



Manual Financeiro



Sumário

Manual.....	30
Financeiro	30
1. Introdução	32
2. Configurações.....	32
3. Centro de Custos	33
4. Títulos DRL/DRE.....	34
5. Plano de Contas.....	35
5.1 Despesas.....	37
5.2 Receitas	41
6. Cadastro de Contas Financeiras	43
7. Tipos de Pagamento (Geração Automática de Movimentação Financeira)	45
8. Lançamentos	48
9. Baixa de Contas a Pagar	50
10. Fluxo de Caixa.....	56
11. Conciliação Bancária.....	59
12. Conciliação Bancária por Arquivo OFX	64



1. Introdução

Além das funções básicas financeiras que existem no sistema como: *Contas a Pagar, Contas a Receber, Baixar por Empresa e Administradora, Cadastro de Cheques etc.*, o Linx Big dispõe de uma ferramenta completa para *Controle Financeiro*. Para que esse Controle funcione corretamente, precisa ser habilitado e configurado.

Nota

O ideal é que se tenha desenhado um esquema de como deseja que o Financeiro funcione, separando as despesas e as receitas por níveis, pois a partir do momento em que a máscara do plano de contas e o plano de contas estiverem definidos, será impossível modificar a ordem dos níveis do plano bem como seus códigos de identificação.

2. Configurações

Inicialmente deve-se habilitar o “*Controle Financeiro*” para que os módulos sejam liberados para acesso. Para isso vá ao menu **Configurações > Filiais > Financeiro** e marque a opção “*Habilitar Financeiro*”.

Filial: Linx Farma Big

Navegação Manutenção Filtro Exportar Configuração Cotação OnLine

Cadastro e Configurações de Filiais

Financeiro

Habilitar financeiro

Configurações Gerais Contas Caixa Conferência de caixas Contas a Pagar

Caminho dos arquivos OFX Caminho dos arquivos de Extrato Eletrônico Dias Limite p/ Exclusão da Movimentação de Caixa:

Considerar registros com num. de doc. em branco no arquivo OFX pra sugestão ou associação na conciliação

Fluxo de Caixa Administrativo

Dinheiro	Descrição
<input type="text"/>	<input type="text"/>
A receber	Descrição
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cheques	Descrição
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Código

Registros encontrados: 1

Pesquisar (F3) Imprimir (F9)

Figura 01 – Configurações Financeiro

Nota

Os outros campos devem ser preenchidos somente quando o *Plano de Contas* já estiver definido e criado.



Em seguida deve-se configurar a máscara do plano de contas que será utilizada em todo o *Controle Financeiro*. Para isso vá ao menu **Configurações > Filiais > Geral** conforme exemplo abaixo:

Filial: Linx Farma Big

Navegação Manutenção Filtro Exportar Configuração Cotação OnLine

Cadastro e Configurações de Filiais

Imagem de Fundo
Arquivo de Imagem de Fundo
 Esticar Imagem Fundo Transp. Centralizar

Plano de Contas
Máscara Plano de Contas (Ex.: 99.99.99)
9.9.99.999
Plano de Contas Conta padrão para Sangria-Despesas

Cancelamento
Cancelamento com tolerância de: 0 Dias.
Cancelar Cheque (Sim, Não ou Perguntar): Perguntar
 Permitir Selecionar o N: do Caixa
 Permitir Busca somente pelo Núm. de Lançamento

Cadastros
 Perm. Sup. na edição do fechamento e Emp. (Cad. Cliente)
 Usar máscara para os campos de Telefone
 Atualizar dados da última venda na grade de cadastro de clientes ao filtrar período de contas a receber

Nota Fiscal Paulista
Usuário Senha Endereço para Comunicação com o Webservice SEFAZ - SP

Cadastro Fiscal
Dividir a transmissão de produtos em blocos de: 0

Estoque reserva
Permitir saída de produto reservado: Sim (Sem aviso)

Estoque Compartilhado
Utilizar Estoque da Filial: Linx Farma Big
Filial que compartilha o estoque: Linx Farma Big

Perda
 Visualizar Estoque no Lançamento de Perdas
Preço utilizado no lançamento de perdas: PREÇO DE CUSTO

Geral
Imprimir Lançamento de Despesas: Sim
Aguardar 0 minutos para LogOff
 Visualizar Estoque na Contagem
 Visualizar árvore de grupos aberta
 Gerar notificações para Produtos com Tot. Fiscal e CST de ICMS inconsistentes entre si

Caixa
 Utilizar Sangria de Convênios Utilizar conferência de caixa no escritório adicional
 Utilizar a padronização da descrição em operações de suprimento
 Utilizar a padronização da descrição em operações de sangria

Código

Registros encontrados: 1

Pesquisar (F3)
Imprimir (F9)

Figura 02 – Configurações Geral

Como já mencionado anteriormente a máscara deve ser previamente definida, pois assim que ela já estiver em uso será impossível modificá-la, exceto se o “Plano de Contas” for apagado por completo.

Nota

A máscara do plano de contas utilizado na imagem acima é meramente ilustrativa.

3. Centro de Custos

O próximo passo é definir os *Centros de Custos*, para isso vá ao menu **Cadastros > Financeiros > Centro de Custos** e será aberta a seguinte tela:



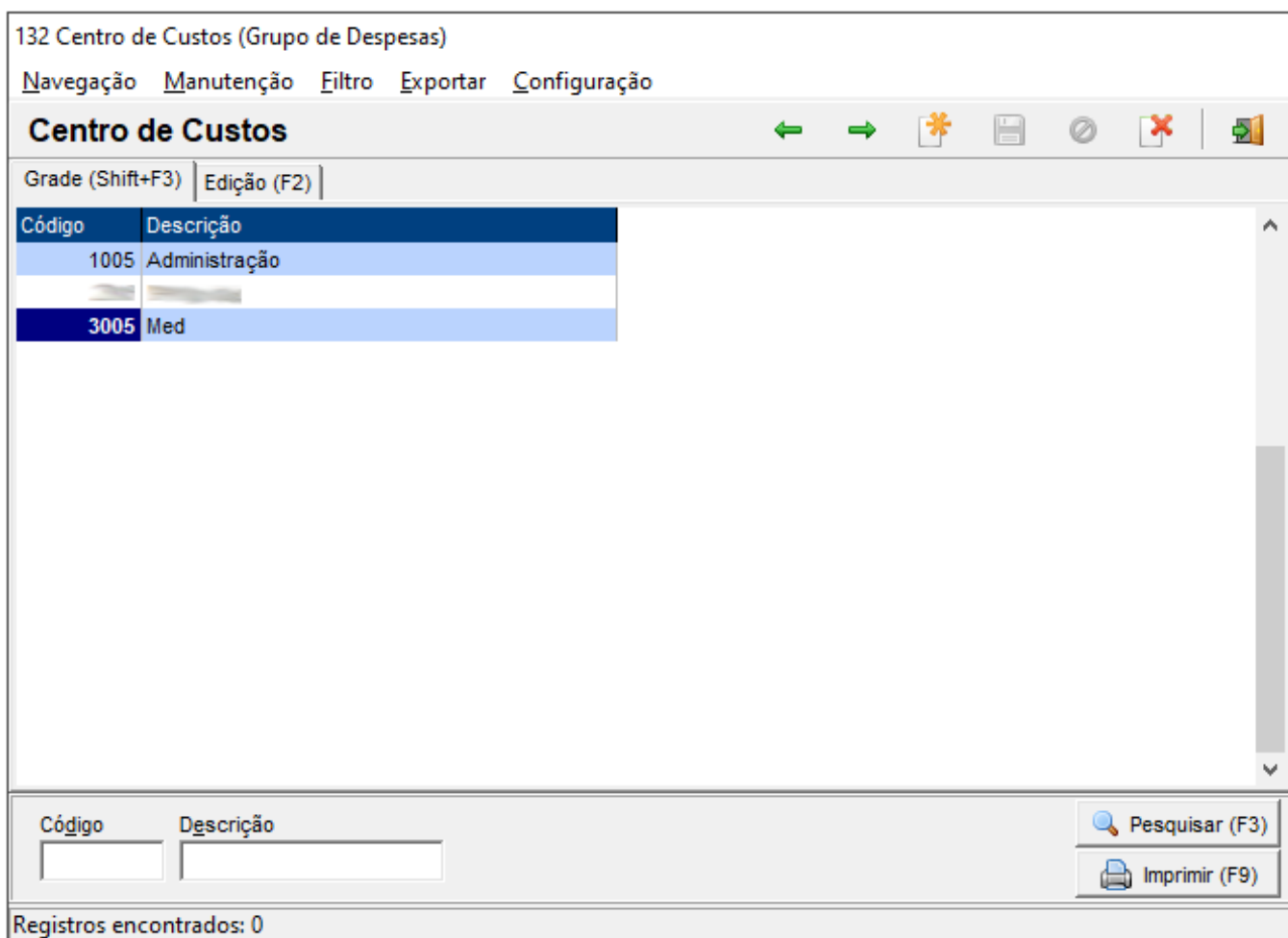


Figura 03 – Centro de Custo (*Dados meramente ilustrativos*)

O *Centro de Custos* é o local onde são gerados os custos da conta (setor), podendo ser, por exemplo: a própria drogaria, o escritório, um departamento, uma filial etc.

4. Títulos DRL/DRE

Após cadastrar todos os centros de custos desejados, o próximo passo é cadastrar os *Títulos de DRL* (*Demonstração do Resultado Líquido*) e *DRE* (*Demonstração do Resultado do Exercício*), que possibilitam a visualização de relatórios com os demonstrativos de resultados do exercício e líquido das contas do plano de contas.

Para isso vá ao menu **Cadastros > Financeiros > Títulos DRE/DRL** e será aberta uma tela semelhante a seguinte:



Cadastro de Títulos Dre/Drl

Navegação Manutenção Filtro Exportar Configuração

Títulos Dre/Drl

Grade (Shift+F3) Edição (F2)

ID Título	Descrição	Dt. Alteração	Usuário Cadastro	Usuário Alteração	Data C
1005	Despesas Financeiras		1		29/01/
2005	Despesas Operacionais		1		29/01/
3005	Despesas Diversas		1		29/01/

Código Descrição

Pesquisar (F3)

Imprimir (F9)

Registros encontrados: 0

Figura 04 – Títulos Dre/Drl (*Dados meramente ilustrativos*)

5. Plano de Contas

Em seguida deverá ser criado o *Plano de Contas*, para isso vá ao menu **Cadastros > Financeiros > Plano de Contas**, conforme mostra o exemplo.



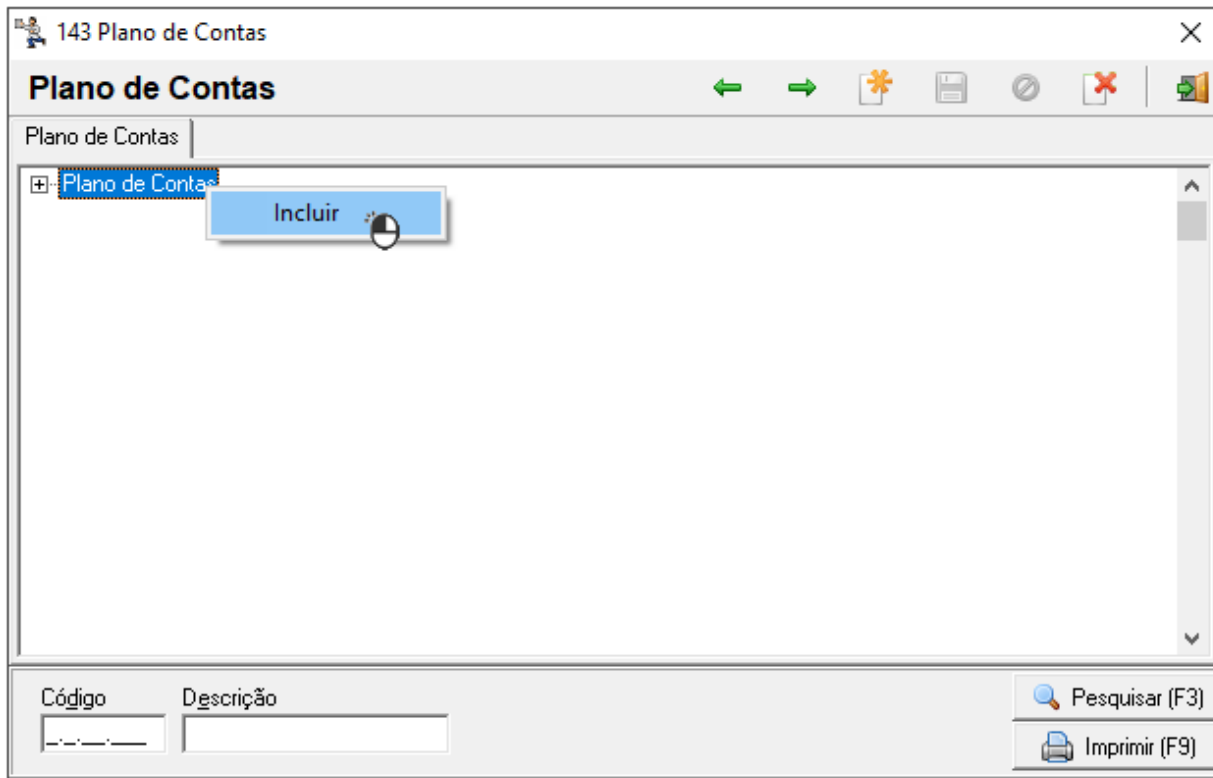




Figura 05 – Plano de Contas

 Clique com o botão direito sobre a descrição *Plano de Contas* para que seja exibida a opção “*Incluir*”, ou então use o botão de incluir  ou pela tecla de atalho **F5** para incluir um novo registro. Se o plano de contas for bem estruturado, devem existir dois níveis principais: “*Despesas e Receitas*”, representados pela Operação: *Débito* ou *Crédito*. Observe o exemplo abaixo:



465 Plano de Contas

Código: 1. Descrição: Despesas

Operação: Débito Tipo: Despesas

Título Dre/Dri: 1
Despesas Financeiras

Defina o(s) Centro de Custos

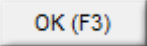
Filial: < Todas Filiais >

ID	Descrição	(%)
2001	ESCRITORIO	0
3002	FILIAL 1	0
4002	FILIAL 2	0
5002	FILIAL 3	0


OK (F3) Cancelar (Esc)

Figura 06 – Plano de Contas

5.1 Despesas

Para criar o nível principal (*DESPESAS/RECEITAS*), somente informe a primeira casa da máscara, conforme destacado no exemplo, dê uma descrição para o nível, escolha a operação que no caso de *Despesas* será Débito. Selecione o Tipo, que nesta situação dependerá exclusivamente da operação escolhida anteriormente. Confirme com  para que o nível principal seja criado.

Nota



Se o Tipo selecionado for Despesas, o campo Título Dre/Dri será habilitado para escolher um título cadastrado anteriormente como mostra na *Figura 06* .

Para criar os subníveis do nível principal, selecione o mesmo e pressione **F5** para um novo registro da mesma forma como foi feito no primeiro nível. Alguns campos ficarão bloqueados devido a esse ser o nível intermediário entre o principal e o da despesa em si, então a tela ficará semelhante a seguinte:



ID	Descrição	(%)
2001	ESCRITORIO	0
3002	FILIAL 1	0
4002	FILIAL 2	0
5002	FILIAL 3	0

Figura 07 – Plano de Contas - Mercadorias Compradas

 Clique em  para concluir o subnível. Em seguida, no subnível que acabou de ser criado, pressione **F5** para enfim concluir a máscara do plano de contas e incluir as despesas.

Nota

Repita o processo a partir do segundo nível para incluir todas as despesas estruturadas para o plano de contas, partindo da máscara escolhida na Figura 01 acima.

Na despesa devem ser informados o último código do nível, a descrição da despesa, o tipo da despesa e o(s) *Centro de Custos*. Desta forma o novo registro deve ficar semelhante à tela abaixo:



465 Plano de Contas

Código	Descrição
1.1.11.111	FORNECEDOR

Operação: Débito Tipo: Compra de Mercadoria para Revenda

Título Dre/Dri: < Defina o título >

Defina o(s) Centro de Custos

Filial: 01 - ESCRITORIO

ID	Descrição	(%)
2001	ESCRITORIO	100
3002	FILIAL 1	0
4002	FILIAL 2	0
5002	FILIAL 3	0

OK (F3) Cancelar (Esc)

Figura 08 – Plano de Contas – Fornecedor (*Dados meramente ilustrativos*)

Ao observar o campo Filial da seção *Centro de Custos* é possível notar que existem as opções <Todas Filiais> e o nome de cada filial definida como centro de custos anteriormente. Se a opção ESCRITORIO for escolhida, o percentual poderá ser rateado entre todas as filiais, somando no final 100%, conforme mostra o exemplo anterior (no exemplo mostra 100 numa filial somente), ou então definindo apenas uma filial com 100% dos custos e ao confirmar com o cadastro será efetuado com sucesso. Entretanto se no campo Filial for definida (qualquer uma das filiais) o percentual da mesma não poderá ser rateado entre as outras filiais, devendo ser informado o percentual 100% em todas as filiais para conseguir concluir o cadastro. Observe o exemplo:



465 Plano de Contas

Código: 1.1.11.111 | Descrição: FORNECEDOR

Operação: Débito | Tipo: Compra de Mercadoria para Revenda

Título Dre/Drl: < Defina o título >

Defina o(s) Centro de Custos

Filial: 01 - ESCRITORIO

ID	Descrição	(%)
2001	ESCRITORIO	100
3002	FILIAL 1	0
4002	FILIAL 2	0
5002	FILIAL 3	0

OK (F3) | Cancelar (Esc)

465 Plano de Contas

Código: 1.1.11.111 | Descrição: FORNECEDOR

Operação: Débito | Tipo: Compra de Mercadoria para Revenda

Título Dre/Drl: < Defina o título >

Defina o(s) Centro de Custos

Filial: 02 - FILIAL 1

ID	Descrição	(%)
2001	ESCRITORIO	0
3002	FILIAL 1	100
4002	FILIAL 2	0
5002	FILIAL 3	0

OK (F3) | Cancelar (Esc)

465 Plano de Contas

Código: 1.1.11.111 | Descrição: FORNECEDOR

Operação: Débito | Tipo: Compra de Mercadoria para Revenda

Título Dre/Drl: < Defina o título >

Defina o(s) Centro de Custos

Filial: 04 - FILIAL 3

ID	Descrição	(%)
2001	ESCRITORIO	0
3002	FILIAL 1	0
4002	FILIAL 2	0
5002	FILIAL 3	100

OK (F3) | Cancelar (Esc)

465 Plano de Contas

Código: 1.1.11.111 | Descrição: FORNECEDOR

Operação: Débito | Tipo: Compra de Mercadoria para Revenda

Título Dre/Drl: < Defina o título >

Defina o(s) Centro de Custos

Filial: 03 - FILIAL 2

ID	Descrição	(%)
2001	ESCRITORIO	0
3002	FILIAL 1	0
4002	FILIAL 2	100
5002	FILIAL 3	0

OK (F3) | Cancelar (Esc)

Figura 09 – Plano de Contas

Se alguma das filiais ficarem sem a definição do percentual, será exibida a seguinte mensagem:



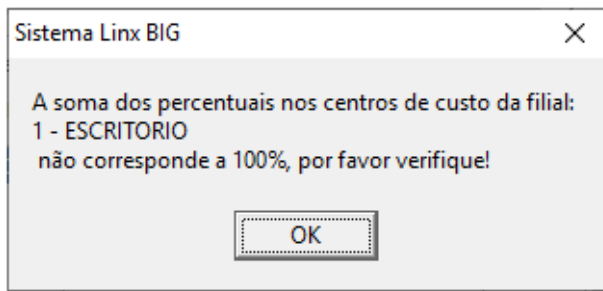


Figura 10 – Soma de Percentuais

Na mensagem será possível ver qual das filiais está com o percentual errado para que possa ser corrigido.

Após corrigir o registro, o mesmo poderá ser finalizado. Desta forma continue incluindo as outras despesas. Se desejar criar outro subnível, clique no que foi criado anteriormente e pressione **F5** para incluir um novo registro, por exemplo, um subnível *TRANSPORTES* e em seguida inclua as despesas correspondentes a esse subnível e assim por diante.

5.2 Receitas

Quando terminar de incluir as despesas, inicie o lançamento das receitas. Para isso, vá ao nível principal (*Plano de Contas*) e faça o mesmo procedimento inicial. Pressione **F5** e informe os dados necessários para validar o nível de *Receitas*, dessa forma deverá ficar semelhante ao exemplo abaixo:

465 Plano de Contas

Código: 2. Descrição: Receita

Operação: Crédito Tipo: Receita Operacional

Título Dre/Dri: < Defina o título >

Defina o(s) Centro de Custos

Filial: < Todas Filiais >

ID	Descrição	(%)
2001	ESCRITORIO	0
3002	FILIAL 1	0
4002	FILIAL 2	0
5002	FILIAL 3	0

OK (F3) Cancelar (Esc)



Figura 11 – Plano de Contas – Receita

Informe a máscara que nesse caso será 2, pois trata-se de outra operação, na *Descrição* informe RECEITAS e na *Operação* selecione crédito, sendo assim, escolha o Tipo de receita, se “Operacional” ou “Não Operacional” e confirme a criação do segundo nível principal.

Para inserir um subnível para as *Receitas*, proceda da mesma maneira que para as *Despesas*, pressionando **F5** no nível, fazendo com que fique semelhante ao exemplo abaixo:

ID	Descrição	(%)
2001	ESCRITORIO	0
3002	FILIAL 1	0
4002	FILIAL 2	0
5002	FILIAL 3	0

Figura 12 – Plano de Contas - Vendas

E para finalizar o subnível da Receita *VENDAS*, insira mais um registro pressionando **F5** sobre o mesmo, ficando semelhante ao exemplo abaixo:



ID	Descrição	(%)
2001	ESCRITORIO	0
3002	FILIAL 1	0
4002	FILIAL 2	0
5002	FILIAL 3	0

Figura 13 – Plano de Contas - Dinheiro

Nota

O campo **Título DRE/DRL** só ficará habilitado quando o **Tipo** selecionado for **Receita Operacional**. Nas receitas não são informados os *Centros de Custos*.

Ao longo da utilização do financeiro, novas despesas e receitas poderão ser adicionadas, tanto níveis novos como subníveis, conforme a necessidade, porém lembrando que deverá respeitar a máscara definida na configuração da filial.

6. Cadastro de Contas Financeiras

Vá ao menu **Financeiro > Controle Financeiro** e será aberta a seguinte tela:



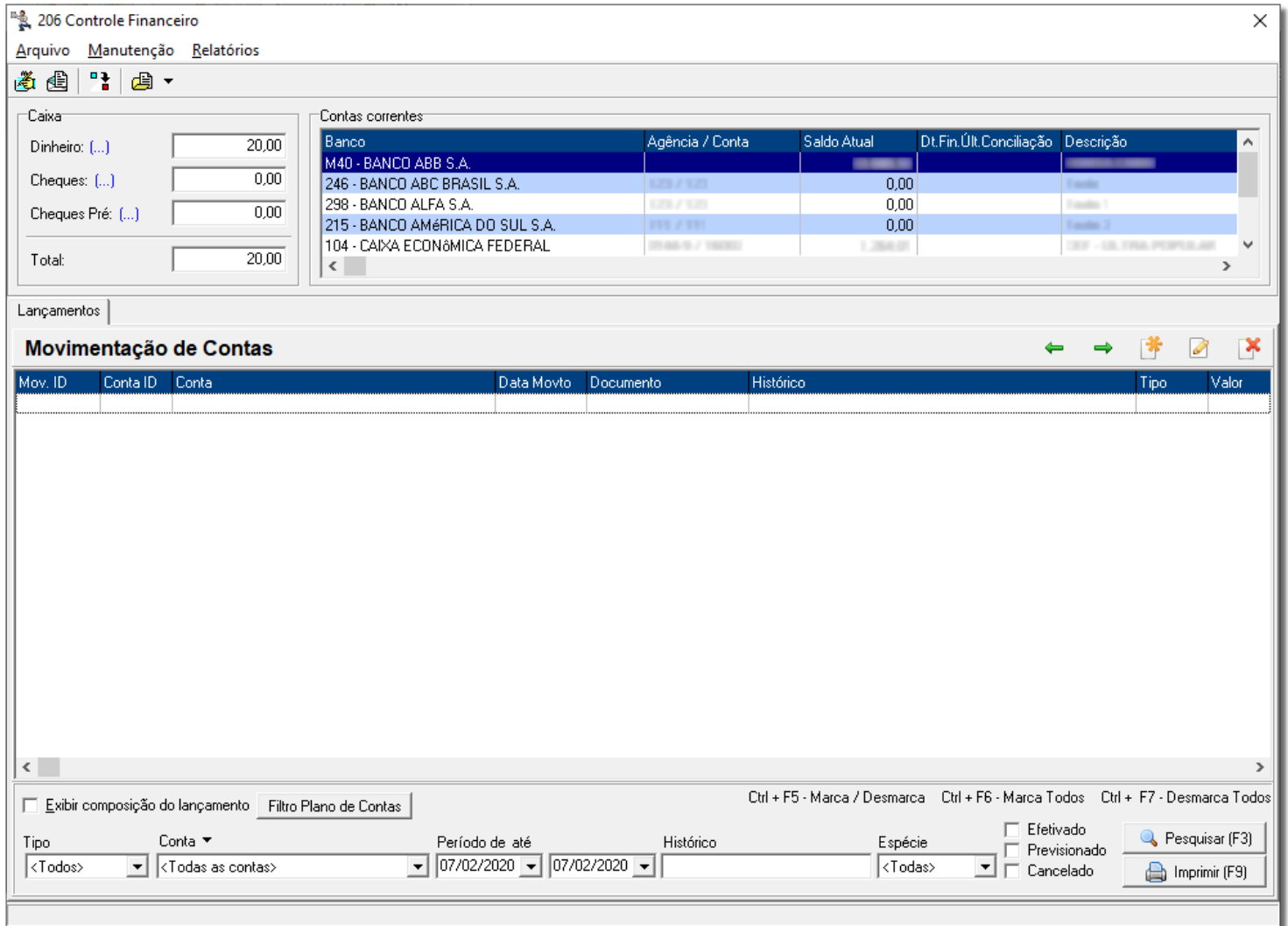


Figura 14 – Controle Financeiro

Para cadastrar uma nova conta vá ao menu **Arquivo > Contas Financeiras** e preencha os campos com as informações referentes à conta bancária. Observe o exemplo abaixo:



120 Contas Financeiras

Navegação Manutenção Filtro Exportar Configuração

Contas Financeiras

Grade (Shift+F3) Edição (F2)

Conta ID: 4 Descrição: Teste Tipo de Conta: Conta Bancária

Dados da Conta Bancária

Cód. Banco: Banco: BANCO ABC BRASIL S.A.

Agência: Conta: Nº Conta no Arquivo .OFX:

Status: Ativa Inativa

Suprimir da Movimentação: Sim Não

Local para leitura do N.Documento no arquivo .OFX: <CHECKNUM>

Agência: Conta: Descrição:

Registros encontrados: 2

Figura 15 – Contas Financeiras

Informe o banco por meio do combo e o código dele será preenchido automaticamente ou vice-versa, informe os números da agência e da conta. Se desejar, também pode ser adicionada uma descrição para a conta. O campo Nº Conta no Arquivo OFX não tem preenchimento obrigatório, ele será utilizado apenas quando houver o processo de *Conciliação Bancária* por Arquivo OFX (que é semelhante ao extrato emitido pelos caixas), ou seja, quando a alimentação dos valores for feita de forma automática, de acordo com o conteúdo do arquivo proveniente do banco.

Por padrão a seção “*Status*” já vem marcada como “*Ativa*”, não sendo necessária sua alteração. A seção *Suprimir da Movimentação*, ou seja, tirar da movimentação, só será habilitada quando o “*Status*” estiver igual a “*Inativa*”.

Proceda da mesma maneira com todas as outras contas que devem ser cadastradas.

7. Tipos de Pagamento (Geração Automática de Movimentação Financeira)

Mediante a conferência do(s) caixa(s), a alimentação dos valores no controle financeiro será feita automaticamente de acordo com a configuração em cada tipo de pagamento, previamente cadastrado. Para verificar essa configuração vá ao menu **Cadastros > Tipos e Formas de Pagamento > Tipos de Pagamentos**, conforme mostra o exemplo abaixo:



Cadastro de Tipos de Pagamento:

Navegação Manutenção Filtro Exportar Configuração

Tipos de Pagamento

Edição (F2) Taxa Cartões p/ Filial Formas de Pagamento Aceitas neste Tipo de Pagamento

Código	Descrição	Tipo de Pagto.	Aviso de Sangria a cada	Máximo Parcelas
	Cartão de Crédito	Cartão	0,00	0

Tipo de Pagto. (SAT-CF-e / NFC-e / NF-e) Tipo de Pagto. Reshop

Cartão de Crédito Cartão de Crédito

Configurações do Cartão

Autorizadora Cartão Dias p/ Receber Taxa Desconto (%) Taxa Mensal Tipo de cartão

TEF 0 0,00% 0 Perguntar Inativo

Plano de Contas Descrição

Taxas Descrição Visualizar lançamento no fluxo de caixa

Obs.: Planos de Contas utilizados para lançamento no Financeiro. No caso de vendas/recebimentos associados a uma Credenciadora o Plano de Contas utilizado será o que foi definido no cadastro de Credenciadoras.

Código Descrição

Pesquisar (F3)

Imprimir (F9)

Registros encontrados: 0

Figura 16 - Tipos de Pagamento

Vale ressaltar que essa opção poderá ser configurada para todos os tipos de pagamento, entretanto, é mais indicado para o tipo “Cartão”.

Abaixo existem outros campos que deverão ser totalmente preenchidos, mas para isso, a *Conta e os Planos de Contas* em que o tipo de pagamento será associado já devem estar criados antecipadamente. O procedimento para criação do *Plano de Contas* já foi explicado anteriormente, logo o próximo passo é criar uma conta e, para isso será necessário acessar o *Controle Financeiro*, conforme mostra o tópico “*Cadastro de Contas Financeiras*” mais abaixo.

Nos cadastros do tipo “Cartão”, se houver alguma filial que pratica taxas diferentes, essas deverão ser informadas então na aba *Taxa Cartões p/ Filial*, conforme mostra a tela abaixo:



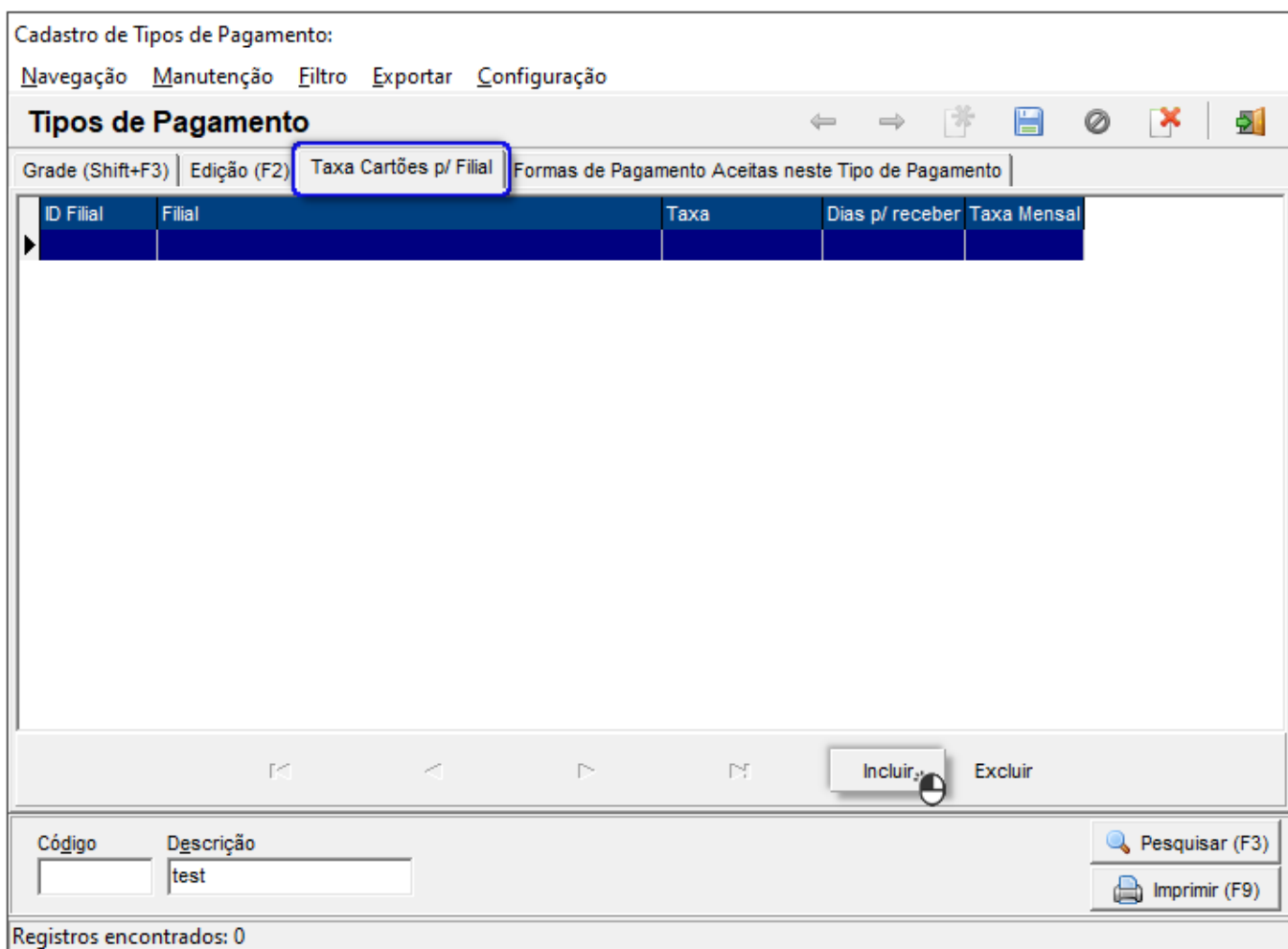


Figura 17 - Tipo de Pagamento – Taxa Cartões

Selecione “Incluir” e seguirá para a próxima tela

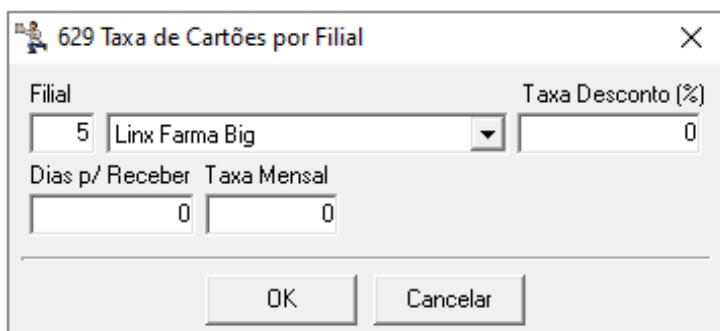


Figura 18 - Taxa de Cartões por Filial

Preencha todos os campos de acordo com as características de cada filial, atentando para o campo *Descrição/Conta*, que quando selecionado, pode alternar entre as duas opções.

Adicione todas as filiais que tiverem taxas diferentes pelo mesmo procedimento.



8. Lançamentos

Contas a Pagar

Configurações

No módulo *Contas a Pagar* existem registros provenientes das entradas de mercadorias ou qualquer outro tipo de despesa que seja lançada manualmente. Abaixo seguem os passos desde o lançamento dessas contas até o momento de baixá-las.

Para que as notas de entrada de mercadoria sejam lançadas automaticamente no *Contas a Pagar* existe uma configuração que deve ser alterada. No Linx Big vá ao menu **Configurações > Filiais > Entradas**, o campo *Contas a Pagar* deve estar com “*Sim*”, conforme mostra o exemplo abaixo:

Filial: Linx Farma Big

Navegação Manutenção Filtro Exportar Configuração Cotação OnLine

Cadastro e Configurações de Filiais

Entradas

Geral Preços Fornecedor - Simples Nacional Pré-Conferência Recebimento Mercadorias

Configurações da Entrada

Contas a Pagar	Máximo Arred. na Entrada	Validade Produto
Perguntar	0,00	Entrada do Produto
Sim	Exibir faltas no	Exibir faltas no
Não	Exibir faltas no	Exibir faltas no
Perguntar	Exibir faltas no	Exibir faltas no

Configurações de NF-e/XML de entrada

Permitir o processamento de XML de NF-e já vinculado a entrada de mercadorias

Não

Permitir a exclusão de XML de NF-e já vinculado a entrada de mercadorias

Não

Configurações gerais de entrada

- Modificar Sequência de Entrada Pelo Código do Fornecedor
- Informar Contas a Pagar no Momento da Entrada
- Permitir Ait. Entradas Importadas do Pedido Eletrônico e NF-e
- Importar apenas lotes da NF-e na entrada de mercadorias
- Permitir Pesquisar o Fornecedor Somente Pelo CNPJ
- Permite Pesquisa de Produto por Nome
- Visualizar Estoque do Produto
- Acerto de Estoque para Produtos com Est. Negativo
- Visualizar Ped. Pendentes p/ Entrega na Entrada
- Selecionar Filial do Ped. Elet. Através do Número do Pedido
- Permitir Reposição de PBM
- Permitir alterar Un. por Cx dos itens na entrada

Validação de Lotes

Quantidade de dias para data de validade mínima dos lotes 9999

Configuração da Conferência de Entrada

- Habilitar Conferência, no(a): Loja
- Exigir Senha de Supervisor
- Permitir incluir itens na conferência
- Permitir Alterar Quantidade dos Produtos na Conferência

Configuração de Limites

Valor Unitário	Quantidade Unitária	Ação para Limites Ultrapassados
0,00	0	Avisar

Código

Registros encontrados: 1

Pesquisar (F3)

Imprimir (F9)

Figura 19 - Configurações Filiais - Entradas



Porém existem mais duas opções além do “*Sim*” - Inserir no *Contas a Pagar* no momento da entrada, que são: “*Não*” - para não inserir no *Contas a Pagar* no momento da entrada e “*Perguntar*” - para perguntar se deseja incluir naquele momento ou não, como visualizado no exemplo acima.

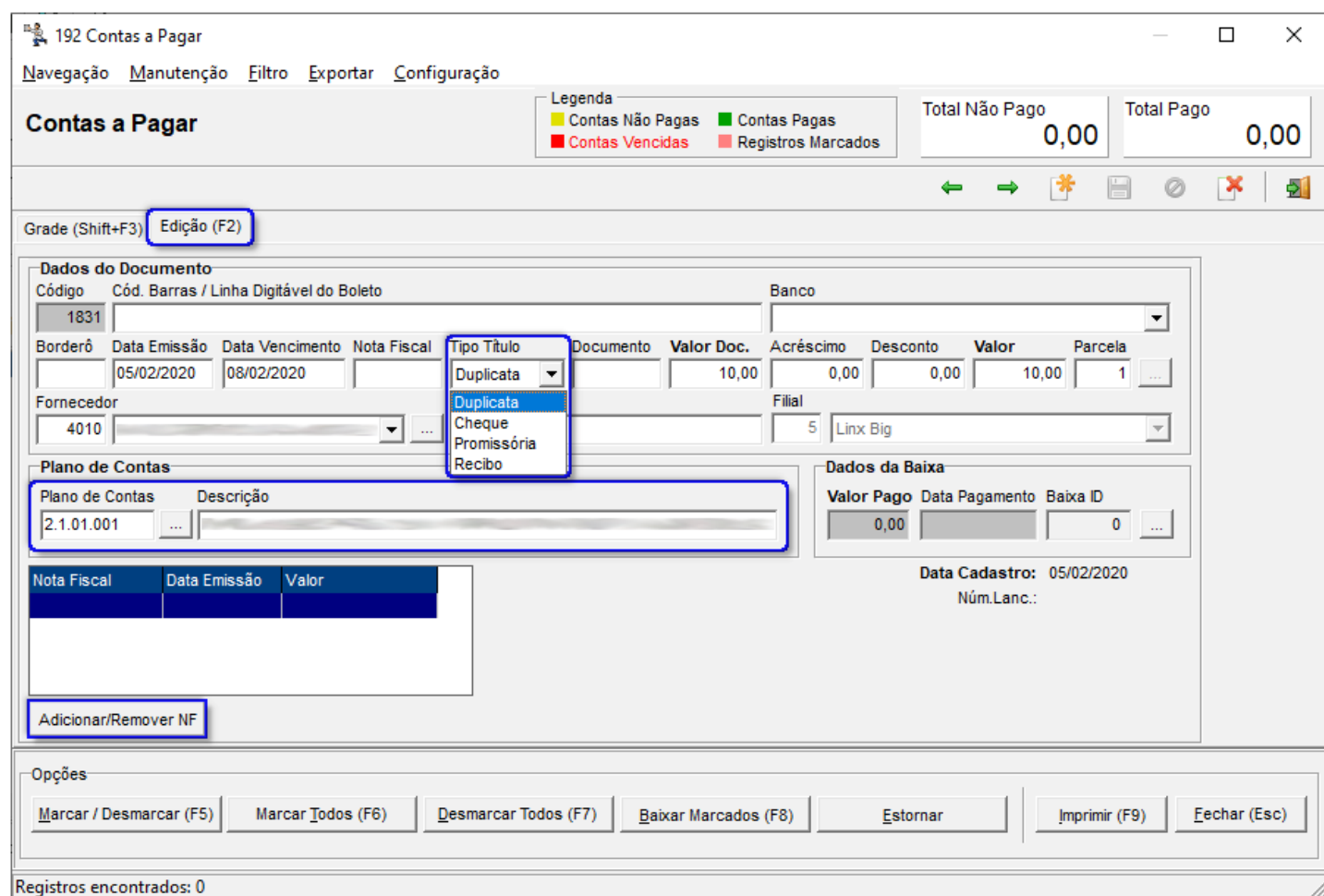
Nota

Nos casos onde se está marcando a opção “*Habilitar Conferência de Entradas, que será efetuada no(a):*”, pode-se lançar no *contas a pagar* no momento da entrada.



Então após o processo de entrada, o valor total da nota já será lançado no *Contas a Pagar* caso esteja automático, caso contrário o valor deverá ser lançado manualmente, como mostra o tópico abaixo.

Entre no menu **Financeiro > Controle Financeiro > Arquivo > Contas a Pagar** e na barra de menu rápido, clique no botão  ou pressione a tecla **F5** e informe a data de vencimento da conta, o número da nota fiscal correspondente à entrada ou se for outro tipo de conta, informe-a no campo *Tipo Título*. Informe também o número do documento, o fornecedor pode ser encontrado clicando no combo para que seja selecionado ou clicando no botão .



192 Contas a Pagar

Navegação Manutenção Filtro Exportar Configuração

Contas a Pagar

Legenda
■ Contas Não Pagas ■ Contas Pagas
■ Contas Vencidas ■ Registros Marcados

Total Não Pago 0,00 Total Pago 0,00

Grade (Shift+F3) Edição (F2)

Dados do Documento

Código 1831 Cód. Barras / Linha Digitável do Boleto Banco

Borderô Data Emissão 05/02/2020 Data Vencimento 08/02/2020 Nota Fiscal Tipo Título Duplicata Documento Valor Doc. 10,00 Acréscimo 0,00 Desconto 0,00 Valor 10,00 Parcela 1

Fornecedor 4010 Filial 5 Linx Big

Plano de Contas

Plano de Contas	Descrição
2.1.01.001	

Dados da Baixa

Valor Pago	Data Pagamento	Baixa ID
0,00		0

Data Cadastro: 05/02/2020
Núm.Lanc.:

Nota Fiscal Data Emissão Valor

Adicionar/Remover NF

Opções

Marcar / Desmarcar (F5) Marcar Todos (F6) Desmarcar Todos (F7) Baixar Marcados (F8) Estornar Imprimir (F9) Fechar (Esc)

Registros encontrados: 0

Figura 20 - Contas a Pagar

Se desejar informar o histórico, poderá ser feito no respectivo campo, informe também o valor da nota e o número de parcelas para pagamento. Neste caso, com o financeiro ativado e com o plano de contas já definido corretamente, então informe o plano correspondente às despesas com fornecedores.

Após todos os campos estarem preenchidos, salve o registro, clicando no botão correspondente ou pelo atalho **Ctrl + G**.

Como o exemplo se trata de uma entrada de mercadoria, se desejar associar a nota fiscal que já está gravada na movimentação ao lançamento atual basta clicar no botão **Adicionar/Remover NF** e será exibida a seguinte tela:



80 Entradas - Duplicatas

Listar apenas duplicatas com notas fiscais relacionadas Exibir notas fiscais sem duplicata

Pagar ID	Num. Lcto.	Nº da Duplicata	Data Emissão	Valor	Forneced. ID.	Fornecedor
			11/05/2016	171,62		

Notas Fiscais SEM Duplicata			Pesquisar Número Nota
Nota Fiscal	Data Emissão	Valor	
1584815	24/01/2015	143,69	
1588802	28/01/2015	14,96	
1589785	28/01/2015	113,85	
1596252	31/01/2015	21,32	
1957086	26/10/2015	106,77	
2021140	15/12/2015	134,99	
2041392	05/01/2016	79,71	
2053234	14/01/2016	152,43	

Notas Fiscais COM Duplicata			Pesquisar Número Nota
Nota Fiscal	Data Emissão	Valor	
1576895	20/01/2015	107,94	

Figura 21 – Entradas - Duplicatas

Todas as notas que não entraram automaticamente no *Contas a Pagar*, estarão listadas no lado esquerdo inferior, selecione a correspondente ao valor lançado e feche a tela para voltar ao lançamento e este já estará finalizado.

Nota

A associação dessas notas não interferirá no valor do lançamento atual e tampouco serão baixadas, esta opção existe apenas com a função de lembrete para mostrar que o lançamento tem uma nota fiscal vinculada. Porém se não desejar, não é necessário ligar o lançamento a nenhuma nota.

9. Baixa de Contas a Pagar

Para efetuar a baixa das contas entre no menu **Financeiro > Controle Financeiro > Arquivo > Contas a Pagar** e será exibida uma tela semelhante ao exemplo abaixo:



Fornecedor: | Navegação | Manutenção | Filtro | Exportar | Configuração

Contas a Pagar

Legenda
■ Contas Não Pagas ■ Contas Pagas
■ Contas Vencidas ■ Registros Marcados

Total Não Pago: 81.289,21 Total Marcado: 81.289,21

Grade (Shift+F3) | Edição (F2)

Pesquisa
 Nota Fiscal, Número do Documento, ID ou Nome do Fornecedor Filtro(s) Ativado(s)

Filtros ▼ Pesquisar (F3)

Status
 Contas Não Pagas Contas Pagas Todas Contas

Tipo
 Despesas Fornecedores Todos Tipos

Despesa	Status	Código	Data Emissão	Data Vencimento	Nota Fiscal	Cód. Fornecedor	Nome Fornecedor	Histórico
	■	1902	18/07/2019	22/07/2019	1	27002		
	■	1902	18/07/2019	22/07/2019	1	19010		
	■	1904	18/07/2019	22/07/2019	1	19010		
	■	1905	18/07/2019	22/07/2019	1	19010		
	■	1906	18/07/2019	22/07/2019	1	19010		
	■	1907	19/07/2019	23/07/2019	1	19010		
	■	1908	19/07/2019	23/07/2019	1	19010		
	■	1909	19/07/2019	23/07/2019	1	19010		
	■	1910	19/07/2019	23/07/2019	1	19010		
	■	1911	05/02/2020	08/02/2020		4010	ACAO COSMETES ATACADISTA LTDA	
	■	1907	29/01/2016	27/02/2021		15002	INELA	INELA 0000
	■	76	10/02/2015	08/03/3015		19002	OPC SAARA	OPC DUPLICATA

Opções

Registros encontrados: 214

Figura 22 – Contas a Pagar - Marcado

Nessa tela existem várias opções para se localizar uma conta a pagar, como: *Nota Fiscal*, *Cód. Fornec.* (que permite a localização do fornecedor por código ou nome), *Pagas*, *Não Pagas* ou *Todas*, *Despesas*, *Fornec.* e *Todos*, *Filtro Filial*, *Filtro Data* e *Filtro Plano de Contas*. Escolha o filtro que melhor se aplicar à pesquisa.

Nota

Se a conta não estiver associada a um plano de contas não será possível marcá-la para baixar.

Pode-se observar ao lado da descrição *Contas a Pagar* no topo da tela que existe uma legenda conforme o exemplo abaixo:

Legenda

■ Contas Não Pagas ■ Contas Pagas
■ Contas Vencidas ■ Registros Marcados

Figura 23 - Legenda

Conforme a legenda, as contas que estiverem em verde já foram pagas, as que estiverem em vermelho estão vencidas, já as que estiverem escritas em vermelho escuro são as despesas ligadas ao plano de contas e as que estiverem em rosa são as contas marcadas para baixar (lembrando que para marcar um registro deve-se usar as teclas **Ctrl + F5**).



Para baixar uma conta (vencida ou não), marque a mesma conforme explicado acima e clique no botão

Baixar Marcados (F8)

ou pela tecla de atalho **F8** e será exibida a seguinte tela:

Valor	Acréscimos	Descontos	Total a Pagar
597,15	0,00	8,78	588,37

Fornecedor	Valor	Acréscimos	Descontos	Valor Pago	Nº da Nota Fiscal	Duplicata
FARMACIA DISTRIBUTORA DE MEDICAMENTOS	R\$ 116,63	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 116,63		
FARMACIA DISTRIBUTORA DE MEDICAMENTOS	R\$ 91,32	R\$ 0,00	R\$ 1,63	R\$ 89,69		
FARMACIA DISTRIBUTORA DE MEDICAMENTOS	R\$ 267,66	R\$ 0,00	R\$ 4,87	R\$ 262,79		
FARMACIA DISTRIBUTORA DE MEDICAMENTOS	R\$ 121,54	R\$ 0,00	R\$ 2,28	R\$ 119,26		

Saldo Disponível	Valor Utilizado	Saldo Disponível	Valor Utilizado	Saldo Disponível	Valor Utilizado	Total Composição	Total Restante
10.798,31	0.00	0,00	0.00	30.906,92	0.00	0.00	588,37

Figura 24 – Baixa de Contas a Pagar

Na parte de cima da tela é possível ver os dados da (s) conta (s) a ser (em) baixada (s), se quiser atribuir descontos ou acréscimos, deverão ser feitos nas colunas amarelas correspondentes.

A *Data do Pagamento* poderá ser alterada, mas por padrão esse campo já vem preenchido com a data atual. Os campos *Desconto*, *Acréscimo* e *Valor Pago* (seção Composição da Baixa) não são editáveis, somente mostram os valores informados nas colunas mais acima (seção Informações da Baixa).

A baixa poderá ser feita utilizando o valor em Caixa ou debitando de uma das *Contas Financeiras*. Para utilizar o Dinheiro em caixa, basta informar o valor que deseja abater da conta no campo “Utilizar”. Se quiser utilizar o valor em Cheques, deve-se selecionar o (s) cheque (s) desejado, por meio do botão **Adicionar Cheque**, e será aberta a tela para adicionar os cheques a serem utilizados. Clicando no botão “Adicionar” destacado na figura será aberto a outra tela onde constam os cheques bons para serem utilizados na data pretendida, conforme figura abaixo:



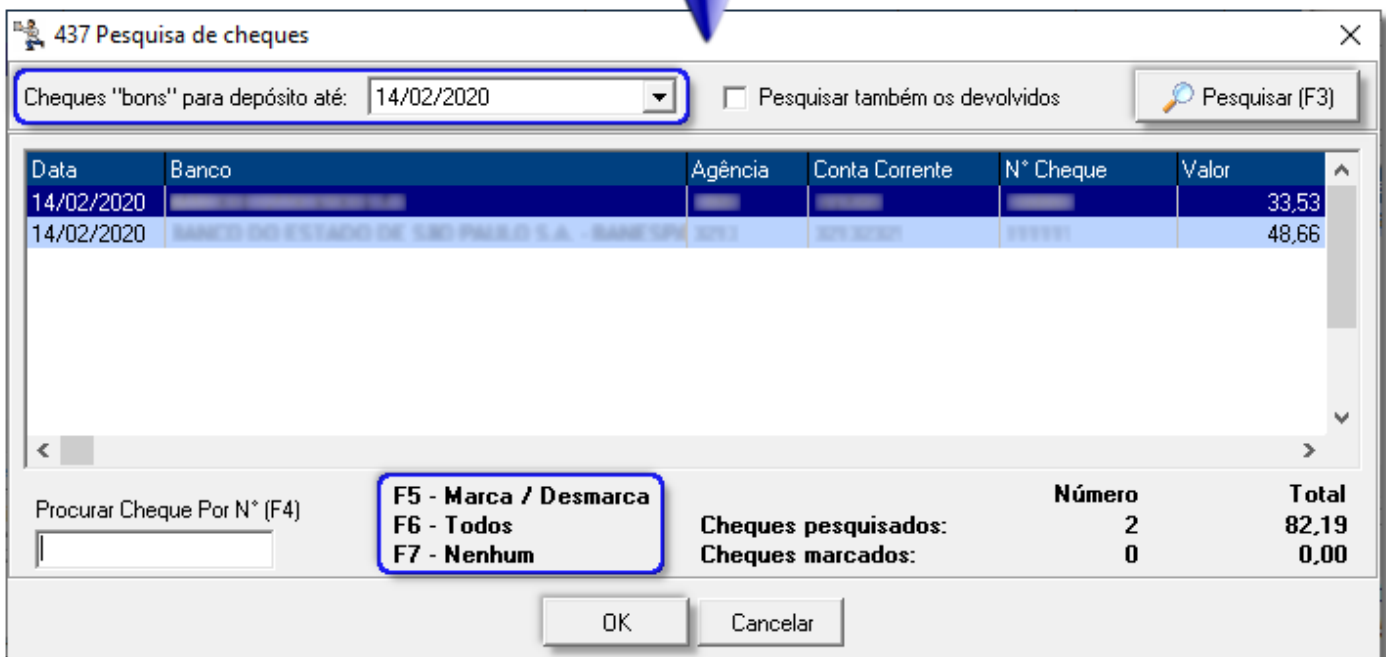
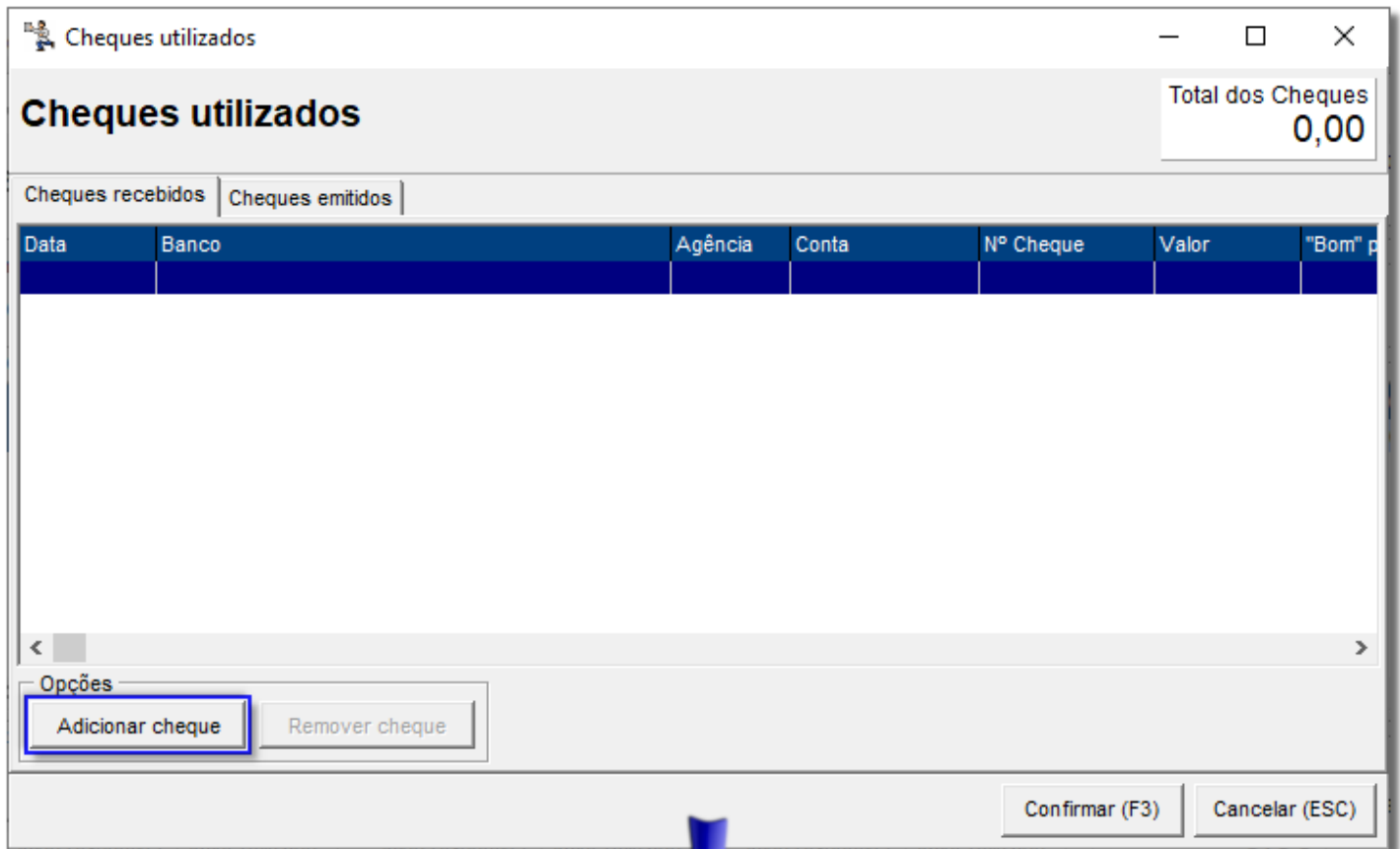
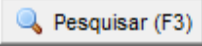
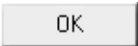
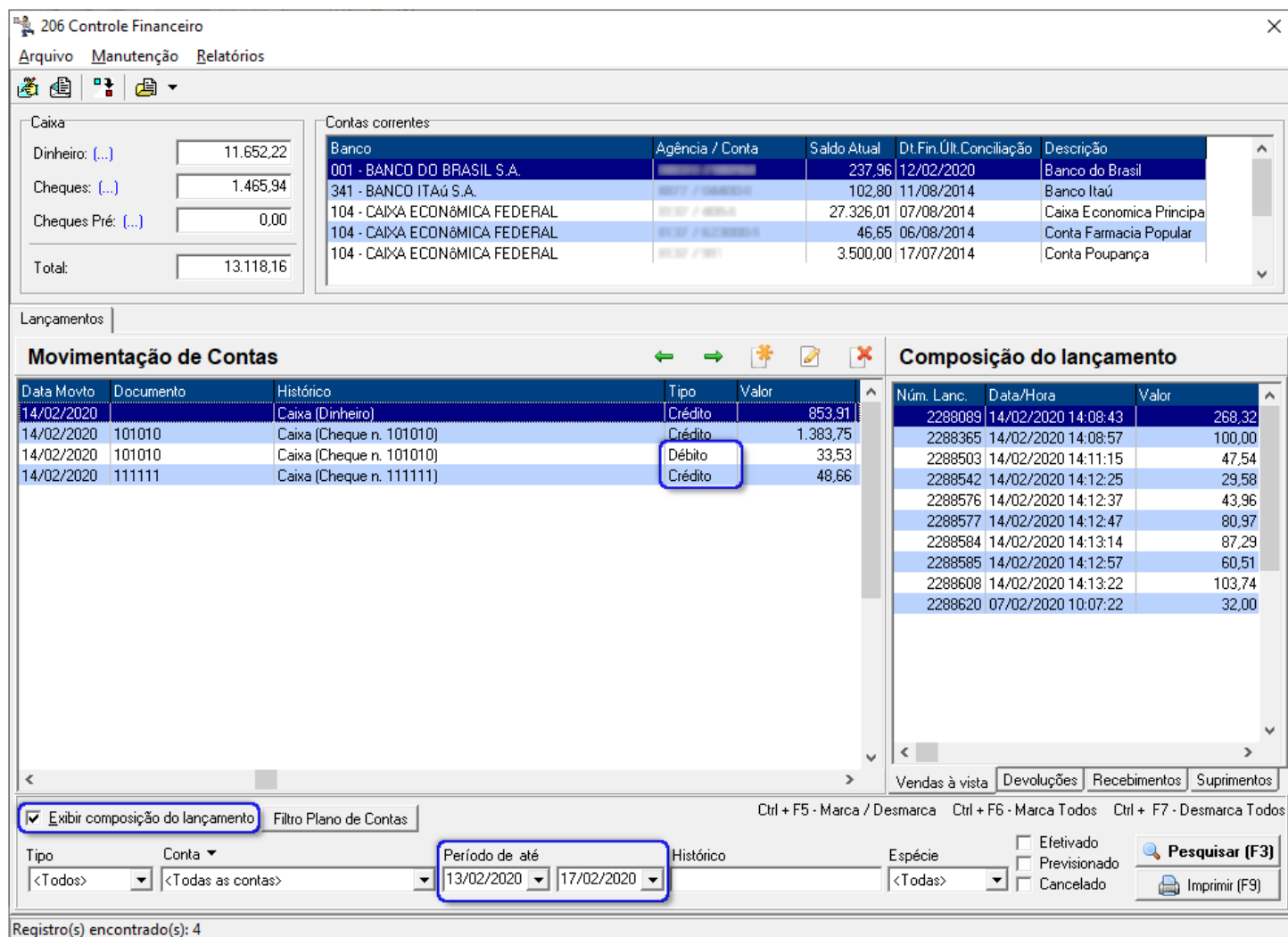


Figura 25 – Seleção de Cheques

Depois de escolhida a data dos Cheques “bons” clique no botão  ou a tecla de atalho **F3** e serão listados todos os cheques disponíveis até a data escolhida. Com as teclas padrões de seleção marque o (s) que será (ão) utilizado (s) e clique no botão . Em seguida retornará a tela de “Seleção de Cheques” com os dados marcados na seleção.



 Clicando no botão  será finalizada a operação de baixa.






The screenshot displays the '206 Controle Financeiro' application window. It is divided into several sections:

- Caixa (Cash):** Shows a balance of 11.652,22, with cheques of 1.465,94 and a total of 13.118,16.
- Contas correntes (Current Accounts):** A table listing bank accounts with columns for Banco, Agência / Conta, Saldo Atual, Dt. Fin. Últ. Conciliação, and Descrição.
- Movimentação de Contas (Account Movements):** A table with columns for Data Movto, Documento, Histórico, Tipo, and Valor. It shows four entries for 14/02/2020, including a credit of 853,91 and a debit of 33,53.
- Composição do lançamento (Transaction Composition):** A table showing the breakdown of a transaction into multiple payments with columns for Núm. Lanc., Data/Hora, and Valor.
- Filters and Controls:** Includes a 'Filtro Plano de Contas' section with 'Exibir composição do lançamento' checked, and a 'Período de até' filter set to 17/02/2020.

Figura 26 – Controle Financeiro – Movimentação de Contas

Note que foram registrados dois lançamentos como Dinheiro (crédito e débito), isso ocorre, pois para a baixa no financeiro do cheque-pré (utilizado na baixa da conta) o sistema registra a baixa do cheque-pré, a entrada desse dinheiro na conta caixa e a saída do mesmo na conta caixa.

No canto direito será exibida a composição do lançamento.  Clicando duas vezes com o mouse sobre o registro será exibida a tela conforme figura abaixo, indicando os dados do pagamento, e  clicando no botão  em destaque especifica-se as informações e composições dessa baixa.



455 Pagamentos

Período de: 24/03/2020 Até: 24/03/2020 Pagamento ID: 4945 Pesquisar também os excluídos

Pagamentos

Pagamento ID	Data	Caixa	Valor	Data Cadastro	ID Usuário Cadastro	Nome Usuário
✓ 4945	24/03/2020	3	40,38	24/03/2020 11:49:32	1	Teste

Número de pagamentos: 1 Valor: 40,38 Número de exclusões: 0 Valor: 0,00

189 Consulta de Pagamentos

Informações da Baixa

Fornecedor	Valor	Descontos	Acréscimos	Valor
	40,38	0,00	0,00	

Valor Pago: 40,38 Data de pagamento: 24/03/2020

Composição da Baixa

Caixa

Dinheiro: 0,00

Cheques: 40,38

Contas Financeiras

Descrição	Cheques	Débito em Conta

Inclusão
24/03/2020 11:49:32 1 - Teste

Figura 27 – Consulta de Pagamentos

Nota

No exemplo citado acima a informação refere-se a *Cheques Recebidos* de clientes, caso fosse em dinheiro apareceria a composição no campo *Dinheiro*, ou na seção *Contas Financeiras* em caso de *Cheques Emitidos* pela drogaria ou *Débito em Conta*.

Para utilizar o valor de uma das *Contas Financeiras*, basta selecionar a desejada e, informar o valor na coluna

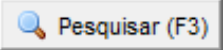


Débito em Conta, caso seja em dinheiro, conforme Figura 24 acima.

No caso de cheques, localize a conta que deseja e na coluna “Cheques”, correspondente à conta, clique duas vezes para abrir o *Cadastro de Cheques Emitidos*, então localize o cheque com o valor desejado referente à conta selecionada anteriormente, conforme Figura 28 abaixo:

Cheque ID	Conta ID	N° Cheque	Valor	Data Emissão	Pré Data	Observação
-----------	----------	-----------	-------	--------------	----------	------------

Figura 28 – Cheques Emitidos

A seleção do cheque emitido pode dar-se pela numeração do cheque, pela data emissão ou pré data. Clique no botão  ou pela tecla de atalho **F3** para trazer o cheque solicitado ou a lista de cheques do período selecionado.

Se uma conta for baixada erroneamente ou qualquer outro motivo então esta poderá ser estornada, para isso, selecione a conta que estiver em azul, apenas estas poderão ser estornadas, e clique no botão “Estornar” ou pela tecla de atalho **F8**, confirme o estorno e informe o usuário supervisor e correspondente senha e a conta voltará a aparecer na grade para ser baixada novamente no momento oportuno.

10. Fluxo de Caixa

O fluxo de caixa é um instrumento gerencial que controla e informa todas as movimentações financeiras (entradas e saídas de valores) de um dado período, pode ser diário, semanal, mensal etc., para tomada de decisão. É composto dos dados obtidos dos controles de contas a pagar, contas a receber, de vendas, de despesas, de saldos



de aplicações, e de todos os demais elementos que representem as movimentações de recursos financeiros da empresa.

Para acessar a opção de “Fluxo de Caixa”, vá ao menu **Relatórios > Fluxo de Caixa** e será exibida uma tela conforme o exemplo abaixo:

Fluxo de caixa previsto

Filtros

Filial **1**
 Filtrar

Período **3**
 De: 20/02/2020 até: 24/04/2020

Contas **2**
 Contas bancárias

Período de referência para previsão de crédito

Não gerar previsão de crédito
 Média do último mês
 Média do último semestre
 Mesmo período do ano passado
 Média do último trimestre
 Média do período

Calcular (F3)

Fluxo de caixa **4**

Contas	Caixa	Saldo inicial
31.209,72	11.625,37	42.835,09

Data	Créditos	Débitos	Saldo Dia	Saldo
20/02/2020	176,10	5.085,66	(4.909,56)	37.925,53
21/02/2020	253,14	582,67	(329,53)	37.596,00
22/02/2020	352,62	0,00	352,62	37.948,62
23/02/2020	0,00	1.744,60	(1.744,60)	36.204,02
24/02/2020	543,86	610,23	(66,37)	36.137,65
25/02/2020	0,00	1.586,92	(1.586,92)	34.550,73
26/02/2020	150,41	2.132,93	(1.982,52)	32.568,21
27/02/2020	317,34	2.664,08	(2.346,74)	30.221,47
28/02/2020	87,53	2.094,64	(2.007,11)	28.214,36
29/02/2020	0,00	453,50	(453,50)	27.760,86
02/03/2020	378,76	4.647,13	(4.268,37)	23.492,49
03/03/2020	0,00	1.942,97	(1.942,97)	21.549,52
04/03/2020	71,34	331,16	(259,82)	21.289,70
05/03/2020	108,91	1.865,13	(1.756,22)	19.533,48
06/03/2020	0,00	16,81	(16,81)	19.516,67
07/03/2020	0,00	885,21	(885,21)	18.631,46
08/03/2020	0,00	231,03	(231,03)	18.400,43
09/03/2020	124,08	1.881,67	(1.757,59)	16.642,84

Saldo do período **(32.986,34)** Saldo final **9.848,75**

Detalhes do dia 20/02/2020 **5**

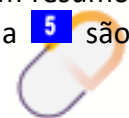
Créditos	Débitos		
Legendas			
<input type="checkbox"/> Campos alteráveis			
Tipo	ID. Docto	Valor	Descrição
Cartões		0	176,10 Mov. Cartão/PBM ainda não lança

Imprimir (F10) Fechar (Esc)

Figura 29 – Fluxo de Caixa Previsto

É possível selecionar a Filial **1**, verificando individualmente ou por uma visão geral, também escolher qual(is) a(s) Conta(s) a ser(em) verificadas **2**, utilizando as teclas de seleção padrão do Linx Big, em seguida definir o Período **3**.

Clicando no botão **OK** serão exibidas as movimentações de débito e crédito do “Fluxo de Caixa” **4**, constando informações dos valores em *Contas* (valor constante na(s) conta(s) bancária(s)), em *Caixa* (disponível em Dinheiro no caixa) e *S.Inicial* (Saldo Inicial). As movimentações são dispostas por ordem de data, em um resumo geral dos “Créditos”, “Débitos”, “Saldo do Dia” e “Saldo Geral”. Na coluna ao lado *Detalhes do dia* **5** são



discriminadas detalhadamente as movimentações do dia selecionado na coluna da esquerda, por meio dos botões “Créditos” e “Débitos”.

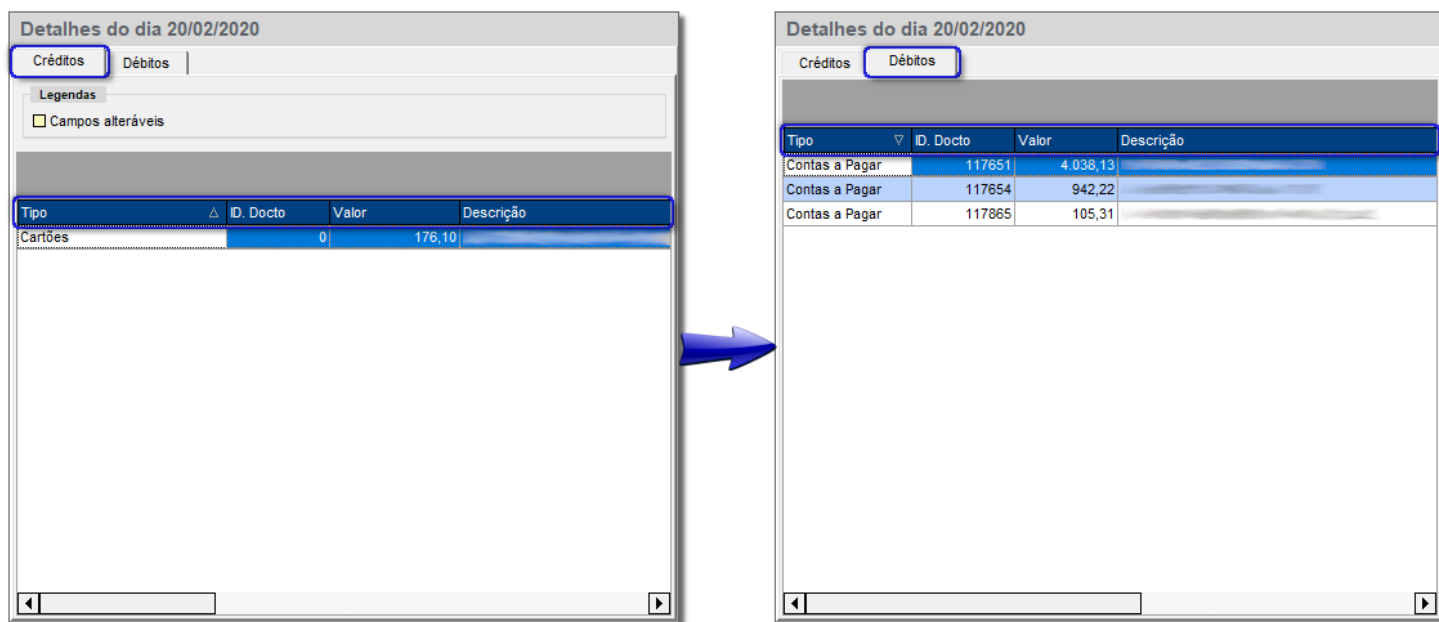



Figura 30 - Detalhes

Para uma visualização personalizada pode-se  clicar no nome da coluna destacado em azul no exemplo acima e arrastá-lo para cima, então o sistema ordenará pela coluna selecionada, no caso dos créditos será usada como exemplo a coluna “Empresa” e nos débitos a coluna “Descrição”, conforme abaixo:

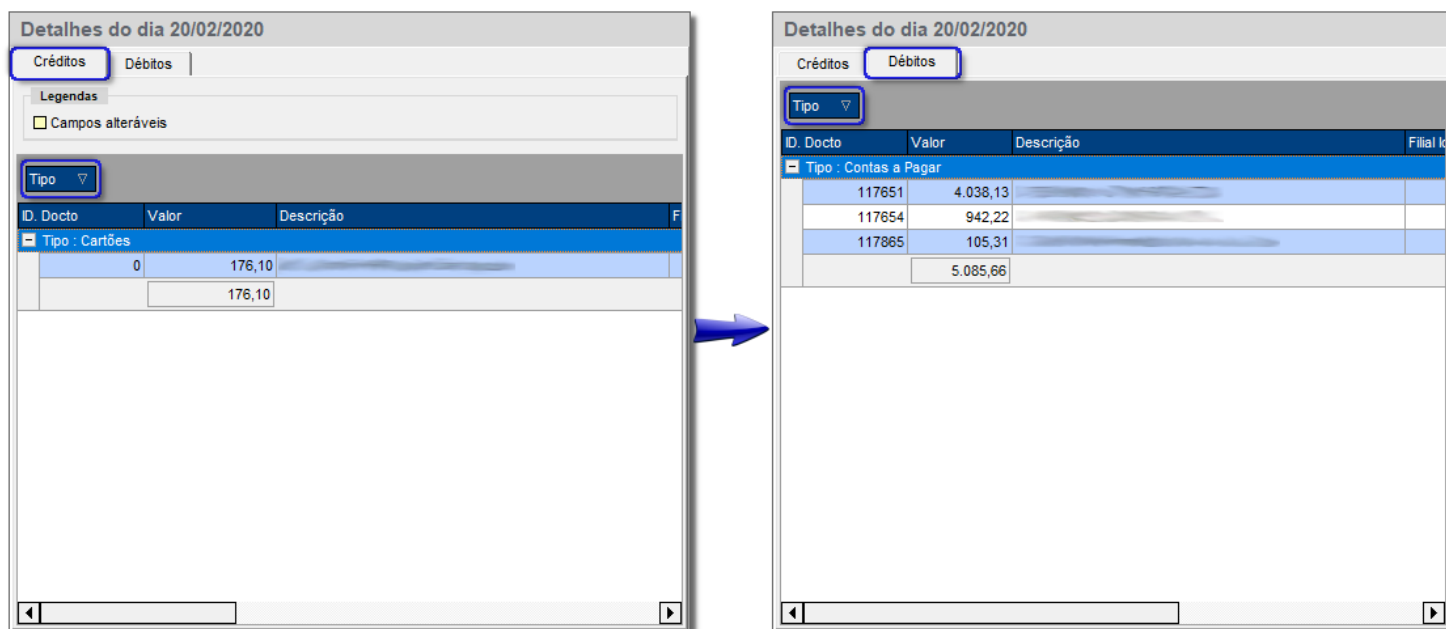



Figura 31 - Detalhes

 Clicando no sinal de + mostra-se detalhadamente o registro selecionado.


Nota

Pode-se fazer esse filtro com qualquer coluna da grade, bem como desfazê-lo da mesma forma, arrastando



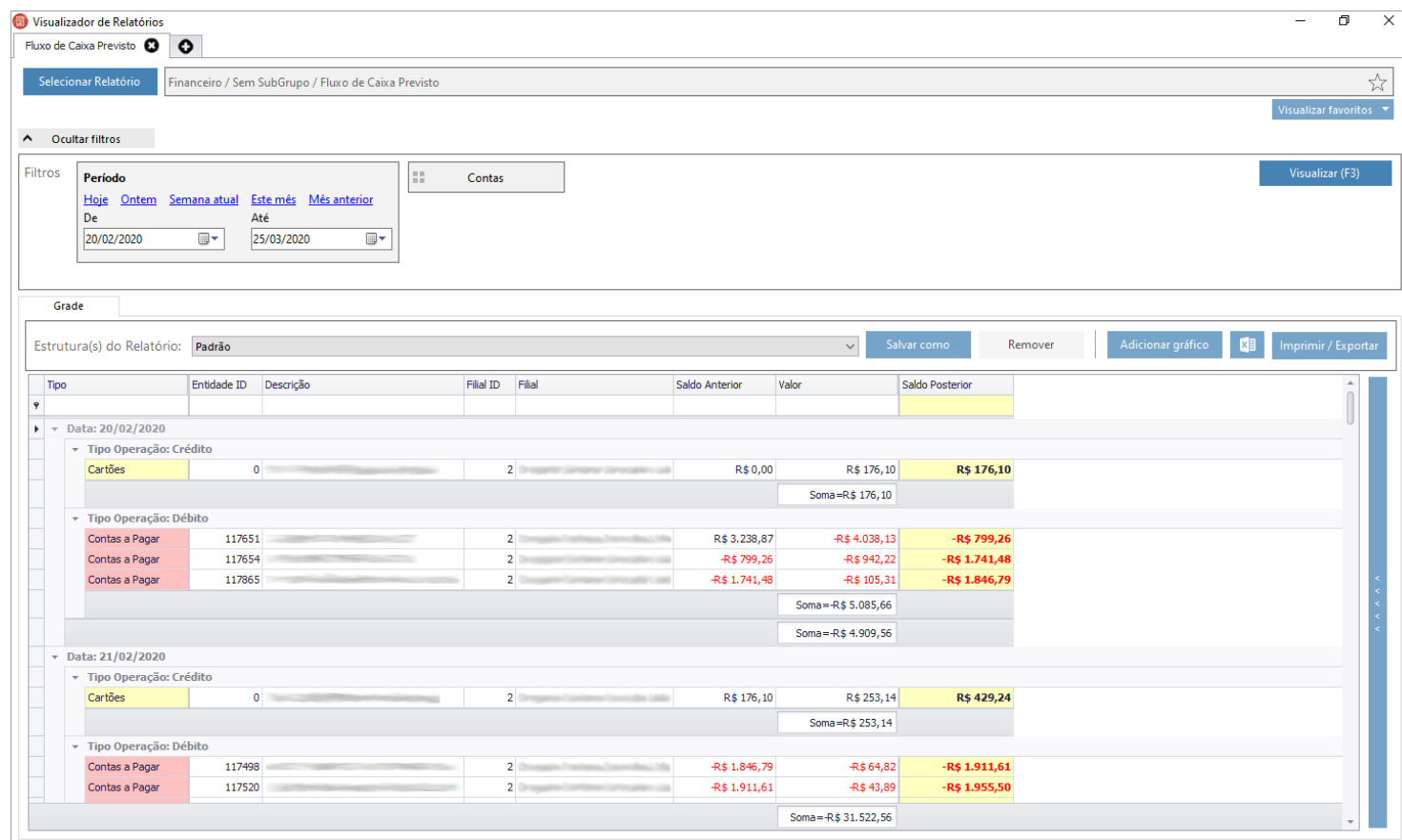
o filtro de volta para a grade.

Também são relacionados no final da tela os “Saldos do Período” e “Saldo Final” **6**, sendo composto pelo *Saldo Inicial + Créditos – Débitos*.

Para imprimir um relatório com a movimentação demonstrada no período selecionado basta  clicar no botão

Imprimir

o mesmo será visualizado na tela.



Tipo	Entidade ID	Descrição	Filial ID	Filial	Saldo Anterior	Valor	Saldo Posterior
Data: 20/02/2020							
Tipo Operação: Crédito							
Cartões	0		2		R\$ 0,00	R\$ 176,10	R\$ 176,10
					Soma=R\$ 176,10		
Tipo Operação: Débito							
Contas a Pagar	117651		2		R\$ 3.238,87	-R\$ 4.038,13	-R\$ 799,26
Contas a Pagar	117654		2		-R\$ 799,26	-R\$ 942,22	-R\$ 1.741,48
Contas a Pagar	117865		2		-R\$ 1.741,48	-R\$ 105,31	-R\$ 1.846,79
					Soma=-R\$ 5.085,66		
					Soma=-R\$ 4.909,56		
Data: 21/02/2020							
Tipo Operação: Crédito							
Cartões	0		2		R\$ 176,10	R\$ 253,14	R\$ 429,24
					Soma=R\$ 253,14		
Tipo Operação: Débito							
Contas a Pagar	117498		2		-R\$ 1.846,79	-R\$ 64,82	-R\$ 1.911,61
Contas a Pagar	117520		2		-R\$ 1.911,61	-R\$ 43,89	-R\$ 1.955,50
					Soma=-R\$ 31.522,56		

Figura 32 – Relatório Fluxo de Caixa Previsto

11. Conciliação Bancária

O objetivo da conciliação é corresponder os saldos das contas contábeis de *Bancos - Conta-Movimento ou Similares*, com o demonstrado no respectivo extrato bancário da conta corrente.

Como se trata de procedimento que assegurará o gerenciamento financeiro e o cumprimento dos princípios da oportunidade e fidedignidade das informações contábeis, deve ser elaborado com segregação de função, de forma contínua e ininterrupta.

Para acessar o módulo de conciliação bancária, é possível fazê-lo de 2 formas, conforme descrito no exemplo abaixo:



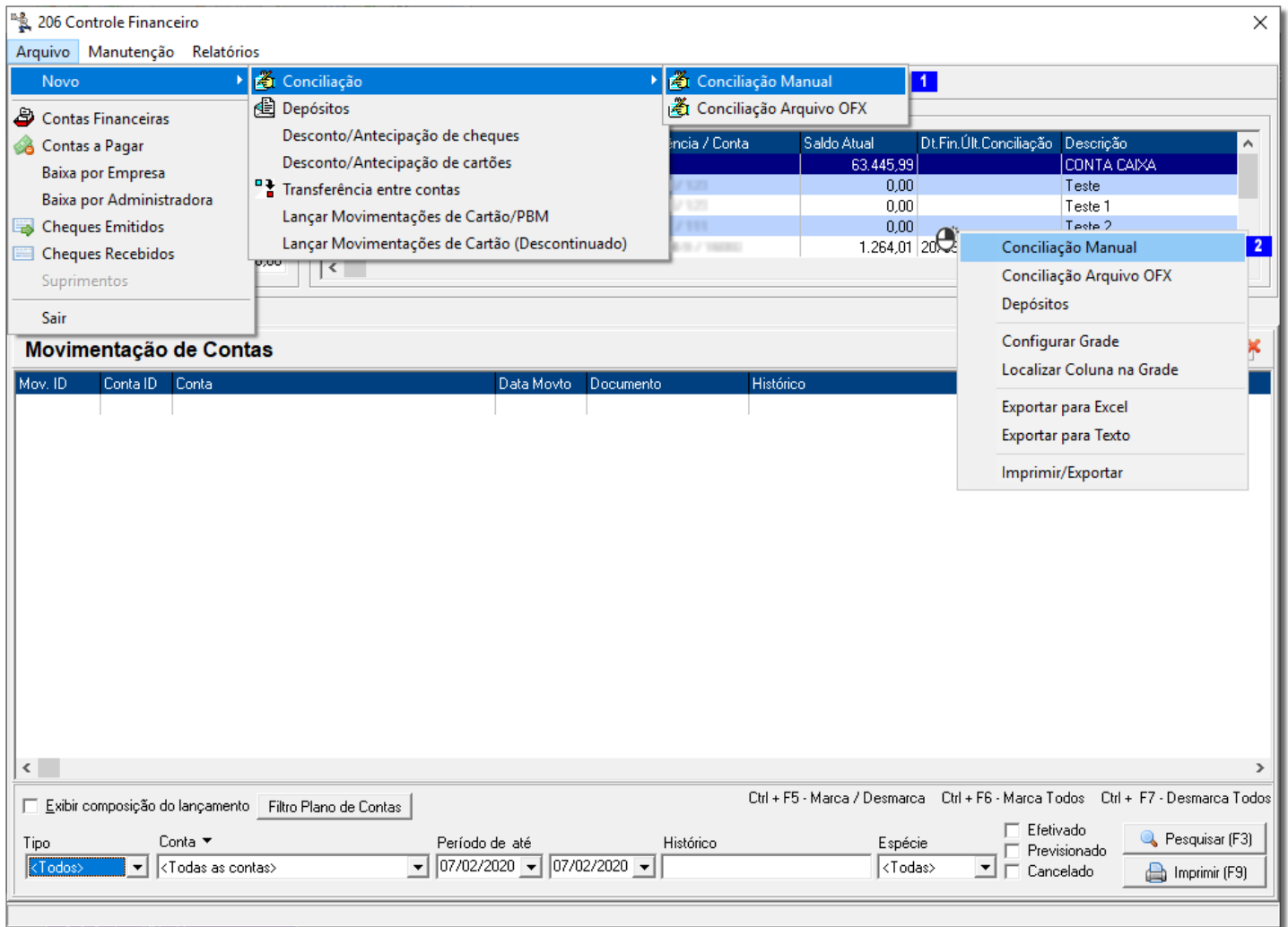


Figura 33 – Conciliação Manual

Na primeira forma, acesse o menu **Arquivo > Novo > Conciliação > Conciliação Manual** e na segunda forma, clique com o botão direito do mouse e escolha a opção **Conciliação Manual**.

Nota

Nos dois casos é necessário selecionar primeiramente a conta a ser conciliada.

Será aberta a tela conforme o exemplo abaixo:

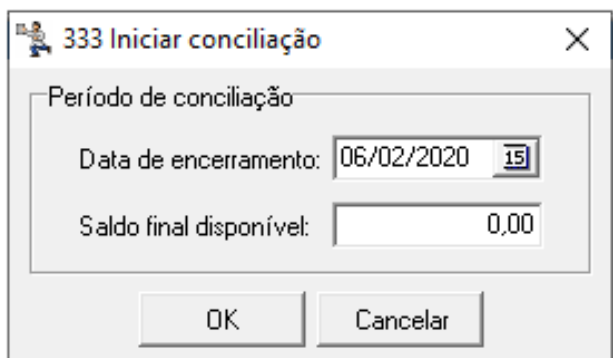


Figura 34 – Iniciar Conciliação



Com o extrato em mãos digite a data de encerramento (período constante no extrato) e o saldo do mesmo, e clique no botão **OK**. Então será aberta a aba “*Conciliação*” trazendo os débitos e créditos até a data selecionada, conforme discriminado na figura abaixo:

The screenshot shows the '206 Controle Financeiro' application window. The 'Conciliação' (Reconciliation) tab is active. The account selected is 'BANCO DO BRASIL S.A.' with a closing date of 25/03/2020 and an initial balance of 237,96. The window displays two columns: 'Débitos' (Debits) and 'Créditos' (Credits). The 'Débitos' column shows a debit of 20,00 on 24/03/2020. The 'Créditos' column shows credits of 20,00 on 24/03/2020, 3,75 on 25/03/2020, and 495,43 on 26/03/2020. At the bottom, the 'Saldo final' (Final Balance) is 0,00, the 'Saldo conciliação' (Reconciliation Balance) is 237,96, and the 'Diferença' (Difference) is (237,96). The 'Conciliar' (Reconcile) button is highlighted.

Caixa	
Dinheiro: (...)	11.625,37
Cheques: (...)	1.432,41
Cheques Pré: (...)	0,00
Total:	13.057,78

Banco	Agência / Conta	Saldo Atual	Dt. Fin. Últ. Conciliação	Descrição
001 - BANCO DO BRASIL S.A.			12/02/2020	Banco do Brasil
341 - BANCO ITAÚ S.A.			11/08/2014	Banco Itaú
104 - CAIXA ECONÔMICA FEDERAL			20/03/2020	Caixa Economica Principa
104 - CAIXA ECONÔMICA FEDERAL			06/08/2014	Conta Farmacia Popular
104 - CAIXA ECONÔMICA FEDERAL			17/07/2014	Conta Poupança

Débitos				Créditos			
Data	Tipo	Documento	Valor	Data	Tipo	Docto / Envelope	Valor
24/03/2020		1234	20,00	24/03/2020		123456	20,00
				25/03/2020			3,75
				26/03/2020			495,43

Saldo final:	0,00
Saldo conciliação:	237,96
Diferença:	(237,96)

Figura 35 - Conciliação

Nessa aba “*Conciliação*” serão demonstrados os dados da conta, a data escolhida anteriormente e o saldo digitado, juntamente com 2 colunas: *Débito* e *Crédito*. Nessas colunas serão listados os lançamentos ainda não conciliados até o período selecionado.

Note que no final da tela constam os campos “*Saldo Final*”, “*Saldo Conciliação*” e “*Diferença*”. Obrigatoriamente a diferença deve ser 0 (zero) para que seja feita a conciliação coerente e real.

No exemplo acima existe uma diferença na conciliação de (R\$ 237,96), onde pode haver duas possibilidades:

1. Está faltando algum lançamento de débito que compõe esse valor. Pode-se resolver essa diferença clicando na aba “*Lançamentos*” e clicando o botão novo ou **F5**, e então será exibida a tela de inclusão de lançamentos, conforme mostra o exemplo abaixo:



340 Lançamentos

Mov. ID:

Descrição ▼ Conta Interna ▼

Data: Documento:

Histórico:

Tipo: Valor:

Plano de contas:

Filial:

Plano de Contas (Ctrl + P)



Figura 36 - Lançamentos

Nessa tela é possível escolher o tipo de visualização da conta por meio do botão “*Descrição*” (visualização pelo nome da conta), existindo a opção de “*Conta*” (visualização pelo número da conta). Também é possível acessar a tela de “*Cadastro de Contas Financeiras*” por meio do botão .

Nota


Essa conta deve ser a mesma conta que está sendo conciliada.

Selecione a data (necessariamente deve estar dentro do período de conciliação), informe o número do documento, caso haja essa informação, o histórico (identificação da conta), o tipo se for *Débito* ou *Crédito*, sendo possível escolher no combo, defina também o plano de contas ao qual pertence esse lançamento e por fim a filial onde está sendo alocado o lançamento.

Ao término desse lançamento existem duas opções de gravação, onde a primeira é  clicando no botão o sistema então grava o lançamento e volta para a aba “*Lançamentos*”, e a segunda opção é  clicando no botão e então o registro será gravado e a tela permanecerá aberta para a inclusão de um novo registro.

Nota

Esses valores deverão ser analisados de acordo com o extrato bancário, onde os mesmos podem ser oriundos de encargos financeiros, juros, dentre outras operações.

- Na aba “*Conciliação*” também existe o botão  Alterar, que volta para a mesma tela do exemplo acima, podendo alterar o valor ou data do registro, caso o lançamento esteja em dia errado.

Após efetuar a inclusão dos lançamentos faltantes no sistema, volte para a aba “*Conciliação*” e marque os itens a serem conciliados com as teclas padrões do Linx Big, e assim a diferença será anulada.



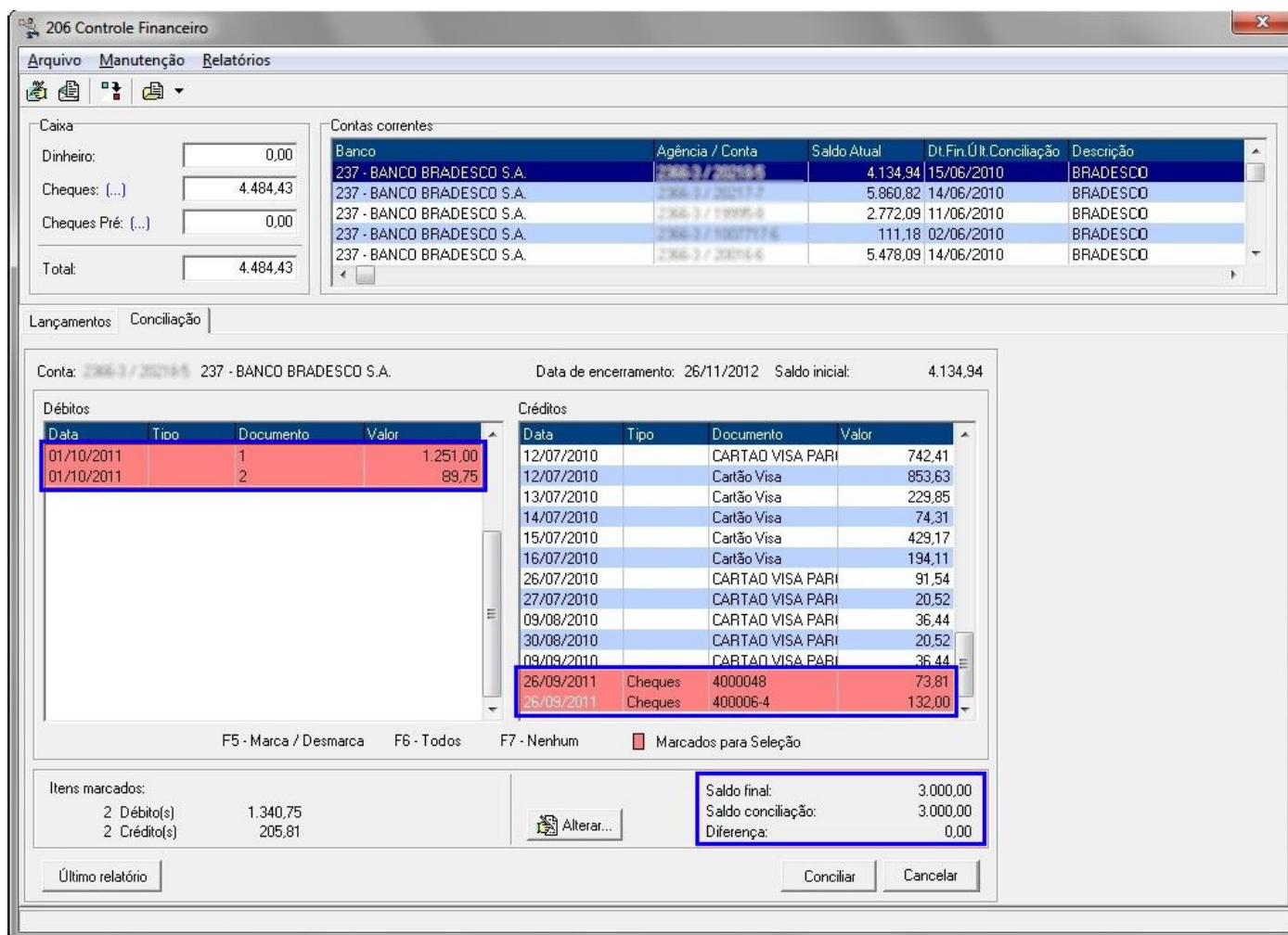



Figura 37 – Controle Financeiro – Conciliação

Caso queira saber das informações da última conciliação, existe o botão “Último Relatório” no canto inferior à esquerda. Então será visualizado um relatório detalhado da última conciliação.

Depois de confirmadas as seleções e a diferença estando zerada, clique no botão , então serão exibidos a confirmação da conciliação e o relatório, conforme exemplo abaixo:



Visualizador de relatórios - versão 2.0.0.21

Arquivo Eventuais Fonte Visualização Figura Configurações Pesquisar

zoom 100 %

Página 1 de 1

28/11/2012 10:34 Pag.: 1/1

FILIAL - 3
07623483000111

DETALHES CONCILIAÇÃO

2366-3 / 20218-5 237 - BANCO BRADESCO S.A.

Fim do período: 26/11/2012

Data	Tipo	Documento	Valor	Saldo

Saldo Inicial				4.134,94

Debitos				
01/10/2011		1	1.251,00	(1.251,00)
01/10/2011		2	89,75	(1.340,75)
Total debitos			(1.340,75)	(1.340,75)

Creditos				
26/09/2011	Cheque	4000048	75,81	75,81
26/09/2011	Cheque	400006-4	132,00	205,81
Total creditos			205,81	205,81

Saldo Final			(1.134,94)	3.000,00

Figura 38 – Visualizador Relatório

12. Conciliação Bancária por Arquivo OFX

O arquivo com formato OFX contém as mesmas informações do extrato bancário, normalmente emitido por ATM's (caixas eletrônicos) ou caixas convencionais, e geralmente é fornecido por praticamente todos os bancos ativos do Brasil. O arquivo OFX pode ser obtido via Internet Banking.

Após salvar ou exportar o extrato bancário no formato OFX, o mesmo deve estar localizado em um diretório específico ou no diretório do Linx Big para que possa ser utilizado no momento da conciliação. Para configurar o diretório em que o sistema lerá o arquivo OFX, vá ao menu **Configurações > Filiais > Financeiro** e será exibida a seguinte tela:



Filial: Linx Farma Big

Navegação Manutenção Filtro Exportar Configuração Cotação OnLine

Cadastro e Configurações de Filiais

Grade

Dados da Filial

Cartões e Convênios

CF-e-SAT

Contas a Pagar

Controle de Validade

Convênio

Cupom Fiscal

Devolução Fornec.

EFD

Entradas

Entregas

Fidelidade

Financeiro

Geral

Integrações

Inventário

Limpeza de Arquivos

NFC-e

NF-e

PBM

Prem. Produtividade

Promoções PEC

Sugest. de Compras

Transferências

Vendas

Vigilância Sanitária

Financeiro

Habilitar financeiro

Configurações Gerais Contas Caixa Conferência de caixas Contas a Pagar

Caminho dos arquivos OFX C:\sistemabig

Caminho dos arquivos de Extrato Eletrônico

Dias Limite p/ Exclusão da Movimentação de Caixa: 0

Considerar registros com num. de doc. em branco no arquivo OFX pra sugestão ou associação na conciliação

Fluxo de Caixa Administrativo

Dinheiro	Descrição
_____	_____
A receber	Descrição
_____	_____
Cheques	Descrição
_____	_____

Código

Registros encontrados: 1

Pesquisar (F3)

Imprimir (F9)

Figura 39 – Configurações Financeiro – Arquivo OFX

Informe o local em que o arquivo ficará armazenado para ser lido e salve a configuração.

Para que o Linx Big possa identificar o arquivo OFX para leitura, será necessário que no cadastro do banco (*Contas Financeiras*) seja informado no campo N^o Conta no Arquivo OFX, o número da conta de acordo com a maneira que está descrito no arquivo OFX.

Abra o arquivo OFX, salvo anteriormente no diretório configurado, com o *Bloco de Notas* e localize com o atalho **Ctrl + F** a tag ou palavra <ACCTID> conforme mostra o exemplo abaixo:



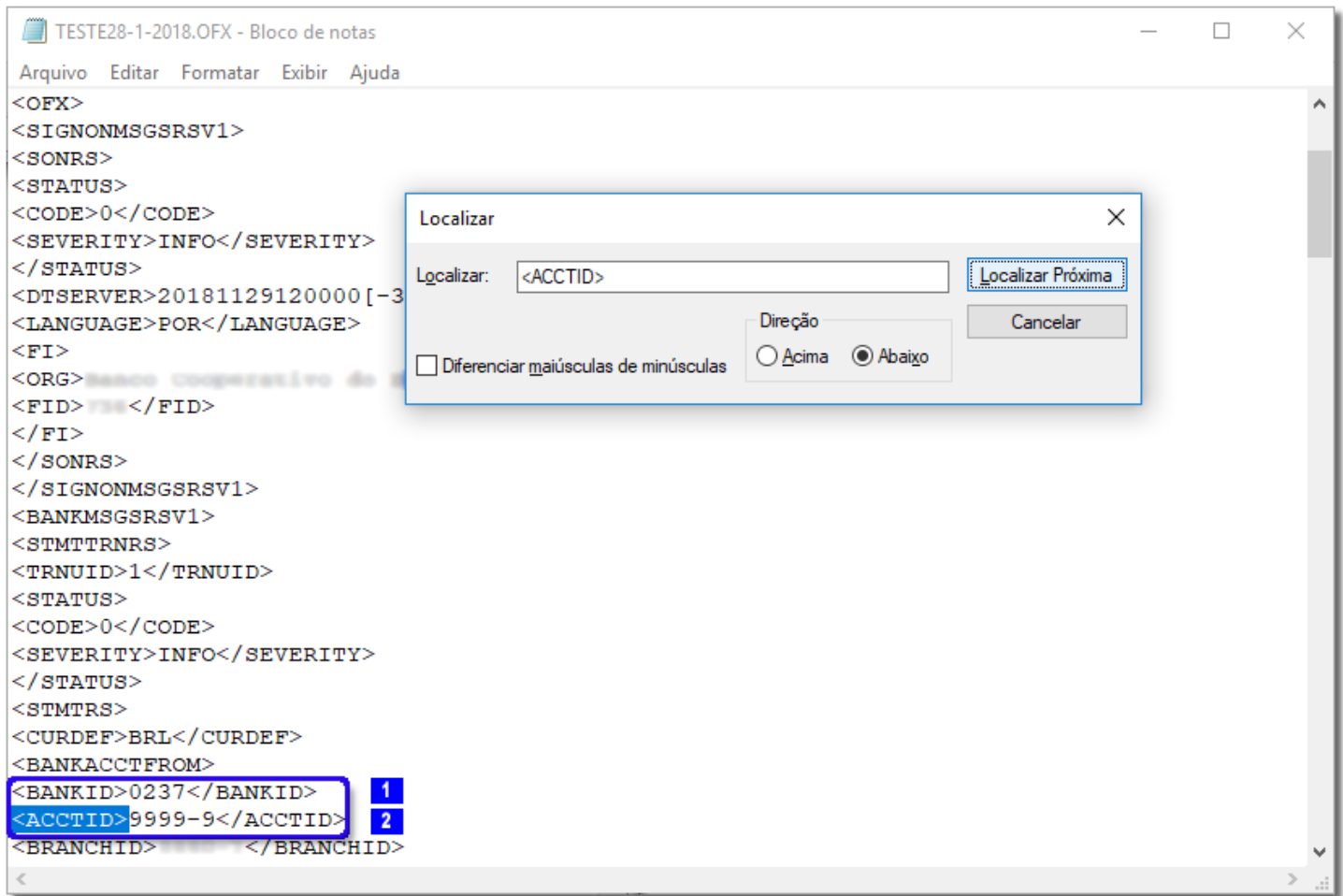


Figura 40 - Extrato

Nota

O Campo destacado BANKID deve conter o número do banco ao qual pertence o arquivo OFX, caso contrário o arquivo não será lido.

Copie o número na frente da tag, no caso do exemplo acima, 999-9 **2**. Em seguida vá ao menu **Financeiro > Controle Financeiro > Arquivo > Contas Financeiras** e selecione a conta que deseja relacionar ao número copiado. Observe abaixo:



120 Contas Financeiras

Navegação Manutenção Filtro Exportar Configuração

Contas Financeiras

Edição (F2)

Conta ID Descrição Tipo de Conta

Conta Bancária

Dados da Conta Bancária

Cód. Banco Banco

237 1 BANCO BRASILEIRO S.A.

Agência Conta Nº Conta no Arquivo .OFX

9999-9 2

Status

Ativa Inativa

Suprimir da Movimentação

Sim Não

Local para leitura do N.Documento no arquivo .OFX

<CHECKNUM>

Agência Conta Descrição

Pesquisar (F3)

Imprimir (F9)

Registros encontrados: 0

Figura 41 – Contas Financeiras

No campo em destaque informe o número copiado **2** que, como pode ser visto abaixo, é relativo ao número da conta, para a maioria dos bancos, entretanto, este número pode ser variável.

Importante

Este não é um procedimento obrigatório, desde que os campos *Conta* e *Agência*, já existentes no cadastro, estejam preenchidos corretamente. Entretanto, é uma opção de contorno, pois, cada instituição bancária, tem um formato específico para seu arquivo OFX, dificultando para o Linx Big, a leitura dele é feita por meio do número da conta, que em alguns bancos está associada ao número da agência.

Após o processo acima, vá ao menu **Financeiro > Controle Financeiro** e na seção *Contas Correntes* selecione a conta bancária que deseja fazer a conciliação usando o arquivo OFX. Em seguida vá ao menu **Arquivo > Novo > Conciliação > Conciliação Arquivo OFX** e será exibida a seguinte tela:



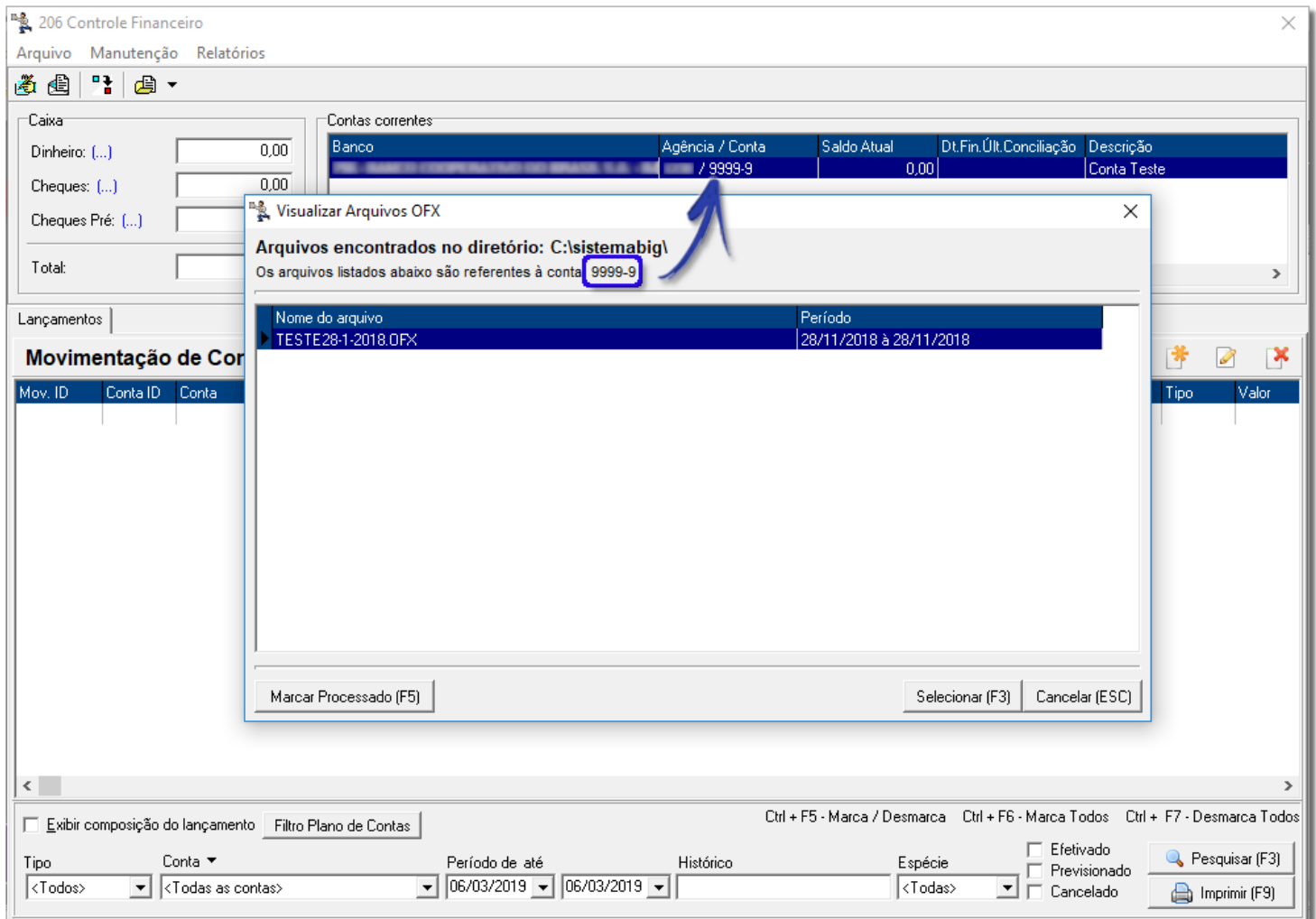


Figura 42 – Visualizar Arquivos OFX

Se o arquivo OFX correspondente ao banco selecionado estiver no diretório correto, será localizado e lido pelo sistema, mostrando o período de movimentação contido no arquivo, conforme o exemplo acima. Se não houver nenhum arquivo OFX no diretório ou o banco selecionado não corresponder ao (s) arquivo (s) existente (s) não será listado nenhum arquivo.

O botão **Marcar Processado (F5)** ou atalho **F5** poderá ser utilizado quando o arquivo OFX já tiver sido associado e conciliado com a conta bancária em outro momento. Então após acessar este botão, o arquivo deixará de existir na listagem de OFX, deixando outros arquivos disponíveis para conciliação.

Selecione o arquivo desejado e clique no botão **Selecionar (F3)** ou atalho **F3** e será exibida uma caixa de texto em que deve ser informado o saldo da conta até o dia atual. Após confirmar o saldo será exibida a seguinte tela:



Dias de Movimentações

Data	Saldo Inicial	Total das Movimentações	Saldo Final
28/11/2018	-31.785,11	12.674,50	-19.110,61

Selecionar (F3) Cancelar (ESC)

Figura 43 – Dias de Movimentações

Selecione até qual data deseja fazer a conciliação e clique no botão **Selecionar (F3)** ou atalho **F3** e antes de exibir os registros do arquivo. OFX o sistema exibirá uma tela chamada *Cadastro de Expressão-Chave*, semelhante ao exemplo abaixo:



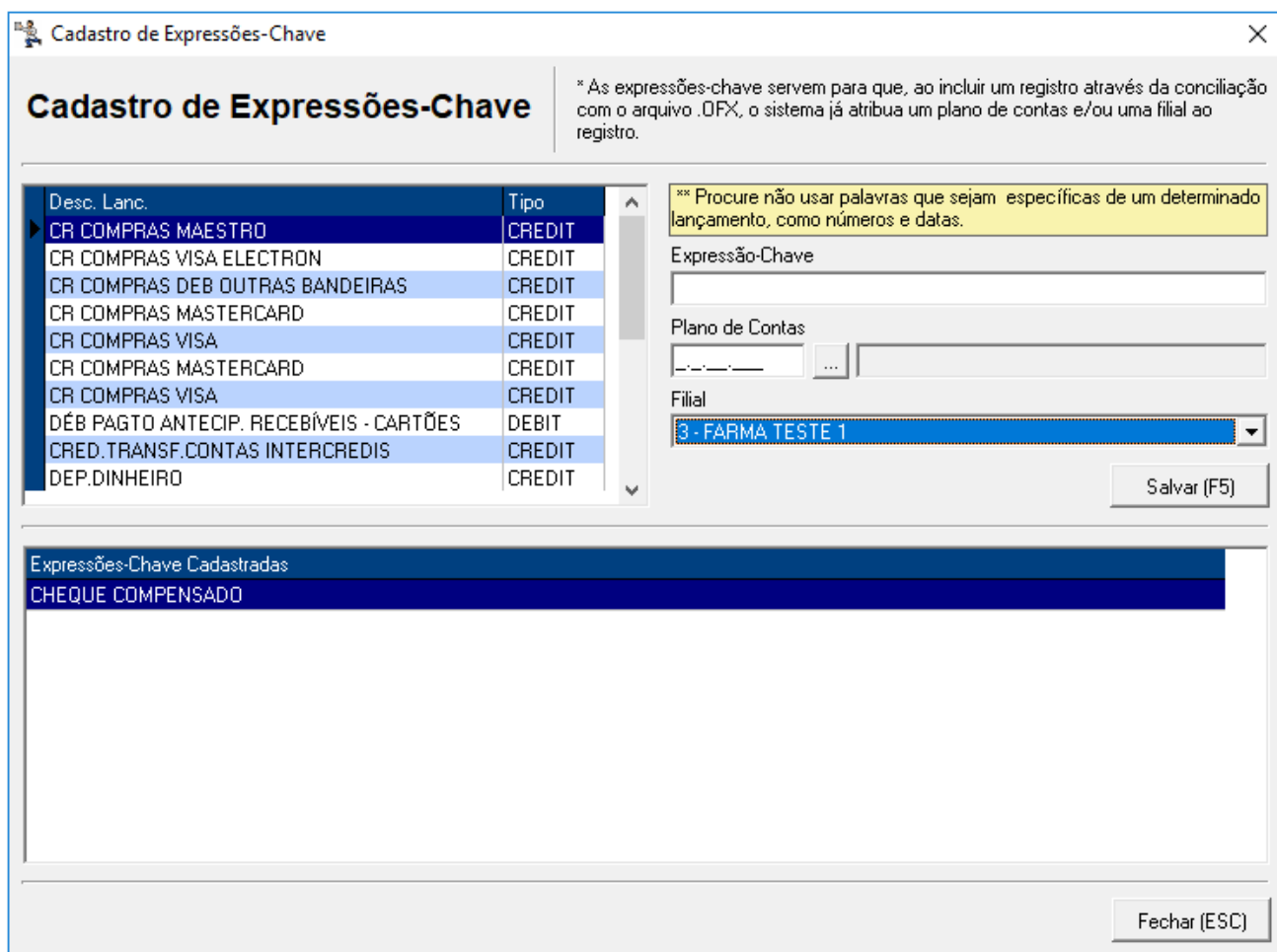


Figura 44 – Cadastro de Expressões-Chave

As Expressões-Chave são as descrições dos lançamentos extraídas no arquivo OFX que poderão ser associadas à planos de contas filiais já existentes pra facilitar as próximas conciliações da mesma conta bancária, sem ter a necessidade de efetuar o mesmo processo em toda conciliação, a menos que existam novas expressões-chave armazenadas no OFX.

Para cadastrar uma *Expressão Chave*, selecione a descrição desejada na tela onde é mostrado o tipo da operação, Crédito ou Débito, na parte superior da tela. Ao selecionar a descrição do lançamento, o mesmo poderá ser associado à um plano de contas, referente ao tipo de operação. Por exemplo, se for uma operação de Crédito, o plano de contas escolhido deve ser do tipo Receita. Se for uma operação de débito, o plano de contas escolhido deve ser do tipo Despesa. Em seguida selecione a filial em que a expressão será utilizada e clique no botão **Salvar** ou atalho **F5**. Automaticamente a descrição do lançamento será eliminada da parte de cima da tela e será exibida como expressão-chave cadastrada na parte de baixo conforme o exemplo acima.

Para que o sistema não fique solicitando que seja cadastrada uma expressão-chave de um determinado registro não associado, mas também não deseja que o mesmo possua uma filial e/ou um plano de contas associado, basta cadastrar uma expressão-chave para este registro mas não informar o plano de contas e nem a filial, assim o sistema não exibirá mais esse registro no *Cadastro de Expressões-Chave* e também não informará um plano de contas e uma filial ao cadastrar esse lançamento, entretanto, no momento da associação será necessário informar um plano de contas válido para o registro pra finalizar a operação.



Após cadastrar as expressões-chave desejadas, clique em  ou atalho **F5** e então o arquivo OFX será lido por completo mostrando na tela todos os lançamentos e operações, observe abaixo:

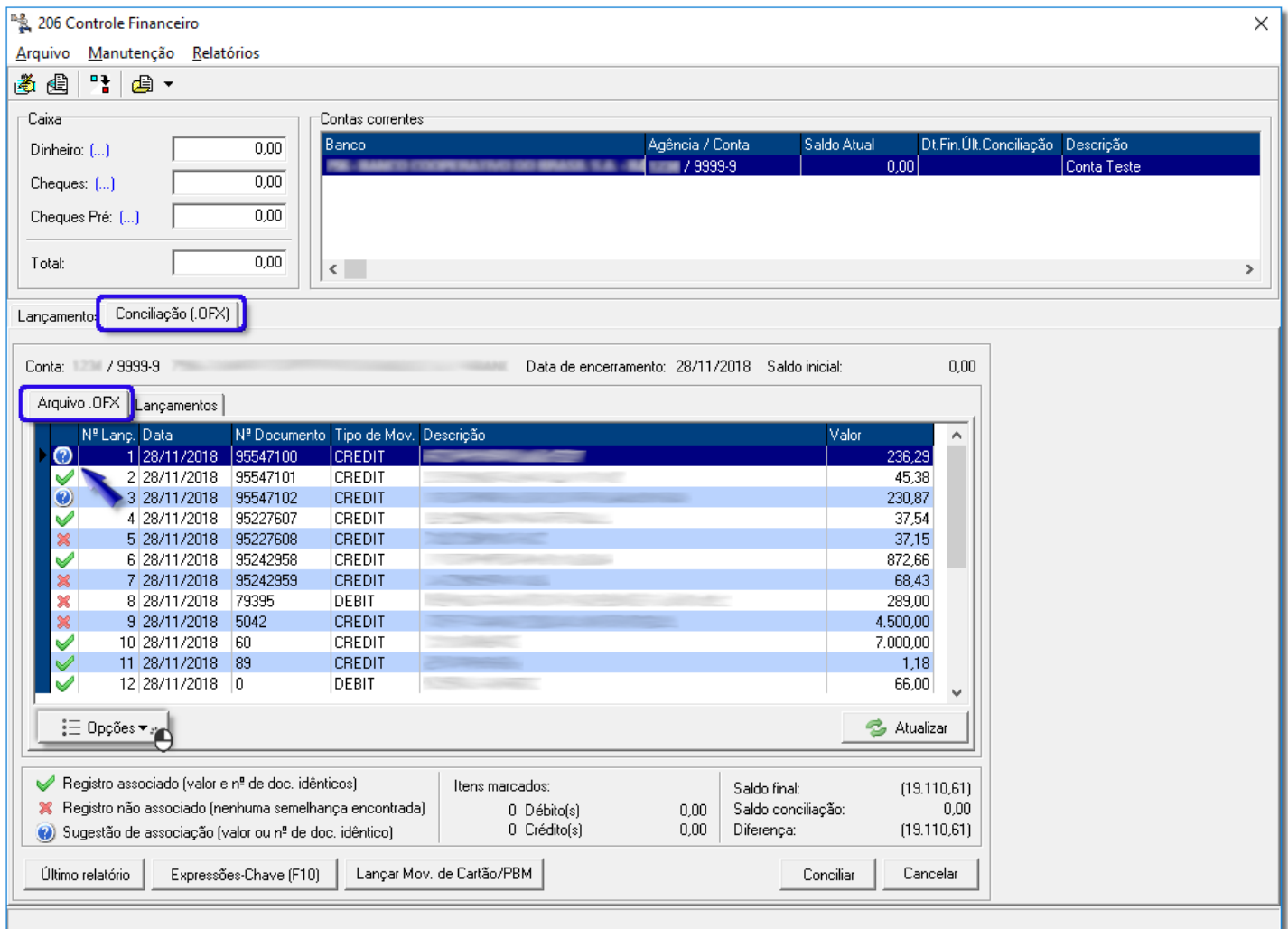



Figura 45 – Controle Financeiro - Conta

O sistema tentará fazer a associação automática dos registros do arquivo OFX com os do banco de dados. Se o sistema encontrar um registro no banco com o mesmo valor e número de documento do registro do Arquivo OFX então eles serão associados um ao outro.

Pode ser que o sistema considere o registro como uma *Sugestão de Associação* e, para que isso aconteça, o tipo de movimentação (*Crédito ou Débito*), valor ou número do documento do registro devem ser iguais ao do Arquivo OFX, e então o sistema marcará o registro do arquivo dessa maneira (esta sugestão poderá conter mais de um registro do banco, depende exclusivamente do tipo de informação semelhante encontrada).

Nos registros que há sugestão de associação o usuário poderá  clicar no botão “*Visualizar Correspondência*” ou atalho **F2** e selecionar qual o registro do banco de dados corresponde ao registro do Arquivo OFX. Ao pressionar **F2** sobre um registro associado o sistema exibirá qual o registro ao banco que está relacionado ao registro selecionado.

Se a sugestão for correspondente ao registro selecionado, os mesmos poderão ser associados, conforme mostra o exemplo abaixo



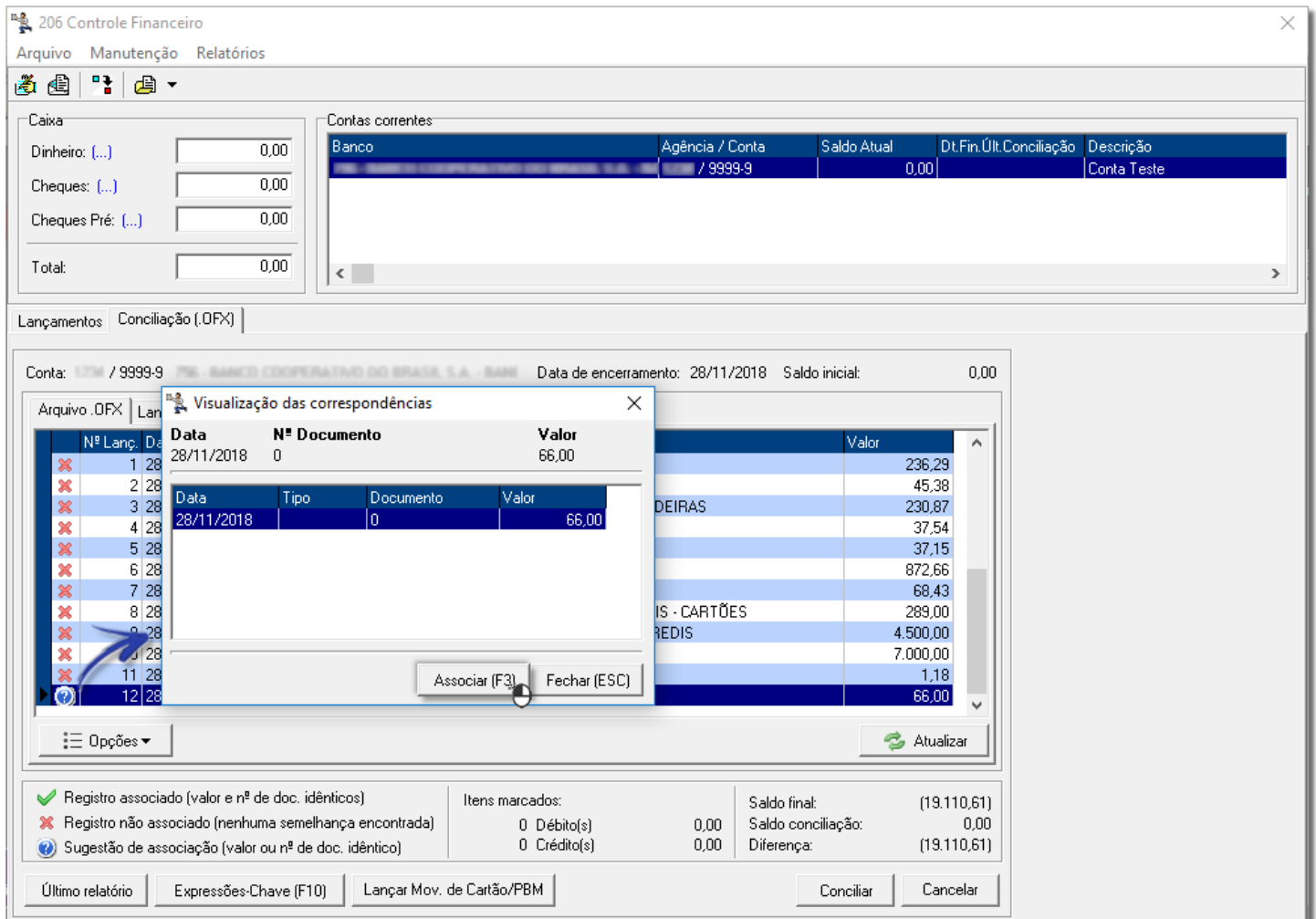


Figura 46 – Visualização das Correspondências

Observe que o número dos documentos e a data são diferentes, entretanto, o tipo de movimentação e o valor são idênticos. Se forem registros correspondentes, clique no botão **Associar (F3)** ou atalho **F3**. Se não clique em **Fechar (Esc)** ou “Esc” para incluir o lançamento no banco.

Nota

Se o registro do Arquivo OFX já estiver associado não será possível associá-lo novamente.

Para associar um registro que ainda não tenha sido associado, basta selecionar um dos registros e clicar no botão **Incluir Lançamento** ou atalho **F5** para incluir aquele lançamento no banco. O sistema já irá trazer a tela de lançamento com os dados preenchidos, sendo necessário apenas selecionar a filial e o plano de contas, caso não tenha uma expressão-chave relacionada ao registro. Observe abaixo:



340 Lançamentos

Mov. ID:

Conta ▼ ▼ ...

Data: Documento:

Histórico:

Tipo: ▼ Valor:

Plano de contas: ...

Filial: ▼


Plano de Contas (Ctrl + P) OK + Novo (F4) OK (F3) Cancelar (Esc)

Figura 47 - Lançamentos

Nota

O botão ou atalho **F4** poderá ser utilizado normalmente, entretanto, o lançamento feito não será adicionado ao Arquivo OFX e sim ao banco de dados e, neste caso, poderá ser visualizado na aba *Lançamentos* ao lado da aba Arquivo OFX.

Além de incluir também é possível desmembrar um lançamento, por exemplo, poderá dividir um lançamento no Arquivo OFX de R\$ 300,00 em três lançamento de R\$100,00, lembrando que essa operação altera permanentemente o Arquivo OFX não sendo possível desfazer posteriormente. A data, o número do documento, o tipo de movimentação e a descrição dos novos lançamentos serão idênticos aos do lançamento original.

Para desmembrar um lançamento,  clique no botão “Desmembrar Lanç.” ou atalho **Ctrl + F5** e será exibida a seguinte tela:



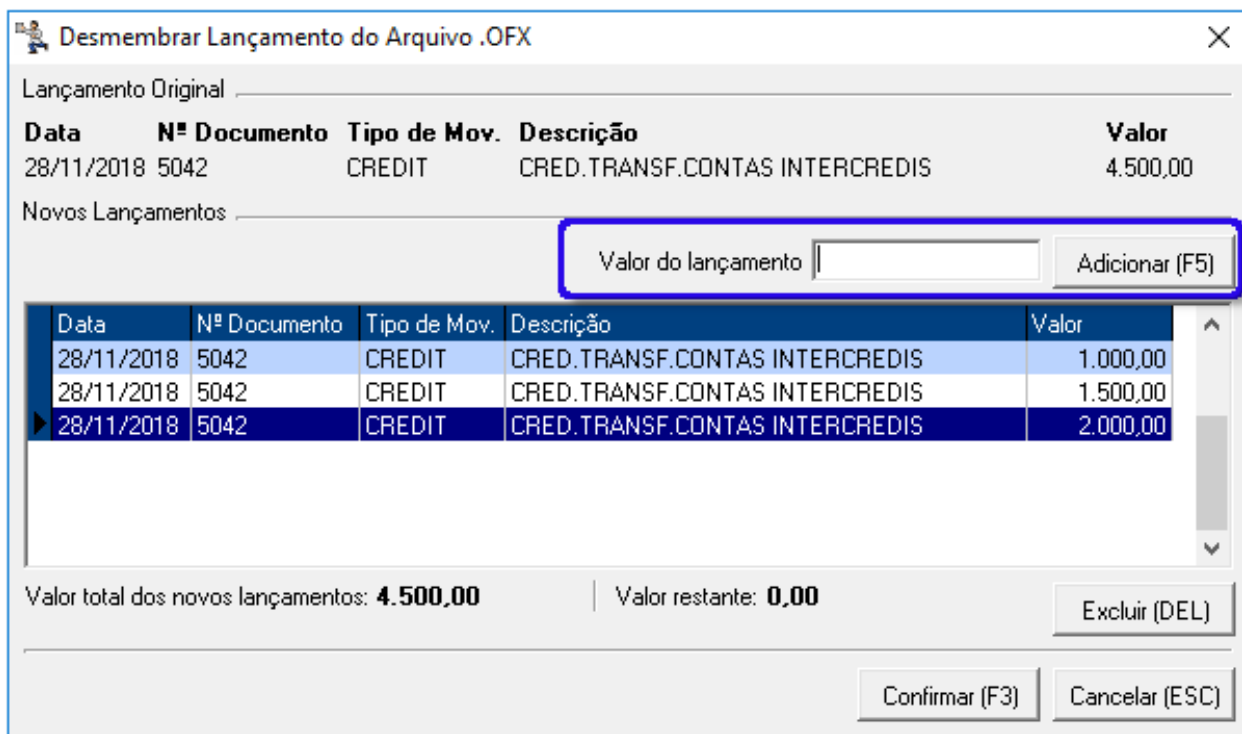


Figura 48 – Desmembrar Lançamento do Arquivo OFX

Informe o valor que deseja dividir do valor original no campo Valor do lançamento e clique no botão **Adicionar (F5)** ou atalho **F5** e na grade será adicionado o novo valor lançado, conforme exemplo acima. Se desejar refazer o desmembramento, clique no botão **Excluir (DEL)** ou tecla “Delete” e informe o novo valor. Abaixo da grade será mostrada a somatória dos valores desmembrados e o valor restante que poderá ser desmembrado ou não. Se não quiser desmembrar o valor restante, não é necessário adicioná-lo à grade, ao clicar no botão **Confirmar (F3)** será adicionado automaticamente um registro com o esse valor. Se desejar apagar algum dos registros clique no botão **Excluir (DEL)** ou “Delete” e informe o novo valor.

Nota

Se os valores dos desmembramentos forem iguais e o sistema sugerir associações desses valores, conforme explicado mais acima, e um desses desmembramentos for associado à um registro do banco de dados, os outros registros sugeridos serão desmarcados, não sendo mais possível associá-los pela sugestão, apenas pela inclusão do lançamento no banco de dados, ou seja, o sistema pode apresentar várias sugestões de associação com um mesmo registro, entretanto, só é possível utilizar essa mesma sugestão apenas uma vez.

Em seguida clique no botão **Confirmar (F3)** ou atalho **F3** e na grade principal serão adicionados novos registros correspondentes ao(s) desmembramento(s) feito(s).

Após efetuar as associações de todos os registros do Arquivo OFX que desejar, clique no botão **Conciliar** e será exibido um relatório com os valores conciliados.



