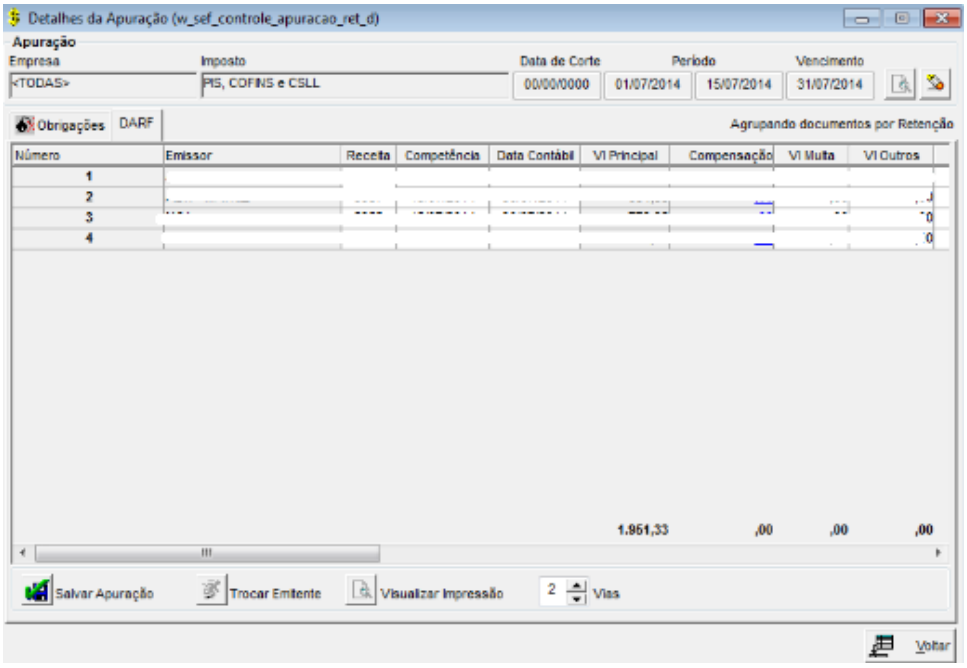
Imposto	Empresa	Frequência	Última Apuração	Próxima Apuração	Vencto.
INSS de Autonomo	ATMOS MATRIZ, ESUS, VIDA	Mensal		01/06 a 30/06/2014	18/07/2014
INSS de Autonomo	ADN - MATRIZ, ADN - SSA, A	Mensal	01/06 a 30/06/2013	01/07 a 31/07/2014	20/08/2014
INSS de Terceiros	ATMOS MATRIZ, MC1	Mensal	01/07 a 31/07/2013	01/07 a 31/07/2014	20/08/2014
INSS de Terceiros	ADN - MATRIZ, ADN - SSA, A	Mensal		01/06 a 30/06/2014	18/07/2014
IRRF de Terceiros	ADN - MATRIZ, ATMOS MATR	Mensal	01/03 a 31/03/2014	01/07 a 31/07/2014	20/08/2014
IRRF de Terceiros	ESUS, VIDATIS, AEROSENSO	Mensal		01/06 a 30/06/2014	18/07/2014
ISS de Terceiros	ADN - MATRIZ, ADN - SSA	Mensal	01/02 a 28/02/2014	01/07 a 31/07/2014	05/08/2014
ISS de Terceiros	ADN - SAO PAULO, MC1	Mensal	01/03 a 31/03/2014	01/07 a 31/07/2014	11/08/2014
ISS de Terceiros	ADN - GERENCIAL	Mensal		01/06 a 30/06/2014	07/07/2014
ISS de Terceiros	ATMOS MATRIZ, ESUS, VIDA	Mensal		01/06 a 30/06/2014	10/07/2014
PIS, COFINS e CSLL	ADN - MATRIZ, ATMOS MATR	Quinzenal	01/04 a 15/04/2014	01/07 a 15/07/2014	31/07/2014
PIS, COFINS e CSLL por Fornecedor	ADN - MATRIZ, ATMOS MATR	Quinzenal	16/07 a 31/07/2013	01/07 a 15/07/2014	31/07/2014

b. Seleção dos documentos

c. Analise da apuração



d. Gravar obrigação

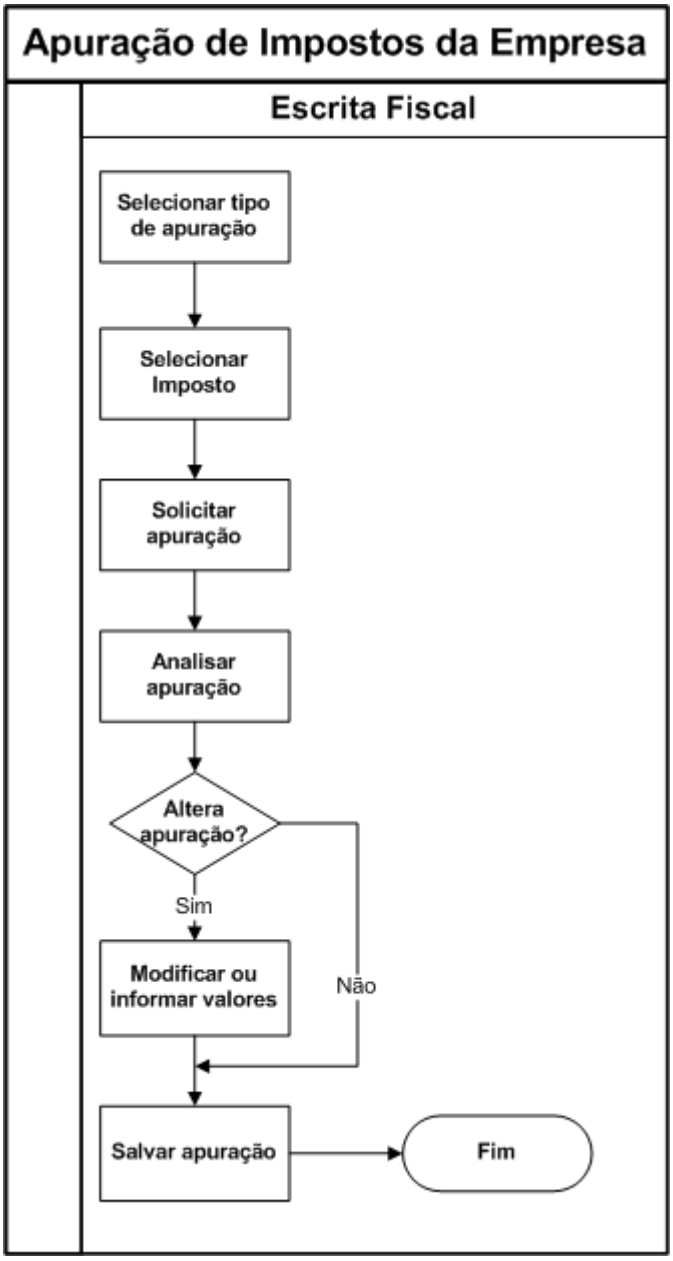
e. 
Detalhes da Apuração (w_sef_controle_apuracao_ret_d)
Apuração
Empresa
Imposto
Data de Corte
Período
Vencimento
<TODAS>
PIS, COFINS e CSLL
00/00/0000
01/07/2014
15/07/2014
31/07/2014
Obrigações
DARF
Agrupando documentos por Retenção
Número
Emissor
Receita
Competência
Data Contábil
Vl Principal
Compensação
Vl Multa
Vl Outros
1
2
3
4
1.951,33
,00
,00
,00
Salvar Apuração
Trocar Emitente
Visualizar Impressão
2
Vias
Voltar

Processo: Apurar Impostos da Empresa

Objetivo do Processo

Apurar os lançamentos das movimentações envolvidas na parametrização do grupo de impostos a serem apurados da empresa.

Fluxo do Processo



Procedimentos

Empresa

Parametrizar apuração

- Definir grupo do imposto, as regras e os critérios para apuração priorizando as informações se a apuração acontecerá por matriz ou filial, se o rateio será por departamento ou filial, e o tipo de obrigação a ser gerado.

Selecionar apuração

- Selecionar e solicitar apuração, o sistema resgatará os lançamentos consolidando de acordo com a parametrização feita.

Analisar consolidação

- Analisar as informações agrupadas observando que o valor registrado na linha RESULTADO é a obrigação do imposto. Caso o valor seja menor ou igual a zero, o sistema não gera a obrigação, significando que a consolidação dos lançamentos gerou credito de imposto para a empresa, armazenando-o para computar na próxima apuração. Na aba Dados da Obrigação, informar os valores de multas, juros e outros, quando se fizer necessário.

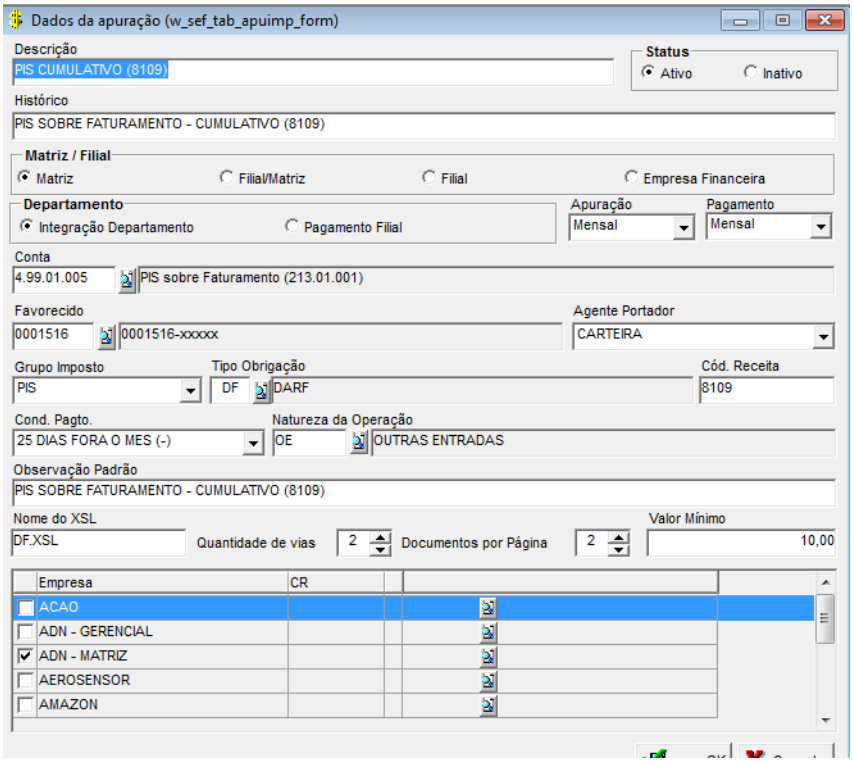
Salvar apuração

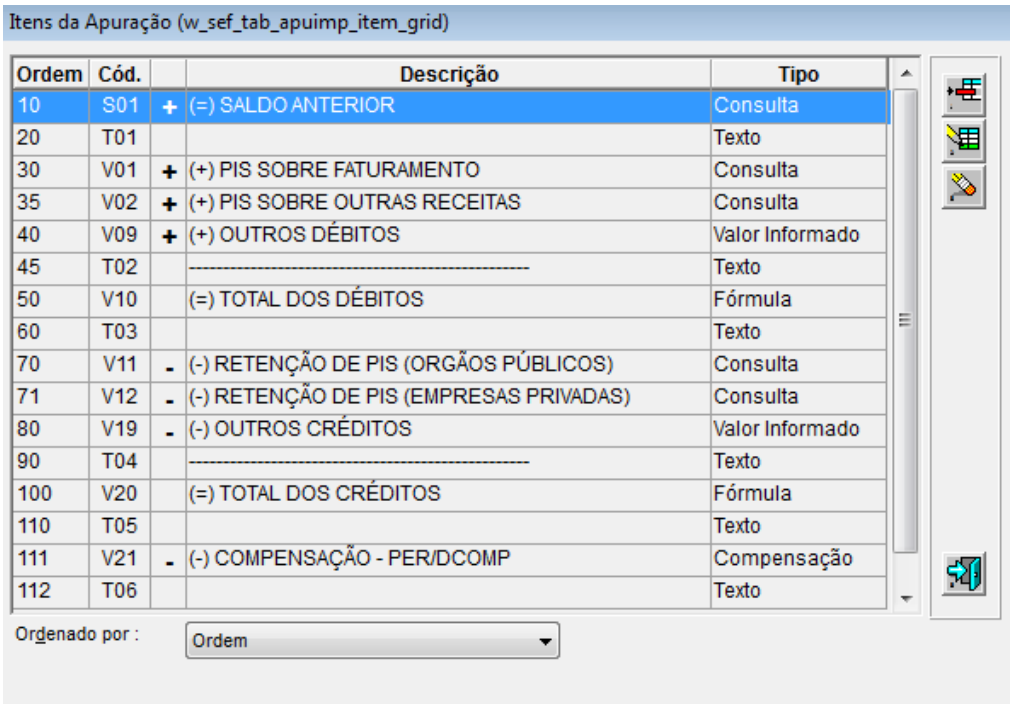
- Salvar a apuração, finalizando a apuração do imposto.

Principais telas do processo

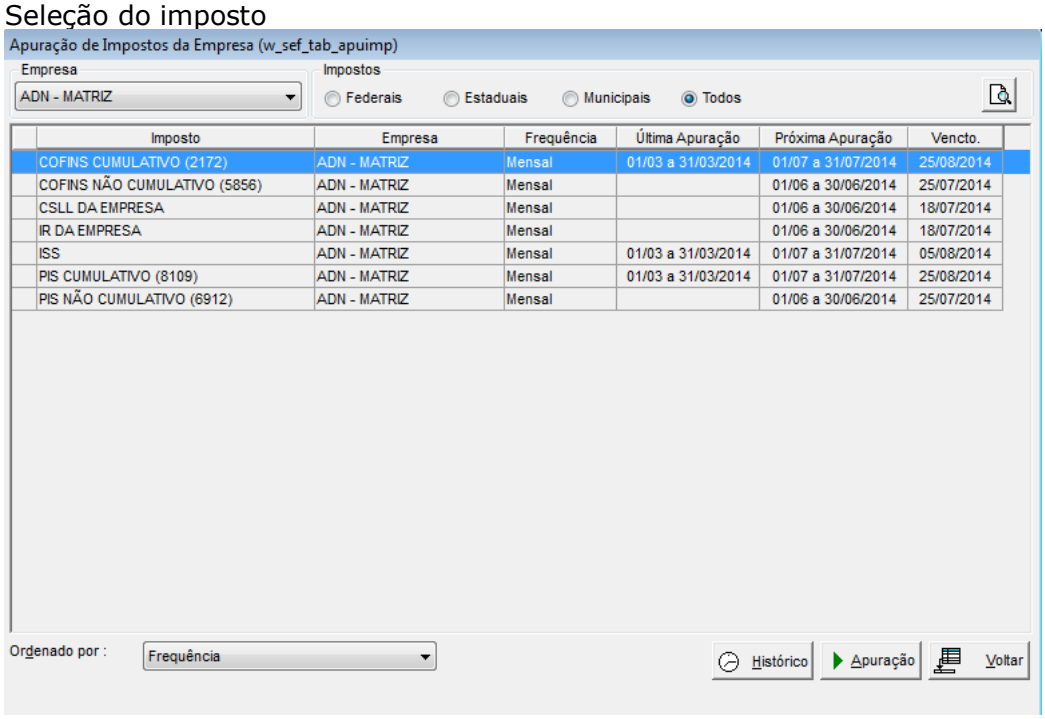
Empresa

Parametrização

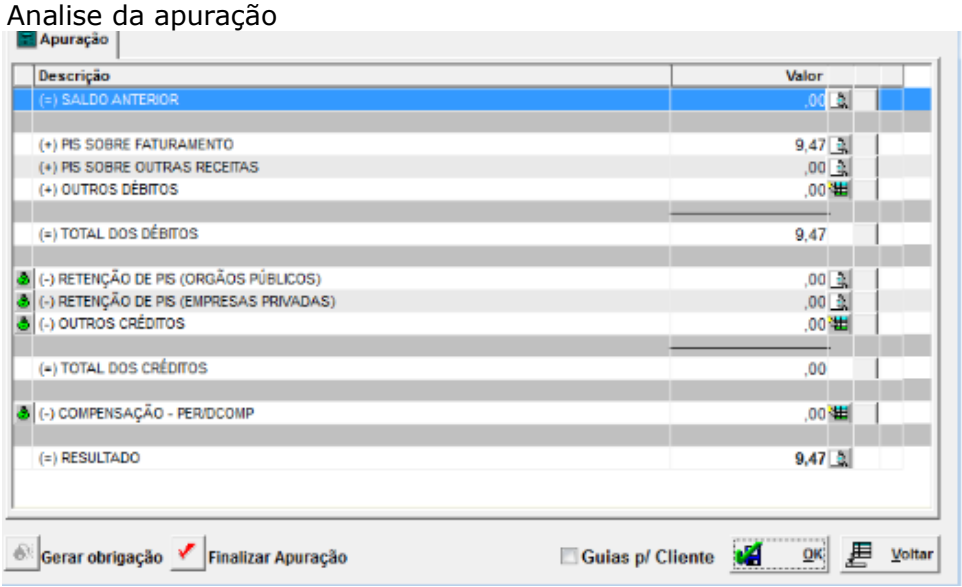




a. Seleção do imposto

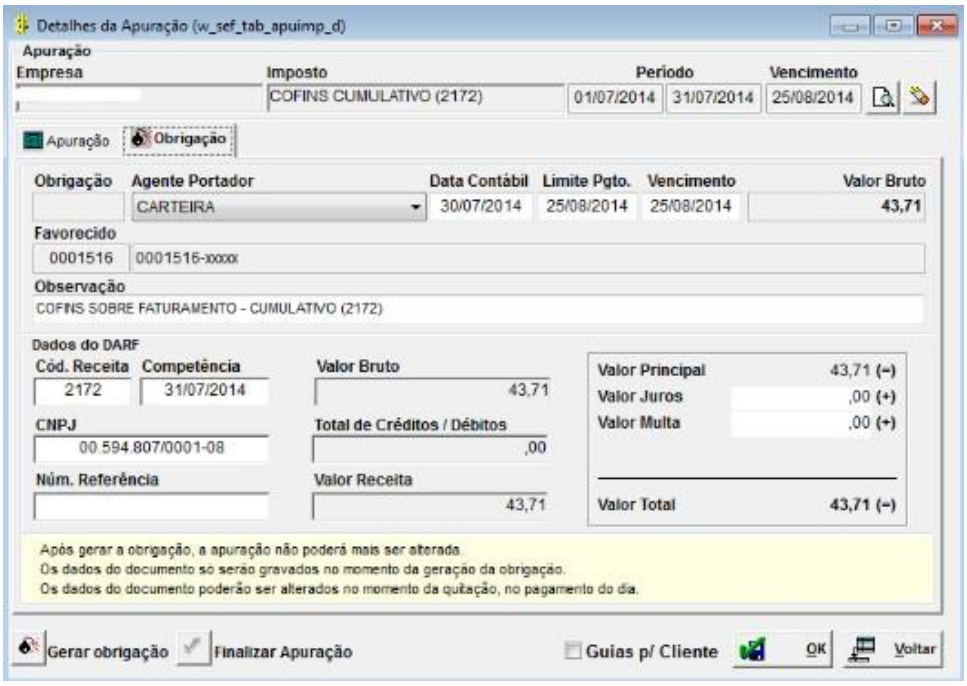


b. Analise da apuração



c.

d. Finalizar apuração

e. 

Relatórios:

Registro de Entradas

- Escrituração de todos os documentos recebidos pela empresa que teve lançamento dos impostos de ICMS e IPI, obedecendo á legislação fiscal do país.

Registro de Saídas

- Escrituração de todos os documentos emitidos pela empresa que tiveram lançamentos de impostos de ICMS e IPI, obedecendo á legislação fiscal do país.

Livro de Apuração de ISS

- Relaciona todas as notas fiscais de serviços emitidas no período solicitado. È obrigatório e exigindo sua emissão mesmo sem movimento.

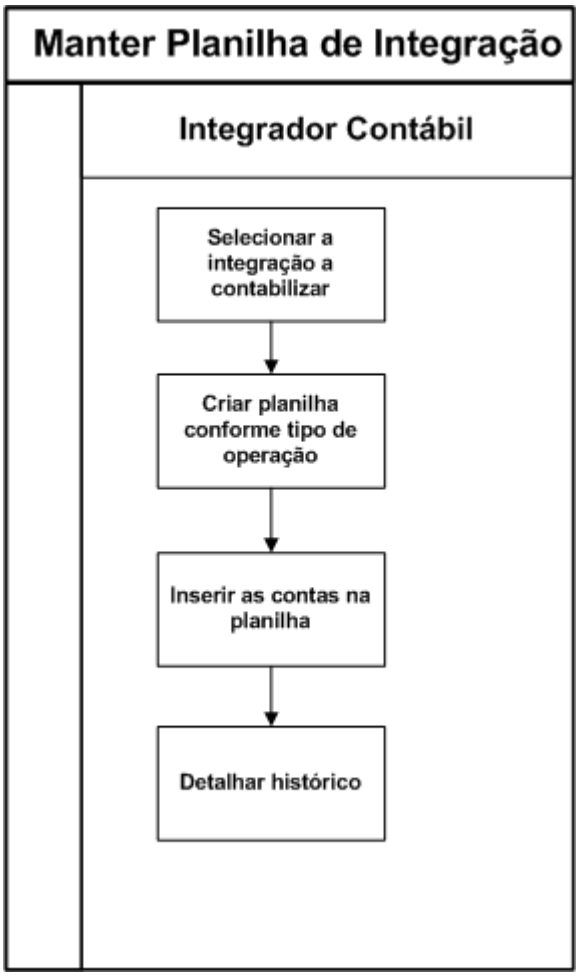
Processo: Manter Planilhas de Integração

Objetivo do Processo

Definir os regras e critérios da contabilização que devem ser seguidas na apropriação de cada uma das diferentes operações contábeis.

Cada planilha é composta de lançamentos contábeis, onde esta informada desde o tipo, as contas de credito e debito até o conteúdo do histórico padrão e que valor deve ser contabilizado.

Fluxo do Processo



Procedimentos

Selecionar função

- Selecionar a integração que terá a planilha contábil incluída, modificada ou excluída.

Incluir Planilha

- Informar um nome da planilha que caracterize a operação contábil.

Incluir Conta

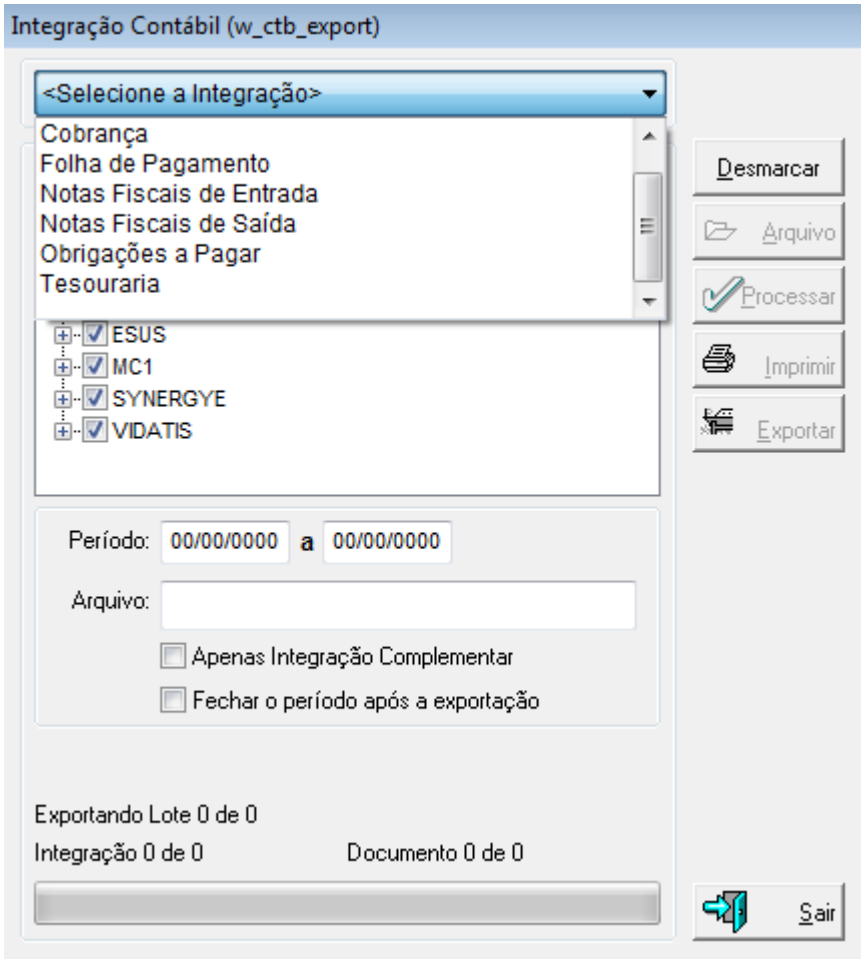
- Incluir a conta contábil informando:
  - Tipo da integração - Indica como movimentos de mesmas características serão contabilizados. Pode ser de três formas:
    - Integração diária - junta todos os movimentos do mesmo dia, que tenham características iguais, num só movimento por dia;
    - Integração individual - contabiliza todos os movimentos separadamente;
    - Integração mensal - junta todos os movimentos do mesmo mês, que tenham características iguais, num só movimento por mês.
  - Tipo de lançamento
  - Indicar uma conta analítica do plano de contas contábil da empresa ou um tipo de conta que será decodificada posteriormente.

Detalhar histórico

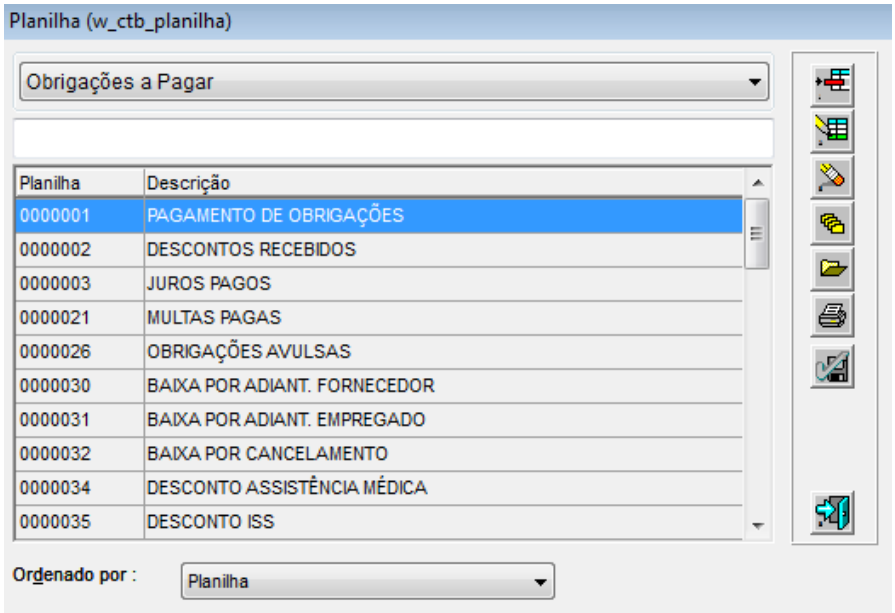
Incluir o histórico padrão que será utilizado na hora da contabilização e complementar com palavras chaves que serão substituídas pelos correspondentes na hora da contabilização. Ex. BANCO - será substituído pelo nome do banco do movimento que estiver sendo processado no momento.

Principais telas do processo

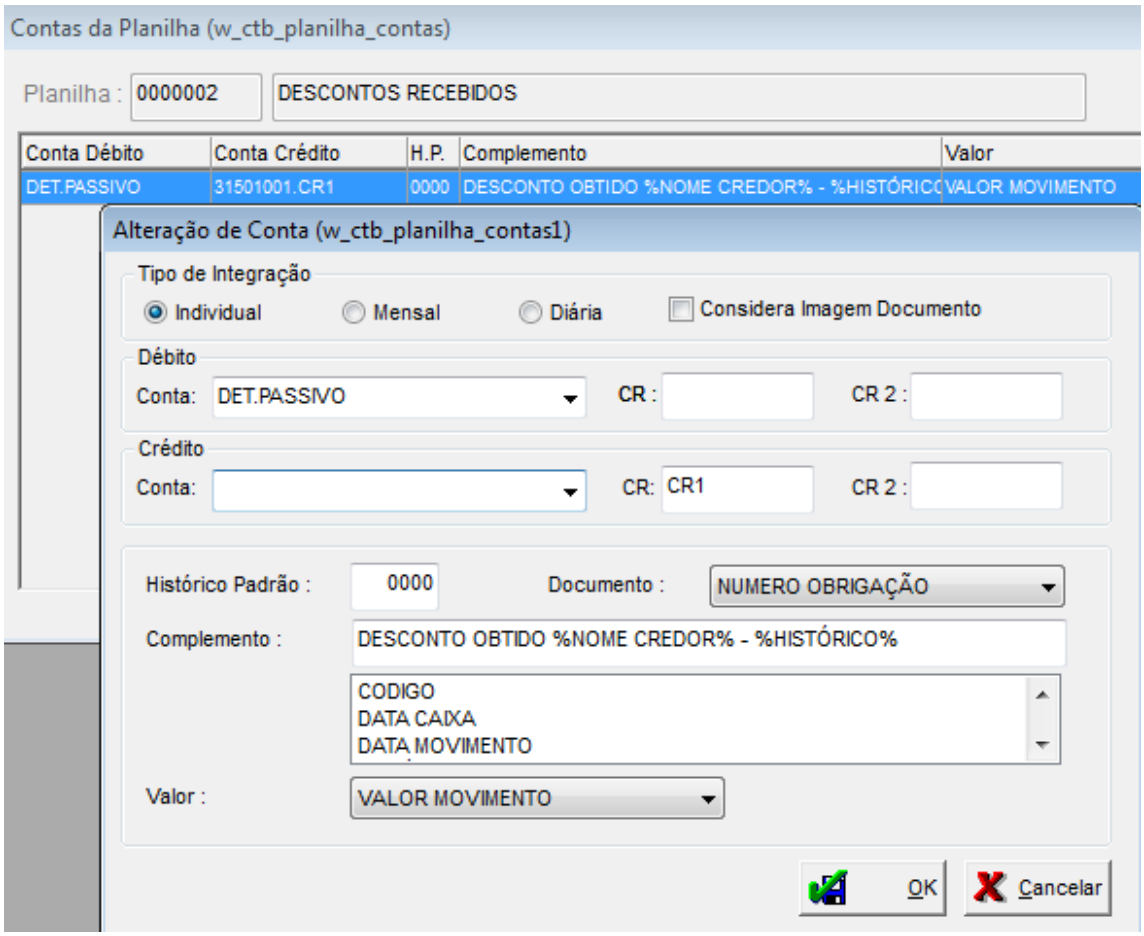
1. Selecionar função ou modulo: Integrador / Integração contabil



2. Incluir planilha



3. Incluir conta

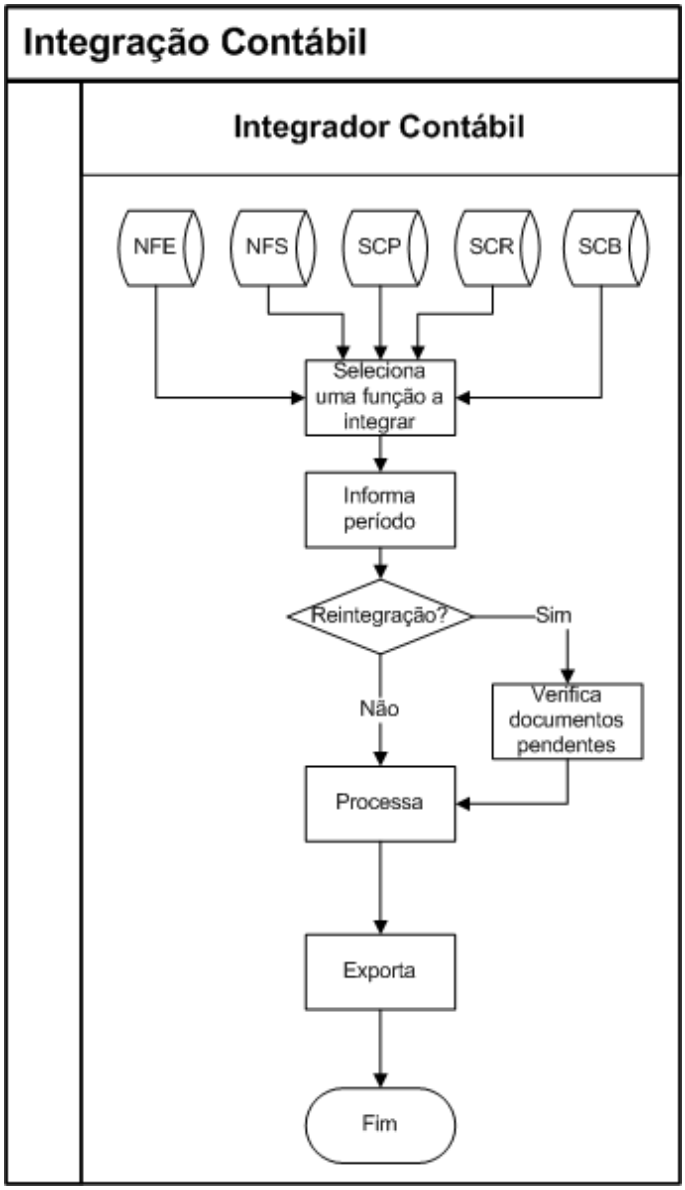


Processo: Integração Contábil

Objetivo do Processo

Exportar para a contabilidade os Lançamentos oriundos do ERP (contas a Receber, Contas a Pagar, Nota Fiscal de Entrada, Nota Fiscal de Saída e Tesouraria), considerando as parametrizações especificadas nas planilhas e tipos de conta no Integrador Contábil.

Fluxo do Processo



Procedimentos

Integração Contábil

- Com o conceito de integração multi-empresa, o sistema permite a exportação de todas as empresas para um módulo previamente selecionado (NFE, NFS, CR, CP e Tesouraria).
- O sistema viabiliza dois tipos de integrações:

- **Integração Normal**

Nessa integração a contabilização dos movimentos existentes para a integração, empresas e período selecionado serão enviados para a Contabilidade.

Após a execução de uma integração só será permitida uma nova execução para os mesmos parâmetros, se a integração anterior for cancelada. Ao cancelar uma integração contábil os lotes contábeis criados na Contabilidade são excluídos.

Havendo necessidade, a consulta da contabilização realizada deve ser feita:

- Na funcionalidade "Controle de Integração", consultando os lançamentos gerados pela integração;
- Através das funcionalidades: Nota Fiscal de Saída, Título, Movimentação do Título, Nota Fiscal de Entrada, Obrigação, Movimentos da Obrigação, Movimentos da Tesouraria, onde consultamos a contabilização do documento específico.

- **Integração Complementar**

Essa integração possibilita a inclusão/alteração /exclusão de movimentos em períodos contábeis já exportados.

Neste tipo de integração, apenas a contabilização complementar dos movimentos que foram inseridos/alterados/excluídos após o envio da Integração Normal será enviada à Contabilidade.

A Integração Complementar pode estar contida na Integração Normal, ou seja, quando executamos uma Integração Normal, caso existam registros passíveis de reintegração, estes estarão contidos nesta execução.

O período de datas informado para a Integração Complementar não poderá conter uma data ainda não enviada para a Contabilidade.

Para realizar uma Integração Complementar é necessário setar o flag existente da Integração Contábil.

☑ Apenas Reintegração

O processo de Integração Complementar gera lançamentos de estorno para os movimentos já enviados e executa uma nova integração. Realiza uma rotina de eliminação de lançamentos, gerando apenas os movimentos para contemplar a alteração realizada.

O Fechamento Contábil não será mais uma conseqüência da Integração Contábil. O Fechamento Contábil só será realizado, após a execução de uma Integração Contábil, se o usuário selecionar esta opção existente na tela de Integração Contábil.

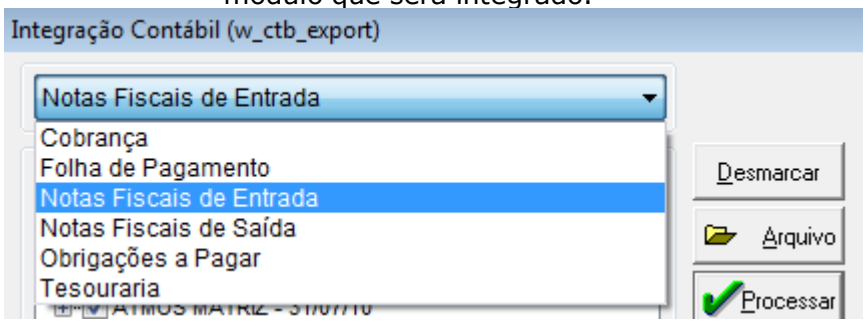
☑ Fechar o período após a exportação

Passaremos a controlar dois tipos de datas:

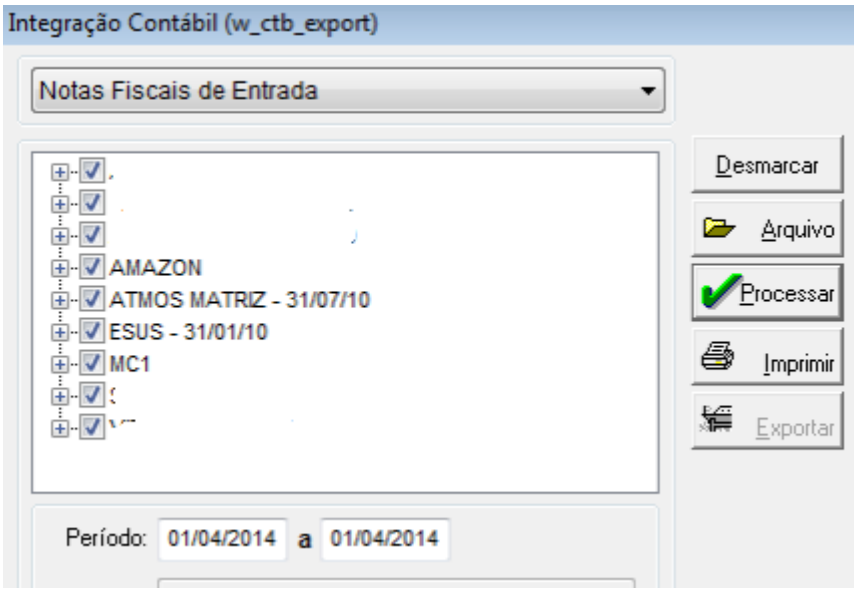
- Data Exportada - refere-se a períodos contábeis já enviados para a Contabilidade;
- Data de Fechamento - refere-se à data em que a Contabilidade está fechada, ou seja, a Contabilidade não pode receber uma contabilização com data menor ou igual à data de fechamento.

Principais telas da integração contábil

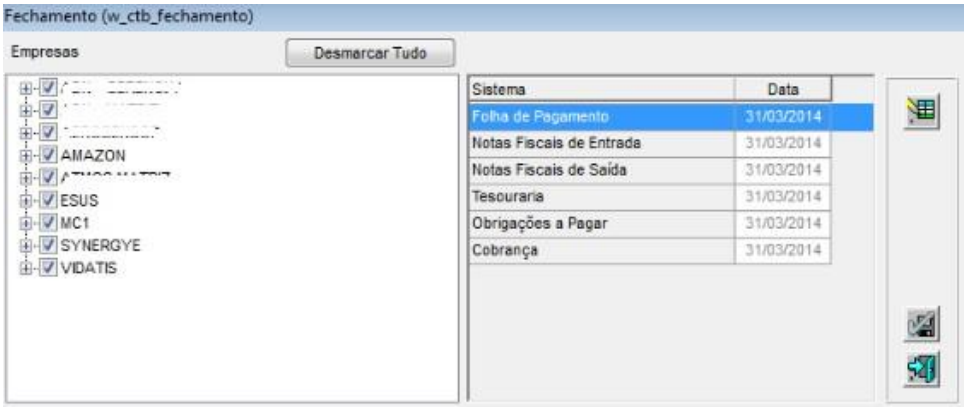
- No menu "integrador / integração contabil" o usuário deverá selecionar o módulo que será integrado.

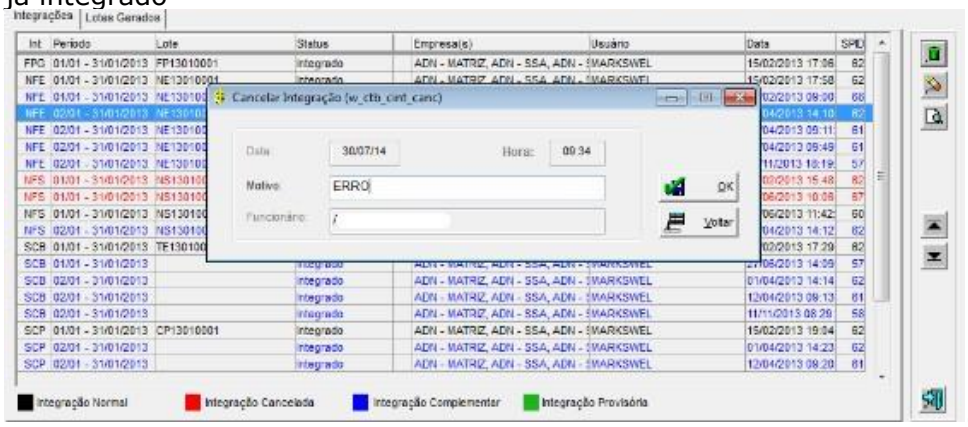


- Tela da integração contábil onde inicialmente os lançamentos serão processados e depois exportados; se houver críticas no período informado os lançamentos não serão integrados na contabilidade.



- Tela de controle e manutenção das datas de fechamento por Empresa/módulo. A data de fechamento será atualizada para a data final do período integrado, quando o usuário setar o flag "fechar o período após exportação".

- 

- Controle de integrações apresenta a relação de lotes integrados. Poderão ser consultados os lançamentos contábeis gerados por lote.
- O cancelamento do lote contábil cancelará no modulo da contabilidade o lote já integrado
- 

Relatórios:

Tipos de Contas da Integração

- Relação dos tipos de contas de integração, seus detalhamentos e composições.

Planilhas de Integração

- Relação das planilhas e os critérios de contabilização.