
Educação Corporativa



Módulos Microsiga Compras

CONTEÚDO

VISÃO GERAL DO CURSO	4
OBJETIVOS	4
METODOLOGIA DO CURSO.....	5
CONFIGURAÇÃO	6
O QUE VOCÊ IRÁ APRENDER NESTE CAPÍTULO	6
ROTINAS ABORDADAS.....	6
COMO PARAMETRIZAR O MÓDULO DE COMPRAS	6
CADASTROS	8
O QUE VOCÊ IRÁ APRENDER NESTE CAPÍTULO	8
ROTINAS ABORDADAS.....	8
INICIANDO CADASTROS.....	8
TAXAS DE MOEDAS.....	9
TIPOS DE ENTRADAS E SAIDAS (TES)	10
TES INTELIGENTE	14
CONDIÇÕES DE PAGAMENTOS.....	15
FORNECEDORES	18
UNIDADE DE MEDIDA.....	20
GRUPO DE PRODUTOS	21
PRODUTOS	23
COMPLEMENTOS DE PRODUTOS	24
PRODUTO x FORNECEDOR	24
GRUPOS X FORNECEDORES	26
CONTATOS.....	26
NATUREZA	27
CLIENTES.....	29
LANÇAMENTOS PADRONIZADOS	30
ADMINISTRAÇÃO DE COMPRAS	32
O QUE VOCÊ IRÁ APRENDER NESTE CAPÍTULO	32
ROTINAS ABORDADAS.....	32
TABELA DE PREÇOS	33
TOLERÂNCIA DE RECEBIMENTO	33

SOLICITANTES.....	34
COMPRADORES.....	35
APROVADORES.....	36
GRUPOS DE COMPRAS.....	37
GRUPOS DE APROVADORES.....	38
SOLICITAR/COTAR.....	40
O QUE VOCÊ IRÁ APRENDER NESTE CAPÍTULO.....	40
ROTINAS ABORDADAS.....	40
SOLICITAÇÃO DE COMPRAS.....	41
SUGESTÃO DE COMPRAS.....	42
GERA COTAÇÕES.....	43
ATUALIZA COTAÇÕES.....	44
ANÁLISE DE COTAÇÕES.....	45
PEDIDO DE COMPRA.....	46
O QUE VOCÊ IRÁ APRENDER NESTE CAPÍTULO.....	46
ROTINAS ABORDADAS.....	46
PEDIDO DE COMPRA.....	46
CONTRATOS.....	48
O QUE VOCÊ IRÁ APRENDER NESTE CAPÍTULO.....	48
ROTINAS ABORDADAS.....	48
CONTRATO DE PARCERIA.....	49
AUTORIZAÇÃO DE ENTREGA.....	50
MOVIMENTOS.....	51
O QUE VOCÊ IRÁ APRENDER NESTE CAPÍTULO.....	51
ROTINAS ABORDADAS.....	51
PRÉ DOCUMENTO DE ENTRADA.....	51
DOCUMENTO DE ENTRADA.....	53

VISÃO GERAL DO CURSO

Este curso foi elaborado para capacitar os usuários do Advanced Protheus a utilizarem os recursos do Módulo de Compras, de forma sistemática e prática, abordando os conceitos por eles utilizados e orientando-os na operação de cada uma das opções para que seja possível a aplicação às rotinas de sua empresa, proporcionando controle do departamento de compras da empresa e obtendo total integração com os demais módulos do sistema.

OBJETIVOS

Ao término deste curso, o aluno deverá estar habilitado a:

- **Identificar os Parâmetros e Tabelas do módulo;**

- **Dar manutenção nos cadastros de:**

- Fornecedores;
- Produto x Fornecedor;
- Grupo x Fornecedor;
- Produtos;
- Clientes;
- Condição de Pagamento;
- Unidade de Medida;
- Lançamentos Padronizados;
- TES.

- **Realizar:**

- Solicitação de Compras;
- Cotação;
- Contrato de Parceria;
- Pedido de Compra;
- Entrada de Materiais;
- Controle de Qualidade;
- Rastreabilidade;
- Acertos;
- Contabilização.

METODOLOGIA DO CURSO

O curso do Módulo de Compras é ministrado com um Kit de Treinamento composto por:

- **Apostila:**

Aborda as movimentações do Módulo, conduzindo o aluno na sua utilização, através de uma série de exercícios para prática e revisão da matéria. Os exercícios devem ser executados, junto ao Sistema, exata-mente da forma como estão apresentados, para que o grau de aprendizado proposto seja obtido;

A cada capítulo, o aluno é posicionado sobre o conteúdo fornecido e os assuntos complementares que serão expostos;

- **Manual Eletrônico:**

Para verificar o Manual Eletrônico do Usuário do Módulo de Compras, posicione no Menu Principal do Módulo e pressione a tecla <F1>.

- **Materiais de Apoio:**

Pasta e Caneta.

O aluno deve acompanhar este curso nas instalações da MICROSIGA ou em uma de suas Franquias, com o direcionamento de um instrutor que conduzirá as sessões de treinamento de modo que os objetivos propostos sejam atingidos.

CONFIGURAÇÃO

O QUE VOCÊ IRÁ APRENDER NESTE CAPÍTULO

Neste capítulo, abordaremos os primeiros passos para utilização do Módulo de Compras. Isto é, antes de executar qualquer operação do módulo, é importante configurar seus Parâmetros e Tabelas que determinam a forma de trabalho de cada empresa.

ROTINAS ABORDADAS

Módulo Configurador:

- Definição de Parâmetros;
- Definição de Tabelas.

COMO PARAMETRIZAR O MÓDULO DE COMPRAS

O Módulo de Compras possui uma série de Parâmetros que determinam a forma de processamento de cada empresa. como por exemplo, o (Parâmetro – MV_JUROS), que define um padrão para a taxa de financiamento negociada com os fornecedores durante a negociação do processo de cotação.

A MICROSIGA envia os Parâmetros com conteúdos padrões, que podem ser alterados de acordo com a sua necessidade.

Os parâmetros a seguir são os utilizados pelo ambiente COMPRAS:

Parâmetros	
Campo	Conteúdo
MV_RETSOL	Habilita o controle de solicitantes.
MV_APROVSC	Indica se o controle de solicitantes é restritivo; ou seja, não permite a inclusão de uma solicitação de compra; ou se ele permite a inclusão, mas solicita uma aprovação posterior para início do processo de compras.
MV_RESTCOM	Habilita a restrição de atualização da solicitação de compras ao grupo de compras responsável pela manutenção da SC.
MV_RESTPED	Habilita a restrição de atualização do pedido ao grupo de compras responsável pela manutenção do pedido de compra.
MV_ALTPEDC	Desabilita a alteração dos itens do pedido de compra que possuem entregas cadastradas.
MV_AEAPROV	Habilita o controle de aprovação por alçada para o controle de contratos de parceria.
MV_RESTINC	Restringe a inclusão de pedidos de compra sem solicitação aos compradores não-autorizados.
MV_RESTNFE	Restringe a entrada de materiais para os pedidos de compra não autorizados pelo controle de aprovação por alçada.
MV_NFAPROV	Grupo de aprovação padrão dos documentos de entrada, utilizado no controle de aprovação dos documentos de entrada.

Exercício 01 – Como verificar os Parâmetros do Módulo de Compras:

1. Acesse o "Módulo Configurador";
2. Selecione as seguintes opções "Ambiente" + "Cadastros" + "Parâmetros";
3. Clique na opção "Pesquisar", para consultar os parâmetros específicos do "Módulo Compras";
4. Posicionado com o cursor no campo vazio, informe "MV_ATUSI2";
5. Confira os dados e confirme, clicando na opção "Procurar";
6. O sistema apresentará o "Parâmetro" já posicionado;
7. Clique nas seguintes opções "Visualizar" + "Descrição", para verificar o seu conteúdo.



Para saber sobre Parâmetros, do Módulo Configurador, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.

Exercício 02 – Como verificar as Tabelas do Módulo de Compras:

1. Ainda no "Módulo Configurador";
2. Selecione as seguintes opções "Ambiente" + "Cadastros" + "Tabelas";
3. Clique na opção "Pesquisar";
4. Posicionando com o cursor sobre o "Campo Vazio", informe "01";
5. Confira os dados e confirme, clicando na opção "Procurar";
6. Clique na opção "Visualizar";

Observação: O sistema apresentará a tabela de "Identifica a série dos números da Nota Fiscal";

7. Clique na opção "Itens", para verificar a "série dos números da Nota Fiscal";



Para saber sobre Tabelas, do Módulo Configurador, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo a sua finalidade e como executá-lo.

CADASTROS

O QUE VOCÊ IRÁ APRENDER NESTE CAPÍTULO

Neste capítulo, abordaremos os Cadastros do Módulo de Compras. Eles são apresentados de forma hierárquica, isto porque, alguns cadastros precisam de informações de outros, desta forma, é interessante que a montagem seja feita na sequência de utilização dos dados, para que não seja necessário retornar no cadastramento.

ROTINAS ABORDADAS

Módulo de Compras:

- Taxa de moedas;
- Tipo de Entrada e Saída (TES);
- TES Inteligente;
- Condições de pagamento;
- Fornecedores;
- Unidade de Medida;
- Grupo de Produtos;
- Produtos;
- Complemento de produtos;
- Produto x Fornecedor;
- Grupo x Fornecedor;
- Contatos;
- Natureza;
- Clientes;
- Lançamentos Padronizados (LP).

INICIANDO CADASTROS

Os Cadastros apresentam as informações básicas para iniciar as movimentações do módulo. A sua correta informação é fundamental para execução das suas rotinas.



- Durante o cadastramento deve-se observar os “Campos em Destaques”. Estes campos possuem “Preenchimentos Obrigatórios”, não sendo possível finalizar uma inclusão sem a sua informação;
- Caso haja alguma dúvida sobre um campo, pressione a tecla <F1> sobre o mesmo. Será apresentada uma tela com a “Descrição do Campo”;
- Alguns campos estão associados a “Tabelas” ou “Cadastros”, eles apresentam a opção à sua direita quando selecionados. Para selecionar uma das suas opções, clique sobre esta opção ou pressione a tecla <F3>.

TAXAS DE MOEDAS

O Protheus já vem configurado com cinco moedas (1 padrão = Real e 4 alternativas). Sempre que o sistema é carregado com uma nova data de processamento, é solicitada a taxa das quatro moedas alternativas. Entretanto, caso o cadastramento das moedas não seja feito neste momento, os dados poderão ser informados posteriormente.

O sistema também permite que além das cinco moedas previamente configuradas, possam ser cadastradas outras até o limite de 99 moedas, desde que utilizando os parâmetros descritos a seguir na Configuração de moedas.

As moedas podem tratar também de índices de reajuste, como UFIR, UFESP, IGP, etc, no entanto apenas uma será utilizada como referência para casos de correções.

Uma forma prática de atualizar as taxas das moedas por determinado período é efetuando as suas Projeções. O sistema está preparado para cadastrar as taxas das moedas até o limite de 99 moedas. Da 2ª à 5ª moeda os respectivos campos são de M2_TXMOED2 a M2_TXMOED5; da 6ª à 9ª moeda, os campos são de M2_TXMOED6 a M2_TXMOED9 e da 10ª à 99ª moeda os campos são M2_TXMOE10 a M2_TXMOE99.

Por se tratar da moeda padrão, não há projeção para a moeda 1.

Configuração de moedas - Dentro do ambiente Configurador:

- Para configurar da 1ª à 5ª moeda estão disponíveis os parâmetros de MV_MOEDA1 a MV_MOEDA5, neste parâmetro deverá informar-se o nome da moeda.
- Para configurar da 6ª à 9ª moeda, estão disponíveis os parâmetros de MV_MOEDAP6 a MV_MOEDAP9.
- Para configurar da 10ª à 99ª moeda, estão disponíveis os parâmetros de MV_MOEDP10 a MV_MOEDP99.

A configuração dos símbolos deve efetuar-se pelos parâmetros MV_SIMBX até a 9ª moeda, e pelo parâmetro MV_SIMBXX da 10ª até 99ª moeda.

Exercício 04 – Como cadastrar Moedas Contábeis:

1. Selecione as seguintes opções "Atualizações" + "Cadastros" + "Moedas Contábeis";
2. Clique na opção "Incluir" ou "Alterar" para informar os dados a seguir:

Moeda:	02	03	04	05
Descrição:	Dólar	Peso	Euro	lene
Símbolo:	U\$	\$	€	¥
Bloqueada:	Não	Não	Não	Não
Met. Projeção:	Infl. Projetada	Infl. Projetada	Infl. Projetada	Infl. Projetada
Número Dec.:	4	4	4	4
Crit. Conv.:	Diária	Diária	Diária	Diária

3. Confira os dados e confirme o cadastro de "Moedas Contábeis".



Para saber sobre Moedas Contábeis, do Módulo de Compras, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.

TIPOS DE ENTRADAS E SAIDAS (TES)

O Cadastro Tipo de Entrada e Saída (TES) é responsável pela correta classificação dos documentos fiscais de entrada e saída registrados no sistema. Seu preenchimento deve ser efetuado com muito cuidado, pois através deste é possível:

- calcular os tributos pertinentes ao documento registrado (entrada ou saída), bem como, definir sua escrituração nos Livros Fiscais de ISS, ICMS e IPI (integração com o ambiente SIGAFIS - Livros Fiscais);
- controlar a entrada e saída de produtos/valores no estoque (integração com os ambientes: SIGAEST - Estoque e Custos, SIGAFAT - Faturamento e SIGACOM - Compras), atualizando os custos de entrada e saída;
- incluir automaticamente títulos na carteira a receber (vendas/saída) e na carteira a pagar (compras/entradas) (integração com os ambientes SIGAFAT - Faturamento e SIGACOM - Compras);
- registrar automaticamente os ativos imobilizados, a partir dos documentos de entrada referentes à compra de ativo fixo (integração com ambiente Ativo Fixo);
- registrar a amarração "Cliente x Produto/Equipamentos" quando saída de um documento fiscal (integração com o ambiente SIGATEC - Field Service);
- agregar despesas ao custo do projeto ou as receitas recebidas no projeto (integração com o ambiente SIGAPMS - Gestão de Projetos);
- calcular os tributos relacionados aos documentos de transporte e, quando necessário, calcular os impostos pertinentes ao frete do autônomo (integração com o ambiente SIGATMS - Gestão de Transportes).
- calcular impostos variáveis relativos à tributação específica, como por exemplo, impostos localizados.

Basicamente, um tipo de entrada e saída é formado por um código definido pelo usuário (segundo as especificações abaixo descritas), um CFOP - Código Fiscal de Operações e Prestação pré-definido (descrito na tabela 13 do sistema) e as diversas configurações que podem ocorrer para cada CFOP, com incidência ou não de tributos. Desta forma, diversos TES podem utilizar o mesmo CFOP.

TIPOS DE TES

Na inclusão do TES, é necessário observar a definição do campo "Cód. do Tipo" (código do tipo de entrada ou saída) que deve ser preenchido segundo o critério:

Cód. do Tipo	Uso
0XX a 4XX e 500	Documentos de Entrada
5XX a 9XX (exceto o 500)	Documentos de Saída

No campo "Cód. Fiscal" deve ser informado o CFOP (Código Fiscal de Operação e Prestação), o primeiro dígito indica o tipo de operação fiscal (agrupados segundo a localização do estabelecimento remetente ou o local de início da prestação de serviço):

1. Entrada de material ou bem de origem interna ao Estado do usuário ou aquisição de serviços iniciados no mesmo Estado;
2. Entrada de material ou bem de origem externa ao Estado do usuário ou aquisição de serviços iniciados em outro Estado;
3. Entrada de material ou bem de procedência estrangeira, importado diretamente pelo estabelecimento ou aquisição de serviços iniciados no exterior;
4. Compreende as operações em que os estabelecimentos envolvidos estiverem localizados no mesmo Estado;
5. Compreende as operações em que os estabelecimentos envolvidos estiverem localizados em Estados distintos;

Os demais dígitos devem ser informados conforme a operação fiscal, veja a seguir alguns exemplos:

- Para os documentos de entrada, verifique Códigos Fiscais de Entrada.
- Para os documentos de saída, verifique Códigos Fiscais de Saída.

Após a utilização de um TES (Tipo de Entrada ou Saída) para classificação de um documento fiscal, este não deve ser alterado. Visto que, o TES é um dos principais cadastros, responsável em efetuar a integração com outros ambientes.

Exercício 05 – Como cadastrar um TES:

1. Selecione as seguintes opções "Atualizações" + "Cadastros" + "Tipos de Ent/Saida";
2. Clique na opção "Incluir" e informe os dados a seguir:

Configuração TES	
Campo	Conteúdo
Código	010
Tipo do TES	Entrada
Credita ICMS?	Sim *
Credita IPI?	Sim
Gera Duplicata?	Sim
Atualiza Estoque?	Sim
Poder de Terceiros?	Não
Calcula ICMS?	Sim
Calcula IPI?	Sim
Cod.Fiscal	111
TXT Padrão	COMPRAS PARA INDUSTR
% Red. ICMS	00,00
% Red. IPI	00,00
L. Fiscais ICMS	Tributado
L. Fiscais IPI	Tributado
Destaca IPI?	Não
IPI na Base?	Não
Calc. Dif. ICM	Não
Mat. Consumo	Não

* Este campo, influencia diretamente no cálculo do custo de entrada das mercadorias. O crédito do imposto é definido através do campo "L. Fisc. ICMS".

3. Confira os dados e confirme o cadastro de "Tipos de Ent./Saida".

4. Informe os dados a seguir:

Configuração TES	
Campo	Conteúdo
Código	340
Tipo do TES	Entrada
Credita ICMS?	Sim
Credita IPI?	Não
Gera Duplicata?	Sim
Atualiza Estoque?	Sim
Poder de Terceiros?	Não
Calcula ICMS?	Sim
Calcula IPI?	Não
Cod.Fiscal	1653
TXT Padrão	COMPRA COMBUSTIVEL
% Red. ICMS	28,00
% Red. IPI	00,00
L. Fiscais ICMS	Não
L. Fiscais IPI	Não
Destaca IPI?	Não
IPI na Base?	Não
Calc. Dif. ICM	Não
Mat. Consumo	Não

5. Confira os dados e confirme o cadastro de "Tipos de Ent./Saída".



Para saber sobre Tipos de Entradas e Saídas , do Módulo de Compras, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.

TES INTELIGENTE

Esta opção permite a criação de regras para sugestão do TES nas rotinas de Pedido de Compras, Documento de Entrada, Orçamento de Venda e Pedido de Venda.

A regra deve ser definida a partir do Tipo de Operação (Tabela DJ - SX5) que identifica o tipo de movimentação do material (exemplo: Venda Simples Remessa, Empréstimo e Consignação) e o associará ao TES que deverá ser sugerido.

Além da amarração do Tipo de Operação e os códigos de TES (Entrada e Saída), a definição do TES inteligente pode especificar as seguintes restrições para aplicação:

- Código do Cliente e Código do Fornecedor (permite restringir a aplicação do TES por Fornecedor e/ou Cliente).
- Produto (restringe a aplicação do TES ao produto).
- Grupo de Tributação (esta restrição refere-se ao Grupo de Tributação relativo à Exceção Fiscal e não ao Grupo de Produtos ou Grupo de Clientes/Fornecedores).

Exercício 06 – Como cadastrar um TES:

1. Selecione as seguintes opções "Atualizações" + "Cadastros" + "Tes Inteligente";
2. Clique na opção "Incluir" e informe os dados a seguir:

TES Inteligente	
Campo	Conteúdo
Tp. Operação	D
TES Entrada	011
Fornecedor	000001
Estado	SP
Produto	0000000000000001

3. Confira os dados e confirme o cadastro de "Tes Inteligente".



Para saber sobre TES Inteligente , do Módulo de Compras, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.

CONDIÇÕES DE PAGAMENTOS

As condições de pagamento determinam como e quando serão efetuados os pagamentos, especificando datas de vencimentos, número e valores das parcelas, descontos e acréscimos.

O Protheus permite a composição de diferentes condições de pagamento, considerando três campos principais: "Código", "Tipo" e "Cond. Pagto". Sendo que a base da condição, é determinada pelo campo "Tipo".

Conforme o tipo da condição, o sistema irá tratar de forma diferenciada o conteúdo dos campos "Código" e "Cond. Pagto", o que permite a configuração de diferentes condições de pagamento, para aplicação aos pagamentos tanto de fornecedores como de clientes.

O Protheus possui nove tipos de condição de pagamento, configurados através do campo "Tipo", no cabeçalho da condição. Através destes tipos, o usuário pode cadastrar as condições de pagamento desejadas, configurando-as de acordo com a necessidade de seus negócios, informando datas de pagamentos, valores, parcelas, etc. Cada um dos tipos de pagamento disponíveis possui características próprias e gera códigos de acordo com suas especificações.

- **TIPO 1**

CÓDIGO: livre (aceita números ou letras em até 3 posições)

COND. PAGAMENTO: define o dia ou os dias para pagamento.

Existindo parcelamento, separar sempre por vírgulas.

DESCRIÇÃO : espaço livre para descrição da condição de pagamento.

Exemplo:

Código – 003

Cond. Pagto. – 30,60,90

Descrição – 3 Parc. 30 dias.

- **TIPO 2**

CÓDIGO: - 1ª e a 3ª posição deste campo serão os multiplicadores para as informações contidas em "COND. PAGAMENTO";

- 2ª posição indicará o número de parcelas existentes para esta condição de pagamento.

CONDIÇÃO DE PAGAMENTO: base para a multiplicação dos números constantes na 1ª e 3ª posições do campo "CÓDIGO".

OBS.: Multiplicação do 1º número do campo "CÓDIGO", pelo número do campo "COND.PAGAMENTO", resultará no intervalo de dias que deve existir para o vencimento da 1ª parcela;

Multiplicação do 3º número do campo "CÓDIGO" pelo número do campo "COND.PAGAMENTO", resultará no intervalo de dias entre as outras parcelas.

Exemplo:

Código: 232

Cond. Pagto.: 15

Descrição: 3 parcelas, sendo a primeira em 30 dias e as demais com o mesmo intervalo entre elas.

- **TIPO 3**

CÓDIGO: livre (números ou letras em até 3 posições);

COND. PAGTO.: - primeira posição: número de parcelas;

- segunda posição: dias de intervalo entre a primeira e as outras parcelas;

- terceira posição em diante: dias do mês, padronizados, para efetuar os pagamentos ou recebimentos da empresa.

Exemplo:

Código: 004

Cond. pagto.: 3,30,10,15

Descrição: 3 parcelas, com 30 dias de intervalo, tendo os dias 10 e 15 como padrão para pagamento/recebimento.

- **TIPO 4**

CÓDIGO: livre (aceita números ou letras com até 3 posições);

COND. PAGTO.: - primeira posição: número de parcelas;

- segunda posição: dias de intervalo entre a primeira e as outras parcelas;

- terceira posição: dia na semana, padronizado para movimentação do Contas a Pagar e/ou a Receber.

A considerar :

- Domingo = 1
- Segunda = 2
- Terça = 3
- Quarta = 4
- Quinta = 5
- Sexta = 6
- Sábado = 7

Exemplo:

Código – 005

Cond. pagto. – 2,28,3

Descrição – 2 parcelas, com intervalo de 28 dias, vencendo na 3ª feira.

- **TIPO 5**

CÓDIGO: livre (aceita números ou letras em até 3 posições)

COND. PAGAMENTO: Representa a carência, a quantidade de duplicatas e os vencimentos, nesta ordem, representado por valores numéricos.

Exemplo:

Código – 001

Cond. Pagto. – 10,12,30

Descrição – 10 dias para o primeiro vencimento com 12 duplicatas e 30 dias de intervalo entre os vencimentos.

- **TIPO 6**

CÓDIGO: livre (aceita números ou letras com até 3 posições);

COND. PAGTO.: - primeira posição: número de dias entre cada parcela;

- segunda posição: dias da semana;

- terceira posição: Intervalo de dias até o primeiro pagamento.

- quarta posição:

A considerar :

- Domingo = 1
- Segunda = 2
- Terça = 3
- Quarta = 4
- Quinta = 5
- Sexta = 6
- Sábado = 7

Exemplo:

Código – 001

Cond. pagto. – 6,15,4,30

Descrição – 6 parcelas com 15 dias até o primeiro vencimento , toda quarta-feira e com 30 dias entre os vencimentos.

• TIPO 7

CÓDIGO : livre ;

COND. PAGTO.: - 1ª posição indica o número de parcelas a serem geradas ;

- as próximas 12 posições indicam os meses do ano através da data para vencimento de cada parcela;

- as separações entre as posições devem ser feitas por vírgulas.

OBS.: Os meses que não forem utilizados deverão ser indicados por vírgulas.

Finalidade: criar uma data fixa, a cada mês, para pagamento ao fornecedor. Pode ser utilizada nas operações que envolvam os CONTRATOS de PARCERIA.

Exemplo:

Código – 010

Cond. pagto. – 12,10,10,10,10,10,10,10,10,10,10,10

Descrição – 12 parcelas, todo dia 10 de cada mês.

• TIPO 8

CÓDIGO: livre (aceita números ou letras em até 3 posições)

COND. PAGAMENTO: representa os dias de deslocamento e os percentuais de cada parcela na seguinte forma: [nn, nn, nn], [xx, xx, xx], em que:

- [nn, nn, nn] são os deslocamentos em dias a partir da data base.

- [xx, xx, xx] são os percentuais de cada parcela

Os valores deverão ser separados por vírgula.

A soma dos totais dos percentuais deve ser de 100%.

Exemplo:

Código – 001

Cond. Pagto. – [30,60,90],[25,35,40]

Descrição – Num total de 1.000 reais serão geradas as seguintes parcelas.

- para 30 dias, 25% do total R\$ 250,00
- para 60 dias, 35% do total R\$ 350,00
- para 90 dias, 40% do total R\$ 400,00



Para identificação das parcelas de pagamento, o sistema utiliza o parâmetro "MV_1DUP", que armazena o código da primeira parcela a ser gerada.



Para a empresa utilizar a campanha de fidelização é necessário cadastrar uma condição de pagamento. Desta forma, serão computados pontos para o cliente conforme a regra de pontuação definida pelo administrador do sistema.

Exercício 07 – Como cadastrar uma condição de pagamento:

1. Selecione as seguintes opções "Atualizações" + "Cadastros" + "Cond. De Pagamento";
2. Clique na opção "Incluir" e informe os dados a seguir:

Cond. Pagamento	
Campo	Conteúdo
Código	003
Tipo	1
Cond. Pagto	30,60,90
Descrição	30/60/90 dias

3. Confira os dados e confirme o cadastro de "Cond. De pagamento".



Para saber sobre Fornecedores, do Módulo de Compras, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.

FORNECEDORES

Fornecedor é uma entidade que tem por objetivo suprir as necessidades de produtos, ou serviços de uma empresa, seja ela nacional, ou não. Quando o fornecedor é um prestador de serviços, o serviço por ele fornecido deve existir no Cadastro de Produtos.

Esta rotina permite que sejam registrados fornecedores dos tipos:

- pessoa física,
- pessoa jurídica,
- outros (exterior - uso para importação).

O pagamento dos fornecedores poderá ser efetuado por meio de títulos a pagar gerados pelos registros dos documentos de entrada, ou por registros manuais utilizando os recursos disponíveis no Ambiente Financeiro.

Os dados gerados e movimentados para o fornecedor, no Ambiente Financeiro, atualizam a Consulta Posição Financeira do Fornecedor, nesta são destacados: saldo em duplicatas a pagar, maior compra, primeira compra, última compra, maior saldo, média de atraso, número de compras, títulos em aberto, títulos pagos, entre outros.

O devido preenchimento deste cadastro é importante para definir o perfil completo do fornecedor, dados que poderão ser utilizados em outras rotinas do sistema.



É importante destacar também os cadastros de amarrações "Produto X Fornecedor" e "Grupo X Fornecedor", pois vinculam um fornecedor a um ou mais produtos, ou grupos de produtos. Entretanto, o sistema permite que sejam recebidos produtos e serviços de outros fornecedores, mesmo que não haja amarração.

As amarrações "Produto x Fornecedor" e "Grupo x Fornecedor" são essenciais para a geração das cotações de compras a partir da solicitação de compras.

Exercício 08 – Como cadastrar Fornecedores:

1. Selecione as seguintes opções "Atualizações" + "Cadastros" + "Fornecedores";

2. Clique na opção "Incluir" e informe os dados a seguir:

Fornecedores	
Campo	Conteúdo
Código	000001
Loja	01
Razão Social	KALUNGA COM.E IND.GRAFICA
N.Fantasia	Kalunga Iguatemi
Endereço	R: IGUATEMI, 321
Bairro	CHACARA ITAIM
Município	São Paulo
Estado	SP
CEP	01451-011
Tipo	Jurídico
CNPJ/CPF	43283811000907
Banco	001
Natureza	0000000001
Cond.Pagto	001

3. Confira os dados e confirme o cadastro de "Fornecedores".



Para saber sobre Fornecedores, do Módulo de Compras, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.

UNIDADE DE MEDIDA

Neste cadastro são registradas todas as unidades de medida a serem utilizadas no sistema. Todo produto cadastrado no Protheus deve, obrigatoriamente, ser associado a uma unidade de medida, caso contrário, não será permitida a conclusão do cadastro do produto.

No cadastro de "Unidades de Medida" é possível manter a descrição da unidade de medida em três idiomas distintos:

- Português
- Inglês
- Espanhol

Além dessas descrições, é necessário informar um código único de identificação da UM - Unidade de Medida.

O Protheus permite ao usuário a utilização de duas unidades de medidas:

Unidade de Medida Padrão - Utilizada em todos os movimentos desde a compra até a

venda.

Unidade de Medida Secundária - Utilizada em transações em que as partes trabalham com unidades de medidas distintas, sendo obtida a partir do fator de conversão determinado.

Exemplo:

Unidade de Medida do Fornecedor = (kg) 0,3 quilos

Unidade de Medida da Empresa = (gr) 300 gramas

Fator de Conversão = 1000

O sistema controla o saldo nas 2 unidades, mas o custo unitário reflete o valor na unidade padrão.

A unidade de medida secundária será selecionada nas rotinas de movimentação. Em alguns casos, o sistema sugere uma unidade de medida, mas o usuário poderá alterá-la.

Exercício 09 – Como cadastrar uma unidade de medida:

1. Selecione as seguintes opções "Atualizações" + "Cadastros" + "Unidades Medida";
2. Clique na opção "Incluir" e informe os dados a seguir:

Unidades Medida	
Campo	Conteúdo
Un. Medida	PT
Desc. Resum.	Pacote
Descr. Portug	Pacote

3. Confira os dados e confirme o cadastro de "Unidades Medida".
4. Informe os dados a seguir:

Unidades Medida	
Campo	Conteúdo
Un. Medida	CO
Desc. Resum.	Contêiner
Descr. Portug	Contêiner

5. Confira os dados e confirme o cadastro de "Unidades Medida".

GRUPO DE PRODUTOS

Na administração de materiais, é muito importante a classificação dos produtos segundo suas características comuns, como por exemplo, padrões de forma, peso, tipo, uso, dimensão ou outros.

Quando os produtos estão reunidos em grupos, se torna mais prático selecioná-los nas operações de processamentos, geração de consultas e emissão de relatórios, e até mesmo a identificação de produtos que necessitam de tratamentos específicos, como por exemplo, cuidados especiais de manipulação, condições de armazenamento e embalagens apropriadas. Pois, basta informar um grupo ou intervalo de grupos, para que todos os produtos neles contidos sejam considerados.

Outra vantagem da classificação de produtos, é a possibilidade da organização dos dados de relatórios, das quebras e de totalização por grupos de produtos.

O objetivo desta rotina é criar os grupos de produtos, atribuindo-lhes código e descrição. Uma vez cadastrados os grupos, quando um novo produto for incluído, será possível selecionar a que grupo ele pertence. Assim, nas rotinas que possuem parametrização por grupo de produto, poderá ser informado um intervalo de grupos para que sejam considerados todos os produtos por eles classificados. Os grupos de produtos podem ser incluídos a qualquer momento, quando se detectar uma nova classe de produtos com característica semelhantes.

O sistema traz já cadastrado alguns grupos comumente utilizados, apresentando-os nos códigos "0001" até "0007". Estes registros são exibidos apenas como sugestão e podem ser alterados ou até mesmo excluídos.

Código	Descrição
0001	Plástico
0002	Borracha
0003	Alumínio
0004	Eletrônicos
0005	Pneumáticos
0006	Produtos Químicos
0007	Produto de Venda

Exercício 10 – Como cadastrar um grupo de produtos:

1. Selecione as seguintes opções "Atualizações" + "Cadastros" + "Grupo de Produtos";
2. Clique na opção "Incluir" e informe os dados a seguir:

Grupo de Produtos	
Campo	Conteúdo
Cod. Grupo	0008
Desc. Grupo	Metal
Pict Padrão	@! 999-!!!/9
Procedencia	Original
Status Grupo	Novo
Tipo Grupo	1

3. Confira os dados e confirme o cadastro de "Grupo de Produtos".



Para saber sobre Grupo de Produtos, do Módulo de Compras, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.

PRODUTOS

Neste cadastro do módulo de compras estão contidas as principais informações sobre produtos e serviços adquiridos, fabricados ou fornecidos pela empresa, propiciando o seu controle em todos os ambientes do sistema.

As empresas exclusivamente comerciais terão, possivelmente, apenas produtos para revenda e materiais de consumo.

As empresas industriais terão, possivelmente, todos os tipos de produtos ou materiais utilizados para produção: produtos acabados, produtos intermediários, matérias-primas, materiais de consumo e outros, inclusive mão-de-obra ou serviços agregados a fabricação que devem compor o custo do produto final.

A definição de produto é genérica e abrange muitos conceitos que podem variar de acordo com o ramo de atuação da organização, bem como do ambiente utilizado.



Para casos de itens não estocáveis, podem-se criar produtos com código igual a "GENÉRICOS", "DESPESAS", "DIVERSOS", etc.

Exercício 11 – Como cadastrar um produto:

1. Selecione as seguintes opções "Atualizações" + "Cadastros" + "Produtos";
2. Clique na opção "Incluir" e informe os dados a seguir:

Produtos	
Campo	Conteúdo
Código	0000000000000001
Descrição	PAPEL A4
Tipo	PA
Unidade	PT
Armazem Pad	01
TE Padrão	011
Cta. Contabil	31110001
Forn. Padrão	000001

3. Confira os dados e confirme o cadastro de "Produtos".



Para saber sobre Produtos, do Módulo de Compras, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.

COMPLEMENTOS DE PRODUTOS

Muitas vezes é necessário para a empresa manter dados adicionais sobre um produto, desta forma, o cadastro de complemento de produto permite guardar esses dados sem alterar o cadastro de produtos. Entre essas informações, podem ser armazenadas tabelas de preços, medidas, nome científico, certificado de qualidade e outros dados.

É importante lembrar que, para cadastrar o complemento de um produto, é necessário ter o produto já cadastrado (Cadastro de Produtos).

Exercício 12 – Como cadastrar um complemento de produto:

1. Selecione as seguintes opções “Atualizações” + “Cadastros” + “Complement.produto”;
2. Clique na opção “Incluir” e informe os dados a seguir:

Complemento de Produto	
Campo	Conteúdo
Produto	000000000000001
Nome Cientif.	PAPEL SUFITE
Tem Certif.	SIM
Comprimento	297
Largura	210
Estado Fisic.	SOLIDO
Preco Venda2	12,90
Cod no Clien	476102

3. Confira os dados e confirme o cadastro de “Complement.produto”.



Para saber sobre Complementos de Produtos , do Módulo de Compras, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.

PRODUTO X FORNECEDOR

O cadastro Produto x Fornecedor armazena informações referentes à relação dos produtos com seus respectivos fornecedores, tais como: o histórico dos 12 últimos preços de compra, condição de pagamento firmada, data de compra e valores, pontuação do fornecedor etc.

Estas informações são utilizadas pelo sistema Protheus para avaliação das especificações de um fornecedor para um determinado produto, como, por exemplo:

- na rotina de geração automática das cotações de compras quando estas são enviadas aos fornecedores dos produtos cadastrados.
- para controle dos produtos a serem enviados para o controle de qualidade, determinado pelos campos:
 - A5_SKIPLLOT
 - A5_NOTA

Controle Lote (A5_SKIPLLOT) - Caso o usuário queira controlar o envio de materiais ao C.Q. pelo Skip-lote, este campo determina a frequência de inspeção do produto de um determinado fornecedor (Skip-lote de compra) quando do recebimento do material.

Exemplo:

Com o Skip-lote 10, a cada 10 recebimentos deste fornecedor, 1 será direcionado ao armazém de C.Q.

Nota (A5_NOTA) - Nota de avaliação do fornecedor para o produto. Para este controle, cada produto também deverá possuir uma pontuação mínima para o controle de qualidade (Cadastro de Produtos).

Na digitação do Documento de Entrada, é feita uma avaliação entre a pontuação fornecedor (amarração Produto X Fornecedor) e a pontuação do produto. Caso a pontuação do fornecedor não atinja a pontuação do produto, este lote do material será enviado ao armazém do controle de qualidade (especificado pelo parâmetro MV_CQ); caso a pontuação do fornecedor atinja a pontuação mínima exigida do produto, este lote do material passará pelo processo de avaliação do Skip-lote.



Este cadastro pode ser atualizado automaticamente pela rotina de Documento de Entrada, quando ocorrer a compra de produtos deste fornecedor (se determinado pela parametrização).

Exercício 13 – Como cadastrar um Produto x Fornecedor:

1. Selecione as seguintes opções "Atualizações" + "Cadastros" + "Produtoxfornecedor";
2. Clique na opção "Incluir" e informe os dados a seguir:

Produto x Fornecedor	
Campo	Conteúdo
Fornecedor	000001
Produto	0000000000000001

Cod.Prod.For.	476102
Contr. Lote	10
Lote Mínimo	5
Lote Multip.	1
Unidade	PT

3. Confira os dados e confirme o cadastro de "Produtoxornecedor".



Para saber sobre Produto x Fornecedor , do Módulo de Compras, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.

GRUPOS X FORNECEDORES

Esse cadastro armazena a relação dos grupos de produtos e seus respectivos fornecedores, sendo utilizado pelo Protheus na geração das cotações, quando estas são enviadas aos fornecedores dos produtos solicitados.



O Sistema pode realizar a intersecção dos dados existentes entre a amarração produto versus fornecedor e grupo versus fornecedor.

Exercício 14 – Como cadastrar um Grupo x Fornecedor:

1. Selecione as seguintes opções "Atualizações" + "Cadastros" + "Grupoxfornecedor";
2. Clique na opção "Incluir" e informe os dados a seguir:

Grupo x Fornecedor	
Campo	Conteúdo
Fornecedor	000001
Grupo	0007

3. Confira os dados e confirme o cadastro de "Grupoxfornecedor".



Para saber sobre Grupo x Fornecedor , do Módulo de Compras, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.

CONTATOS

Nesta rotina são cadastrados os contatos (pessoas) de cada entidade: clientes, fornecedores, prospects, suspects, parceiros, concorrentes e transportadoras. O sistema permite que diversos contatos sejam associados às entidades.



Os contatos podem ser classificados em níveis de 01 a 10 (de acordo com a tabela T6), em ordem decrescente, conforme o grau de importância. Os níveis serão úteis para selecioná-los na rotina Lista de contatos (Ambiente Call Center).

Exercício 15 – Como cadastrar um contato:

1. Selecione as seguintes opções “Atualizações” + “Cadastros” + “Contatos”;
2. Clique na opção “Incluir” e informe os dados a seguir:

Contatos	
Campo	Conteúdo
Nome	JULIO AMANDO DE SOUZA
CPF	99999999999
Residência	RUA GUILHERME BAER 77
Bairro	VILA EDE
Município	SAO PAULO
Estado	SP
CEP	35045-390
Celular	9609-9809

3. Confira os dados e confirme o cadastro de “Contatos”.



Para saber sobre Contatos, do Módulo de Compras, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.

NATUREZA

O cadastro de naturezas é de extrema importância para o controle gerencial do sistema, já que possibilita o controle das finanças da empresa sem a colaboração direta da Contabilidade, na geração automática de títulos. É através da natureza que o sistema faz a classificação dos títulos a pagar e a receber, conforme a operação.

As naturezas permitem classificar a origem das receitas e despesas, agrupando as movimentações com características comuns, como por exemplo:

- pagamento de fornecedores.
- recebimento de clientes.
- gastos gerais.
- pagamentos de luz, água, etc.

Para permitir o controle gerencial, as naturezas devem ser informadas nas rotinas de Orçamentos, Documento de Entrada, Pedidos de Vendas, Documento de Saída, e em todas as movimentações financeiras, o que viabiliza o acompanhamento do orçado com o realizado.

Para facilitar a identificação das naturezas nas consultas e relatórios do sistema, deve ser definida uma "máscara". A máscara é o formato para apresentação dos códigos de identificação das naturezas nas consultas e relatórios que o sistema oferece.

Através do parâmetro "MV_MASCNAT" é definida esta máscara, ou seja, a quantidade de níveis e de caracteres que definem o formato do código.

O recurso de estruturar o código da natureza em níveis permite que, a cada nível, seja possível classificar a origem e o destino de cada movimentação financeira.



Os parâmetros "MV_IRF", "MV_ISS", "MV_INSS" e "MV_FORINSS" indicam quais naturezas devem ser utilizadas para aplicação dos impostos na implantação dos títulos a receber e a pagar. O padrão é "IRF", "ISS", "INSS" e "INSS" respectivamente.

Exercício 16 – Como cadastrar uma natureza:

1. Selecione as seguintes opções “Atualizações” + “Cadastros” + “Natureza”;

2. Clique na opção “Incluir” e informe os dados a seguir:

Natureza	
Campo	Conteúdo
Código	0000000001
Descrição	COMPRAS MATERIAL
Calcula IRRF	NÃO
Calcula ISS	NÃO

Calcula INSS	NÃO
Calcula CSLL	NÃO
Calcula COFINS	NÃO
Calcula PIS	NÃO
Ded PIS	NÃO

3. Confira os dados e confirme o cadastro de "Natureza".



Para saber sobre Natureza, do Módulo de Compras, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.

CLIENTES

Cliente é a entidade que possui necessidades de produtos e serviços a serem supridas pela sua empresa. Manter um cadastro de Clientes atualizado, é uma ferramenta muito preciosa para usuários dos mais diversos segmentos. Desde o microempresário até multinacionais, a partir do momento que uma empresa vende um produto ou um serviço, seja para um consumidor final, para um revendedor ou produtor, é necessário conhecer, e manter o conhecimento sobre quem são as entidades com as quais se está negociando.

É possível classificar os clientes em cinco tipos: Consumidor Final, Produtor Rural, Revendedor, Solidário e Exportação. Essa divisão foi feita em função do cálculo dos impostos, tratado de forma diferenciada para cada tipo.

Conceitualmente, a maioria das vezes em que é emitido um Documento de Saída, o destinatário é considerado um cliente, independente do tipo que ele possua, ou da denominação que a empresa tenha determinado para ele.

É importante que o cadastro de clientes esteja o mais completo possível, possibilitando assim o máximo de informações a serem fornecidas e controladas pelo sistema. Quanto mais completo estiver o cadastro, mais facilidades o usuário terá no sistema.

Alguns campos, obrigatórios ou não, deveriam ser preenchidos sempre, pois são campos que permitem ao sistema gerenciar informações importantes.

Exercício 17 – Como cadastrar um cliente:

1. Selecione as seguintes opções "Atualizações" + "Cadastros" + "Cliente";
2. Clique na opção "Incluir" e informe os dados a seguir:

Cliente	
Campo	Conteúdo
Código	000001

Loja	01
Física/Jurid	Juridica
Nome	FAST SHOP COMERCIAL LTDA
N Fantasia	FAST SHOP
Endereço	AV:REG. FEIJO, 1739
Município	SAO PAULO
Estado	SP
Bairro	VL.REG.FEIJO
CEP	03342-000
CNPJ/CPF	43.708.379/0018-40
Ins.Estad	115162058111

3. Confira os dados e confirme o cadastro de "Cliente".



Para saber sobre Clientes, do Módulo de Compras, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.

LANÇAMENTOS PADRONIZADOS

Este cadastro é o elo de ligação entre os diversos ambientes Protheus e o ambiente Contabilidade Gerencial. Toda a integração contábil será feita a partir dos dados e regras aqui cadastrados. As regras contábeis são fundamentais para a correta integração contábil, portanto antes de iniciar o cadastramento é necessário definir como cada processo, gerador de lançamentos contábeis, deverá ser integrado. Uma vez estabelecidas as regras de contabilização, os processos serão automaticamente contabilizados sem a necessidade de intervenção do usuário. Os lançamentos de integração podem ser "on-line" ou "off-line". Isto é válido para todos os ambientes do Protheus, com exceção do próprio ambiente Contabilidade Gerencial, pois este só gera lançamentos "on-line".

- On-line – os lançamentos são gerados automaticamente, à medida que os processos são executados no Protheus.
- Off-line – todas as contabilizações que seriam executadas pelos processos serão efetuadas no momento em que o usuário solicitar a contabilização, através da opção "Contabilização Off-Line" (menu Miscelânea) dos ambientes do Protheus.



Os lançamentos padronizados permitem que fórmulas em sintaxe AdvPI sejam utilizadas.
O sistema permite a configuração on-line dos lançamentos padronizados.



Nem todos os processos possuem as duas opções de Contabilização (on-line e off-line).
Se o parâmetro "MV_PRELAN" estiver habilitado, os lançamentos contábeis de integração serão gerados obrigatoriamente com o Tipo 9 (Pré-Lançamento), ignorando o Tipo de Saldo configurado no cadastro de Lançamentos Padrões.

Exercício 18 – Como cadastrar um lançamento padrão:

1. Selecione as seguintes opções "Atualizações" + "Cadastros" + "Lanc.padronizados";

2. Clique na opção "Incluir" e informe os dados a seguir:

Lançamentos Padronizados	
Campo	Conteúdo
Cód. Lanç. Pad.:	650
Seqüencial:	001
Descrição:	COMPRA (ITEM)
Tipo Lcto.:	1- Debito
Conta Débito:	SD1->D1_CONTA
Vlr.Moeda	SD1->D1_CUSTO

Histórico:	"PELA NOTA FISCAL "+SD1->D1_DOC
Tipo do SLD.:	1 - Real
Origem Lcto	"LP 650/001 "

3. Confira os dados e confirme o cadastro de "Lanc.padronizados".

4. Clique na opção "Incluir" e informe os dados a seguir:

Lançamentos Padronizados	
Campo	Conteúdo
Cód. Lanç. Pad.:	650
Sequencial:	002
Descrição:	ICMS NA COMPRA
Tipo Lcto.:	1- Debito
Conta Débito:	21201
Vlr.Moeda	IF(SF4->F4_CREDICM='S',SD1->D1_VALICM,0)
Histórico:	'RECUPERACAO DO ICMS NF '+SD1->D1_DOC
Tipo do SLD.:	1 - Real
Origem Lcto	"LP 650/002 "

5. Confira os dados e confirme o cadastro de "Lanc.padronizados".



Para saber sobre Lançamentos Padronizados, do Módulo de Compras, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.

ADMINISTRAÇÃO DE COMPRAS

O QUE VOCÊ IRÁ APRENDER NESTE CAPÍTULO

Neste capítulo, abordaremos a Administração de Compras do Módulo de Compras.

ROTINAS ABORDADAS

Módulo de Compras:

- Tabela de Preços;
- Tolerância de Recebimento;

- Solicitantes;
- Compradores;
- Aprovadores;
- Grupo de Compras;
- Grupos de Aprovação;

TABELA DE PREÇOS

Essa opção permite cadastrar as tabelas de preços dos fornecedores que atendem à empresa. Podendo ser informados os preços e a condição de pagamento a serem praticados. Quando informada a condição de pagamento, o sistema não permitirá que outra condição seja utilizada nos processos de compras (cotações e pedidos).

Exercício 19 – Como cadastrar uma tabela de preços:

1. Selecione as seguintes opções “Atualizações” + “Adm.compras” + “Tabela de Precos”;
2. Clique na opção “Incluir” e informe os dados a seguir:

Tabela de Preços	
Campo	Conteúdo
Fornecedor	000001
Tab.Preço	001
Descrição:	Tabela padrao
Dt.Vld.Ini	19/12/08
Dt.Vld.Final	19/01/10
Cond.Pgto	001
Produto	0000000000000001
Preco Unit.	12,90
Frete	10,00

3. Confira os dados e confirme o cadastro de “Tabela de Precos”.



Para saber sobre Tabela de Preços, do Módulo de Compras, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.

TOLERÂNCIA DE RECEBIMENTO

Essa opção permite cadastrar regras de tolerância de recebimento de materiais, com o objetivo de validar as entregas com preço e/ou quantidade acima do pedido.

Neste cadastro, é definida uma regra ou exceção, identificada pelo fornecedor, produto ou grupo de materiais, para quantidade e valor superior ao informado no pedido de compras.

Nas rotinas "Recebimento de Materiais" e "Documentos de Entrada", o sistema compara o preço e quantidade com as do pedido de compras, caso haja divergência, será analisado se existe alguma regra de tolerância para o produto, fornecedor e/ou grupo de materiais.

Se existir, o sistema verifica se a tolerância está sendo respeitada. Caso exceda, esta entrada ficará bloqueada, aguardando uma aprovação ou exclusão do documento cadastrado, no controle de alçada.

A utilização da tolerância de preço é opcional.



Para a utilização desta rotina, deve-se configurar os parâmetros:

- MV_NFAPROV
- MV_RESTCLAS

Os recebimentos de materiais e documentos de entrada que ultrapassarem a tolerância ficarão bloqueados até que um aprovador os libere na rotina "Liberação de Documentos".

Exercício 20 – Como cadastrar uma tolerância de recebimento:

1. Selecione as seguintes opções "Atualizações" + "Adm.compras" + "Tolerância de Recebimento";
2. Clique na opção "Incluir" e informe os dados a seguir:

Tolerância de Recebimento	
Campo	Conteúdo
Código	000001
Fornecedor	000001
Produto	0000000000000001
% Quantidade	20,00
% Preço	5,00

3. Confira os dados e confirme o cadastro de "Tolerância de Recebimento".



Para saber sobre Tolerância de Recebimento, do Módulo de Compras, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.

SOLICITANTES

Essa opção pode ser utilizada para definir regras de acessos ou restrições aos solicitantes na inclusão de uma solicitação de compras.

Neste cadastro é informado o tipo de domínio que o solicitante terá na inclusão de uma solicitação de compra. As restrições podem ser definidas para um único produto ou para um grupo de materiais.

Além disso, é possível determinar qual grupo de compras irá analisar a solicitação feita pelo usuário/grupo de usuários e dar continuidade ao processo de compras.

Para definir restrições de compras a um produto ou grupo de produto, é necessário configurar:

- O campo "Restrição" do cadastro de Produto, alterando seu conteúdo para "Sim".
- O parâmetro MV_RESTSOL, alterando seu conteúdo para "Sim".

Exercício 21 – Como cadastrar um solicitante:

1. Selecione as seguintes opções "Atualizações" + "Adm.compras" + "Solicitantes";
2. Clique na opção "Incluir";
3. Selecione um usuário/grupo de usuários e clique na opção "Confirma" e informe os dados a seguir:

Solicitantes	
Campo	Conteúdo
Produto	000000000000001
Quantidade	100,00

4. Confira os dados e confirme o cadastro de "Solicitantes".



Para saber sobre Solicitantes, do Módulo de Compras, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.

COMPRADORES

Nesse cadastro, são definidos os usuários que poderão cadastrar os pedidos de compras/contrato de parceria utilizando o controle de alçadas. Até que não se defina regras para o controle de alçadas, todos os usuários poderão cadastrar pedidos de compras no sistema.

É possível restringir se um comprador pode incluir pedidos de compra/contrato de parceria sem que haja uma solicitação de compra cadastrada para o produto. Para tanto, é necessário que o parâmetro MV_RESTINC esteja preenchido com "S". O comprador pode ser também um solicitante, desde que esteja devidamente cadastrado.

Para dar continuidade aos dados relacionados ao controle de alçadas, o comprador pode estar vinculado a um grupo de compras. Porém, é necessário cadastrar os compradores previamente, para depois criar os grupos de compras.

O campo "Grupo de Aprovação dos Contratos de Parceria" indica o grupo vinculado ao comprador, para o qual os contratos de parceria serão submetidos para liberação.

O campo "Grupo de Aprovação" indica o grupo de aprovadores para o qual, serão submetidos os pedidos de compras incluídos por este comprador.

Exercício 22 – Como cadastrar um comprador:

1. Selecione as seguintes opções "Atualizações" + "Adm.compras" + "Compradores";
2. Clique na opção "Incluir";
3. Selecione um usuário e clique na opção "Confirma" e informe os dados a seguir:

Compradores	
Campo	Conteúdo
Fone	5555-5555
E-mail	ADMIN@MICROSIGA.COM.BR
Ped. sem SC	NÃO

4. Confira os dados e confirme o cadastro de "Compradores".



Para saber sobre Compradores, do Módulo de Compras, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.

APROVADORES

Essa opção é utilizada para cadastrar os aprovadores dos pedidos de compras quando o controle de alçadas for utilizado.

Nesse cadastro, são definidos os valores e limites de aprovação, sendo eles: valor mínimo de aprovação, valor máximo de aprovação, aprovador superior (que pode substituir aprovação, quando necessário), limite que será atribuído ao aprovador de acordo com seu tipo (verba) e tipo de limite (diário, semanal ou mensal).

O superior pode aprovar ou bloquear pedidos de compras caso o limite do aprovador principal tenha se excedido ou, ainda, quando o aprovador estiver ausente. Assim, é possível dar continuidade ao processo de compras.

Um usuário pode ter diferentes códigos de aprovação com diferentes alçadas em grupos de aprovadores distintos.

A opção "Consulta Saldos" permite visualização dos valores dos pedidos aprovados, deduzidos o limite.

Exercício 23 – Como cadastrar um aprovador:

1. Selecione as seguintes opções "Atualizações" + "Adm.compras" + "Aprovadores";
2. Clique na opção "Incluir" e informe os dados a seguir:

Aprovadores	
Campo	Conteúdo
CodUsuário	000000
Val Minimo	0,00
Val Maximo	1.000.000,00
Limite	2.000.000,00
Tipo Limite	DIÁRIO

4. Confira os dados e confirme o cadastro de "Aprovadores".
5. Informe os dados a seguir:

Aprovadores	
Campo	Conteúdo
CodUsuário	000001
Val Minimo	100,00
Val Maximo	1.000,00
Limite	1.000,00
Tipo Limite	DIÁRIO
Superior	000001

6. Confira os dados e confirme o cadastro de "Aprovadores".



Para saber sobre Aprovadores, do Módulo de Compras, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.

GRUPOS DE COMPRAS

Nesse cadastro, são criados Grupos de Compras. Pois, seria extremamente complexo para uma empresa de médio porte definir direitos para cada comprador separadamente.

Entretanto, agrupando os compradores de forma que os direitos sejam definidos por grupo, torna-se muito mais fácil manter o controle de alçadas.

Um comprador pode pertencer a um ou mais grupo de compradores. E cada grupo de compradores pode possuir direitos de compras diferentes.



A rotina analisa o parâmetro "MV_RESTCOM", que indica se o acesso às solicitações de compras é restrito aos usuários cadastrados no grupo de compras da solicitação. Se o conteúdo for (S)Sim, o sistema permite que apenas os compradores do grupo possam ter acesso às solicitações de compras de seus solicitantes.

Exercício 24 – Como cadastrar um grupo de compras:

1. Selecione as seguintes opções “Atualizações” + “Adm.compras” + “Grupos de Compras”;
2. Clique na opção “Incluir” e informe os dados a seguir:

Grupos de Compras	
Campo	Conteúdo
CodUsuário	000000
Na.Cotação	SIM

3. Confira os dados e confirme o cadastro de “Grupos de Compras”.



Para saber sobre Grupos de Compras, do Módulo de Compras, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.

GRUPOS DE APROVADORES

O cadastro grupo de aprovadores é utilizado tanto no ambiente Compras quanto no ambiente Gestão de Contratos.

No ambiente Compras, a função do grupo de aprovadores é liberar os pedidos de compras dos compradores da sua equipe a ele vinculado, conforme indicado no cadastro do comprador ou nos parâmetros MV_CPAPROV ou MV_PCAPROV.

No ambiente Gestão de Contratos, a função do grupo de aprovadores é liberar as medições de contratos, conforme vinculado no cadastro tipo de contrato.

Os aprovadores são associados em grupos conforme a hierarquia de aprovação definida pela empresa. Nesse cadastro são informados:

- o nível de aprovação dos usuários dentro do grupo de aprovação, que define a hierarquia de aprovação do grupo;
- o tipo de aprovação (Visto ou Aprovador);
 - Visto - o aprovador apenas vista o pedido, sem descontar o valor aprovado de seu saldo (limite).
 - Aprovador - aprova o pedido de compra, atualizando o saldo disponível para aprovação.
- limite automático - indica se considera os limites mínimos e máximos definidos no Cadastro de Aprovadores;
 - Sim - serão considerados somente os pedidos que estejam sobre a faixa de liberação.
 - Não - ignora os limites definidos no Cadastro de Aprovação, considerado a hierarquia de aprovação definida neste cadastro.
- tipo de liberação (Usuário, Nível ou Pedido).
 - Usuário - libera apenas seu usuário.
 - Nível - pode liberar todo o nível a que este pertence.
 - Pedido - libera todo o documento, independente de outras aprovações (autonomia total para liberação do pedido)

Exercício 25 – Como cadastrar um grupo de aprovadores:

1. Selecione as seguintes opções "Atualizações" + "Adm.compras" + "Grupos de Aprovac";

2. Clique na opção "Incluir" e informe os dados a seguir:

Grupos de Compras	
Campo	Conteúdo
Descricao	Aprov
Usuário	000000
Nivel	01
Tipo Aprov.	Aprovador
Limite Auto	NÃO
Usuário	000001
Nivel	01

Tipo Aprov.	Aprovador
Limite Auto	SIM

3. Confira os dados e confirme o cadastro de "Grupos de Aprovac" .



Para saber sobre Grupos de Aprovadores, do Módulo de Compras, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.

SOLICITAR/COTAR

O QUE VOCÊ IRÁ APRENDER NESTE CAPÍTULO

Neste capítulo, abordaremos a Solicitação/Cotação de compra do Módulo de Compras.

ROTINAS ABORDADAS

Módulo de Compras:

- Solicitações de Compras;
- Sugestões de Compras;

- Gera Cotações.

SOLICITAÇÃO DE COMPRAS

A solicitação de compras é um documento que inicia o processo de compra, contém todas as informações necessárias para o comprador executar a cotação e análise como:

- a quantidade;
- o prazo;
- local de entrega.

A princípio, qualquer usuário da empresa pode gerar solicitações de compras, desde que não haja restrições. As restrições são tratadas pelo controle de solicitante e caso haja uma restrição, a cotação somente poderá ser feita se a solicitação de compra for aprovada.

A solicitação de compras pode ser gerada:

- Manualmente.
- Pelo controle de lote econômico e ponto de pedido.
- Por necessidade da ordem de produção.
- Pela requisição de produtos ao armazém.

Possui quatro modalidades de manutenção: inclusão, alteração, exclusão e visualização.

Possui as seguintes opções:

- Cópia – Copia os principais dados de uma solicitação de compra. O Sistema somente traz os dados que podem ser informados pelo usuário.
- Impressão – Imprime uma solicitação de compras, utilizando o relatório padrão do Sistema.
- Aprovação – Aprova uma solicitação de compra, bloqueada pelo controle do solicitante.

Exercício 26 – Como cadastrar uma solicitação de compra manualmente:

1. Selecione as seguintes opções "Atualizações" + "Solicitar/Cotar" + "Solicit.de Compras";
2. Clique na opção "Incluir" e informe os dados a seguir:

Solicitações de Compras	
Campo	Conteúdo
Cod.Comprador	Aprov
Usuário	001
Produto	0000000000000001
Quantidade	100,00

3. Confira os dados e confirme o cadastro de "Solicit.de Compras" .

Exercício 27 –Solicitação de compra vinculada a requisição de estoque:

1. No módulo Estoque selecione as seguintes opções "Atualizações" + "Requis.ao Armazem" + "Solicit.ao Armazem";
2. Clique na opção "Incluir" e informe os dados a seguir:

Pedidos de Venda	
Campo	Conteúdo
Solicitante	000000
Produto	0000000000000002
Quantidade	10

3. Confira os dados e confirme o cadastro de "Solicit.ao Armazem" .
4. Selecione as seguintes opções "Atualizações" + "Requis.ao Armazem" + "Gera Pre-Requis";
5. Selecione a requisição feita, clique na opção "Gerar" e confirme;
6. No módulo Compras selecione as seguintes opções "Atualizações" + "Cadastro" + "Solicit.de Compras";
7. Selecione a solicitação feita pelo sistema e verifique os dados e confirme;



Para saber sobre Solicitação de Compras, do Módulo de Compras, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.

SUGESTÃO DE COMPRAS

A rotina Sugestão de Compras permite ao departamento de Suprimentos gerenciar a demanda e necessidade de compra, sugerindo uma quantidade para compra de produtos de acordo com os parâmetros definidos.

Para cada sugestão de compras efetuada, pode ser gerada uma solicitação de compras, visando atender a demanda gerada.

Dessa forma, o sistema possibilita que seja sugerida a quantidade para compra de produtos, após a demanda do mês anterior já ter sido calculada.



A sugestão de compras somente será gerada quando houver movimentos de Entrada (documentos de entrada) e de Saída (documentos de saída), através do ambiente Faturamento, que forneçam informações suficientes para gerar dados de consumo/demanda. Realizadas as entradas e saídas, a rotina Gerar Demanda deve ser executada antes de gerar a Sugestão de Compras.

Exercício 28 – Como cadastrar uma sugestão de compra manualmente:

1. Selecione as seguintes opções "Atualizações" + "Solicitar/Cotar" + "Sugestão de Compra";

2. Clique na opção "Incluir" e informe os dados a seguir:

Sugestão de Compras	
Campo	Conteúdo
Dias p/ Sugestão	1
Classf. De Custo	Alto
Tipo Preço	Preço Standard
ABC Venda/Custo	AA

3. Confira os dados e confirme o cadastro de "Sugestão de Compra" .



Para saber sobre Sugestão de Compra, do Módulo de Compras, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.

GERA COTAÇÕES

A cotação é o registro do preço obtido da oferta de diversos fornecedores em relação ao material cuja compra foi solicitada. Ao fazer uma cotação de preços para determinado equipamento ou produto, os fornecedores em potencial enviam propostas de fornecimento, que informam preço, prazo, reajustes, condições de pagamentos, taxa de financiamento, entre outros. A empresa por intermédio do comprador fixa também diversas condições para o fornecedor.

Essa rotina permite gerar cotações com base nas solicitações de compras cadastradas. Desta forma, é necessário cadastrar a amarração "Produto X Fornecedor" ou "Grupo de Produtos X Fornecedores", relacionando todos os fornecedores de um determinado produto ou grupo de produtos.

Para tanto, na geração da cotação, deve-se observar o parâmetro "Utiliza Amarração" e configurar o uso da amarração por "Produto" ou por "Grupo". Se for selecionada a opção "Produto", serão geradas cotações para todos os fornecedores que estejam relacionados ao produto (Cadastro Produto x Fornecedor). Caso contrário, se selecionada a opção "Grupo", serão geradas cotações para todos os fornecedores que sejam relacionados ao grupo do produto (Cadastro Grupo x Produto).



O sistema permite que os compradores selecionem os fornecedores que participarão da cotação e informem a quantidade dos últimos fornecimentos a serem considerados na execução desta rotina, desde que configurado o parâmetro MV_SELFOR como "Sim". Se este parâmetro ativo, na geração das cotações será apresentada uma tela para a parametrização.

Exercício 29 – Como cadastrar uma cotação de compra :

1. Selecione as seguintes opções "Atualizações" + "Solicitar/Cotar" + "Gera Cotações";

2. Clique na opção "Incluir" e informe os dados a seguir:

Gera Cotações	
Campo	Conteúdo
Filtra por Data ?	Sim
Dt. Emissão Inicial	01/12/08
Dt. Emissão Final	31/12/08
Núm Dias p/ Validade	10
Filtra SC já gerada ?	Não
Utiliza amarração	Ambos
Solicitação de	
Solicitação até	ZZZ

3. Confira os dados e confirme o cadastro de "Gera Cotações".

4. Selecione as solicitações de compras e clique no botão "Gera cotação".



Para saber sobre Gera Cotações, do Módulo de Compras, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.

ATUALIZA COTAÇÕES

Essa rotina permite ao comprador atualizar os preços e as condições obtidas de cada fornecedor participante da cotação, bem como cadastrar novas propostas dos fornecedores envolvidos ou novos participantes.

Uma cotação é considerada atualizada (apta à análise) se as seguintes informações estiverem preenchidas:

- Condição de pagamento.
- Contato.
- Preço unitário.
- Total do item.
- Prazo de entrega

As demais informações da cotação são de preenchimento opcional.



Mesmo sem o preenchimento da TES, alguns impostos são calculados como o ICMS e o IPI. Para um cálculo mais próximo da realidade, é necessária a utilização da TES.

Exercício 30 – Como atualizar uma cotação de compra:

1. Selecione as seguintes opções "Atualizações" + "Solicitar/Cotar" + "Atualiza cotações";
2. Clique na opção "Ok", selecione a cotação desejada, clique no botão "Proposta" e informe os dados a seguir:

Atualiza Cotações	
Campo	Conteúdo
Tab. Preço	Escolha uma tabela previamente cadastrada

3. Confira os dados e confirme o cadastro de "Atualiza Cotações".



Para saber sobre Atualiza Cotações, do Módulo de Compras, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.

ANÁLISE DE COTAÇÕES

Essa opção analisa as cotações que foram atualizadas, apresentando seus dados e sugerindo a melhor proposta entre os fornecedores participantes, de acordo com o preço, a condição de pagamento, ou prazo de entrega.

Ao encerrar a cotação selecionando o fornecedor vencedor, será gerado automaticamente o pedido de compras e a solicitação de compras que originou esta cotação terá seu status alterado para "Solicitação Totalmente Atendida".



É importante observar que o sistema filtra os registros de cotações. Dessa forma, quando a cotação for utilizada para o ambiente de Treinamento, serão apresentados apenas os registros inerentes a este ambiente, e vice-versa.

Exercício 31 – Como realizar uma análise de cotação:

1. Selecione as seguintes opções “Atualizações” + “Solicitar/Cotar” + “Analisa cotações”;
2. Selecione a cotação desejada, verifique os dados da cotação, selecione o item vencedor desta cotação e confirme a “Analisa cotações”.



Para saber sobre Analisa Cotações, do Módulo de Compras, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.

PEDIDO DE COMPRA

O QUE VOCÊ IRÁ APRENDER NESTE CAPÍTULO

Neste capítulo, abordaremos o Pedido de Compra do Módulo de Compras.

ROTINAS ABORDADAS

Módulo de Compras:

- Pedido de Compra;

PEDIDO DE COMPRA

O pedido de compra é um contrato formal entre a empresa e o fornecedor, devendo representar fielmente as condições e características da compra estabelecida. É o acordo que representa as condições em que foi feita a negociação, tais como: material, quantidade, qualidade, frequência de entregas, prazos, preços, local de entrega, tributação, entre outros.

Esta rotina permite que o pedido de compra seja gerado manualmente, relacionado a uma solicitação de compras previamente cadastrada, ou automaticamente através da análise da melhor cotação. Porém, não é obrigatória a existência de uma solicitação para a inclusão do pedido de compra. Irá depender da parametrização inicial. Verifique o conteúdo do parâmetro MV_RESTINC, que restringe a inclusão de um pedido de compra sem uma solicitação de compras para os usuários não cadastrados como compradores.

Quando o Departamento de compras utiliza o conceito de Controle de Alçadas do Protheus, é possível definir se os compradores/grupo de compras poderão dar manutenção aos pedidos efetuados por outros compradores/grupo de compras. Para isto deve-se configurar o parâmetro MV_RESTPED.



Se o pedido de compra for digitado com base em uma solicitação de compras, o sistema transporta automaticamente os dados de quantidade, unidade, número e item da solicitação, executando a baixa da solicitação, uma vez que esta já foi aprovada.
Alteração do preço unitário do produto.

Para configurar se o preço unitário do produto poderá ser ou não alterado, no registro de entrada da nota fiscal ou na inclusão da autorização de entrega, mesmo quando os valores já forem informados no pedido de compras, na autorização de entrega ou no contrato de parceria, verifique a configuração do parâmetro MV_ALTPRCC.

Considerações para alteração e exclusão de pedidos

Alteração e exclusão de pedidos devem ser efetuados na mesma filial em que estavam quando foram gerados.

Observe o conteúdo do parâmetro MV_ALTEPEDC que define se o pedido de compra já atendido pode ser alterado. Se o conteúdo estiver preenchido com "N" (não), não será permitida a alteração do pedido de compra. Caso contrário, conteúdo igual "S" (sim), será possível alterar alguns campos do pedido de compra mesmo que já atendido; os campos: "Produto", "Quantidade" e "Valor" da mercadoria não podem ser alterados.

Ao utilizar o conceito de Controle de Alçadas, a exclusão do pedido de compra somente poderá ser efetuada pelo usuário que a fez ou pelo seu supervisor; e este pedido deve ser liberado posteriormente pelo seu grupo de aprovação.

Caso o pedido de compra tenha sido gerado através da análise da melhor cotação, e este tenha que ser excluído posteriormente, o sistema permite a restauração das cotações para os pedidos excluídos, ou

seja, a cotação que o originou poderá retornar ao status de aberta e ser analisada novamente; gerando um novo pedido. Porém, isto só será possível quando a cotação tiver gerado apenas um pedido. Caso contrário, para dar continuidade ao processo de compras, deve-se gerar uma nova solicitação de compra e a partir desta uma nova cotação.

Para utilizar este recurso, é necessário configurar o parâmetro MV_PCEXCOT com o conteúdo igual a "1". O padrão deste parâmetro é "2" (desabilitado); neste caso, ao excluir o pedido, é mantida a cotação como encerrada e deve-se abrir uma nova solicitação de compra.

Exercício 32 – Como realizar um pedido de compra manual:

1. Selecione as seguintes opções "Atualizações" + "Pedidos" + "Pedidos de compra";
2. Clique na opção "Incluir" e informe os dados a seguir:

Pedido de compra	
Campo	Conteúdo
Fornecedor	000001
Produto	000000000000002
Tab. Preço	Escolha uma tabela previamente cadastrada
Quantidade	10
Tipo de Entrada	010

3. Confira os dados e confirme o cadastro de "Pedidos de compra".



Para saber sobre Pedidos de Compras, do Módulo de Compras, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.

CONTRATOS

O QUE VOCÊ IRÁ APRENDER NESTE CAPÍTULO

Neste capítulo, abordaremos os Contratos do Módulo de Compras.

ROTINAS ABORDADAS

Módulo de Compras:

- Contrato de Parceria;
- Autorização de Entrega.

CONTRATO DE PARCERIA

Esta rotina é destinada às empresas que possuem contrato de fornecimento de produtos por um determinado período, eliminando a necessidade da inclusão de diversas Solicitações de Compras e de realização de Cotações, agilizando o processo de compra.

No Contrato de Parceria, o usuário deve definir a cada seqüência de item, o produto e a quantidade a ser adquirida para o período. Assim, é possível definir, por exemplo, todos os itens a serem adquiridos durante o ano.

Para que um produto possa ser utilizado em um Contrato de Parceria, é necessário que o campo "Contrato" (B1_CONTRAT) no Cadastro de Produtos seja preenchido com "S".



Os produtos com Contrato de Parceria não podem ser utilizados nas rotinas de Solicitação de Compra, Pedido de Compra e Solicitação por Ponto de Pedido.

Exercício 33 – Como cadastrar um contrato de parceria:

1. Selecione as seguintes opções "Atualizações" + "Contratos" + "Contratos Parceria";

2. Clique na opção "Incluir" e informe os dados a seguir:

Contrato de Parceria	
Campo	Conteúdo
Fornecedor	000001
Cond. Pgto	001
Produto	0000000000000001
Quantidade	10
Dt Inicial	23/12/08
Dt Final	23/01/08

3. Confira os dados e confirme o cadastro de "Contratos Parceria".



Para saber sobre Contratos de Parceria, do Módulo de Compras, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.

AUTORIZAÇÃO DE ENTREGA

Para efetuar o recebimento de um material com contrato de parceria, é necessário que antes seja executada a rotina Autorização de Entrega para realizar as baixas dos itens do contrato de parceria e registrar a autorização da compra.

Esta opção é utilizada para autorizar a entrega dos itens do contrato de parceria, que deve ser efetuada antes do recebimento do material. É possível efetuar a autorização de entrega de apenas parte da quantidade total determinada no contrato, ficando o restante em aberto para outras autorizações.

A autorização de entrega equivale a um pedido de compra, porém, é utilizada somente para produtos com contrato de parceria. Entretanto, as autorizações de entrega são gravadas na mesma tabela que os pedidos de compras (Tabela - SC7). Por isso, ao acessar a rotina Pedido de Compra, serão apresentados todos os registros de pedido de compra e autorização de entrega (apenas para visualização); o mesmo ocorre nesta rotina, os pedidos de compra são apresentados, porém, só podem ser visualizados.



Alteração do preço unitário do produto na entrada

Para configurar se o preço unitário do produto poderá ser ou não alterado, no registro de entrada da nota fiscal ou na inclusão da autorização de entrega, mesmo quando os valores já forem informados no pedido de compras, na autorização de entrega ou no contrato de parceria, verifique a configuração do parâmetro MV_ALTPRCC.

Exercício 34 – Como cadastrar uma autorização de entrega manual:

1. Selecione as seguintes opções “Atualizações” + “Contratos” + “Aut. De Entrega”;
2. Clique na opção “Incluir” e informe os dados a seguir:

Autorização de Entrega	
Campo	Conteúdo
Fornecedor	000001
Cond. Pgto	001

3. Clique no botão “Contrato”, selecione um contrato de parceria previamente cadastrado e clique no botão “OK”;
4. Confira os dados e confirme o cadastro de “Aut. De Entrega” .



Para saber sobre Autorização de Entrega, do Módulo de Compras, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.

MOVIMENTOS

O QUE VOCÊ IRÁ APRENDER NESTE CAPÍTULO

Neste capítulo, abordaremos os Movimentos do Módulo de Compras.

ROTINAS ABORDADAS

Módulo de Compras:

- Pré Notas e Notas Fiscais de Entradas;
- Eliminação de Resíduos.

PRÉ DOCUMENTO DE ENTRADA

O pré-documento de entrada é o cadastro prévio dos dados básicos do documento fiscal, que será recebido pela empresa, tais como: tipo da nota, tipo do formulário, número do documento, data de emissão, fornecedor, espécie do documento, estado origem, produtos, quantidades, valor unitário por item, valor total por item, valor dos impostos, descontos, valor de frete, despesas, pedidos de compra relacionados etc.

O objetivo deste cadastro é facilitar e agilizar o recebimento de materiais registrados na rotina "Documento de Entrada". Pois, com os dados previamente cadastrados no Sistema, não é necessário digitar todas as informações relacionadas ao documento fiscal, basta apenas complementá-las.

Ao registrar um pré-documento de entrada, não é gerado nenhum lançamento fiscal, contábil ou financeiro e nem atualizado o estoque do produto.

O pré-documento de entrada será utilizado na rotina "Documento de Entrada" e transformado em um documento fiscal por meio da opção de menu "Classificação", a qual possibilita selecionar o código do TES (Tipo de Entrada e Saída) da operação. Somente a partir desse procedimento é que serão gerados os lançamentos fiscais, contábeis, financeiro e atualizado o estoque.

O campo "Tipo" determina os tipos de pré-documento de entrada. São eles:

- NORMAL;
- BENEFICIAMENTO;
- DEVOLUÇÃO.



No pré-documento de entrada, o Sistema verificará se o produto está sujeito ao controle da qualidade (CQ). Se estiver, ao ocorrer o registro, o produto ficará marcado para envio ao CQ.

Exercício 35 – Como cadastrar uma pré nota de entrada:

1. Selecione as seguintes opções "Atualizações" + "Movimentos" + "Pre nota Entrada";
2. Clique na opção "Incluir" e informe os dados a seguir:

Pré Nota de Entrada	
Campo	Conteúdo
Número	000000001
Série	UNI
Cond. Pgto	001
Fornecedor	000001
Espec.Docum.	NFE

3. Clique no botão "Pedido", selecione um ou mais pedidos e clique no botão "OK";
4. Confira os dados e confirme o cadastro de "Pre nota Entrada".



Para saber sobre Pré Nota de Entrada, do Módulo de Compras, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.

DOCUMENTO DE ENTRADA

Essa rotina permite o registro de qualquer movimento de entrada de mercadorias na empresa. A entrada das mercadorias inicia um processo de atualização on-line de dados financeiros, de estoques e custos. Além disso, esta rotina permite que os materiais recebidos pelo Recebimento de Materiais sejam classificados e os devidos lançamentos efetuados.

Este processo consiste na confirmação dos valores do recebimento, na informação das tributações aplicadas e dos dados contábeis financeiros.

O campo "Espécie do Documento" determina o tipo do documento de entrada, que pode ser:

- Normal;
- Complemento de Preço
- Complemento de ICMS
- Complemento de IPI
- Beneficiamento
- Devolução
- Frete/Seguro/Despesas Acessórias

Observações sobre os tratamentos influenciados por parâmetros:

- Se a empresa utilizar formulário próprio para a inclusão dos documentos de entrada, deve-se controlar a numeração do parâmetro MV_TPNRNF.
- O documento de entrada não pode ser excluído se estiver vinculado às movimentações em aberto, ou pendentes.
- Consulte o parâmetro MV_DUPBRUT, que indica se a duplicata deve ser exibida com o valor bruto ou líquido na pasta financeiro das notas fiscais de entrada que tenham retenção de PIS/COFINS/CSLL/INSS/IR/ISS/SEST/FETHAB.
- Alteração do preço unitário do produto na entrada.

Para configurar se o preço unitário do produto poderá ser ou não alterado, no registro de entrada da nota fiscal ou na inclusão da autorização de entrega, mesmo quando os valores já forem informados no pedido de compras, na autorização de entrega, ou no contrato de parceria, verifique a configuração do parâmetro MV_ALTPRCC.

- Inclusão de uma nota que possua ICMS Complementar, para que seja considerado o valor do ICMS no total do bem (Ativo Fixo), quando o TES está configurado para gerar o ativo.

Para que o sistema considere o valor do ICMS no total do bem, deve ser configurado o parâmetro MV_VLRATF. Este parâmetro define a fórmula do valor do bem a ser imobilizado.

- Amarração do pedido de compras com o documento de entrada.

Para validar se será obrigatória, na entrada do documento fiscal, a informação do respectivo pedido de compra, deve-se habilitar o parâmetro MV_PCNE.

Em conjunto com o uso do parâmetro MV_PCNE, pode-se configurar o MV_TESPCNF, o qual é utilizado para tratar as situações de exceções, ele permite determinar os tipos de entrada e saída (TES) relacionados ao documento de entrada que não necessitam da amarração com o pedido de compras.

O parâmetro MV_TESPCNF pode ser configurado com:

- o conteúdo vazio - neste caso, o Sistema não permitirá a confirmação da digitação de um item da nota fiscal sem que exista a amarração com o pedido de compras.
- os tipos de entrada e saída (TES) que não exigem a amarração de pedidos de compras com os documentos de entrada (exceção) - neste caso, o Sistema respeitará a condição de não exigir amarração de itens da NF para todos os TES informados nesse parâmetro.

Exercício 36 – Como cadastrar uma nota de entrada:

1. Selecione as seguintes opções “Atualizações” + “Movimentos” + “Documento Entrada”;

2. Clique na opção “Incluir” e informe os dados a seguir:

Documento de Entrada	
Campo	Conteúdo
Número	000000001
Série	UNI
Cond. Pgto	001
Fornecedor	000001
Espec.Docum.	NFE

3. Clique no botão “Pedido”, selecione um ou mais pedidos e clique no botão “OK”;

4. Confira os dados e confirme o cadastro de “Documento Entrada” .



Para saber sobre Documento de Entrada, do Módulo de Compras, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.