

Equipe de Treinamentos



Certificação em Financeiro Avançado

Configurações

Lançamentos

Conciliações

Fluxo de Caixa

Sumário

Índice de Figuras	3
Histórico de Revisões	5
Introdução.....	6
Configurações	6
Centro de Custos.....	8
Títulos DRL/DRE	9
Plano de Contas	10
Cadastro de Contas Financeiras.....	19
Tipos de Pagamento (Geração Automática de Movimentação Financeira)	21
Lançamentos.....	23
Contas a Pagar	23
Configurações	23
Lançamento Manual	25
Baixa de Contas a Pagar	27
Lançamento de Movimentação de Cartões.....	34
Lançamento A Partir dos Registros Gravados no Banco de Dados.....	35
Lançamento A Partir dos Arquivos de Extrato Eletrônico.....	37
Fluxo de Caixa	41
Conciliação Bancária	45
Conciliação Bancária por Arquivo OFX.....	50

Índice de Figuras

FIGURA 1 - HABILITANDO FINANCEIRO.....	7
FIGURA 2 - CRIANDO MÁSCARA DO PLANO DE CONTAS	8
FIGURA 3 – CENTRO DE CUSTOS.....	9
FIGURA 4 - TÍTULOS DRE/DRL	10
FIGURA 5 – MONTANDO O PLANO DE CONTAS.....	11
FIGURA 6 - PRIMEIRO NÍVEL: DESPESAS	12
FIGURA 7 - SUBNÍVEL (DESPESAS).....	13
FIGURA 8 - DESPESA COM CENTRO DE CUSTOS DEFINIDO	14
FIGURA 9 - ESQUEMA DE DEFINIÇÃO DE PORCENTAGEM DOS CENTROS DE CUSTOS PARA FILIAL SELECIONADA.....	15
FIGURA 10 - SOMA DE PERCENTUAIS DAS FILIAIS.....	16
FIGURA 11 - SEGUNDO NÍVEL: RECEITAS	17
FIGURA 12 - SUBNÍVEL (RECEITAS)	18
FIGURA 13 - RECEITA DINHEIRO	19
FIGURA 16 - CONTROLE FINANCEIRO	20
FIGURA 17 - CONTAS FINANCEIRAS.....	21
FIGURA 14 - GERAÇÃO AUTOMÁTICA DE MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA	22
FIGURA 15 - TAXA DE CARTÕES POR FILIAL.....	23
FIGURA 18 - CONFIGURAÇÕES CONTAS A PAGAR NA ENTRADA.....	24
FIGURA 19 - LANÇAMENTO DE CONTA A PAGAR MANUALMENTE.....	25
FIGURA 20 - ADICIONAR OU REMOVER NF.....	26
FIGURA 21 - CONTAS A PAGAR	27
FIGURA 22 - LEGENDA CONTAS A PAGAR.....	28
FIGURA 23 - BAIXA DE CONTAS A PAGAR	28
FIGURA 24 - SELEÇÃO DE CHEQUES	29
FIGURA 25 - COMPOSIÇÃO DO LANÇAMENTO.....	30
FIGURA 26 - DETALHES DO LANÇAMENTO.....	32
FIGURA 27 - CHEQUES EMITIDOS	33
FIGURA 28 - LANÇAMENTO DE MOVIMENTAÇÕES DE CARTÃO.....	34
FIGURA 29 - DETALHES DA MOVIMENTAÇÃO	35
FIGURA 30 - GERAR MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA A PARTIR DAS TRANSAÇÕES DO BANCO DE DADOS	36
FIGURA 31 - LANÇAMENTO DO PREVISIONAMENTO.....	36
FIGURA 32 - CONFIGURAÇÃO DO CAMINHO PARA LEITURA DOS ARQUIVOS DE EXTRATO ELETRÔNICO.....	38
FIGURA 33 - LEITURA DOS ARQUIVOS DE EXTRATO ELETRÔNICO.....	39
FIGURA 34 - RESUMO DE VENDAS	39
FIGURA 35 - MOVIMENTAÇÃO DE CONTAS - LANÇAMENTO AUTOMÁTICO CARTÕES.....	40
FIGURA 36 - FLUXO DE CAIXA PREVISTO.....	42
FIGURA 37 - CRÉDITOS / DÉBITOS	42
FIGURA 38 - FILTROS CRÉDITOS/DÉBITOS.....	43
FIGURA 39 - RELATÓRIO FLUXO DE CAIXA	44
FIGURA 40 - RELATÓRIO VISUALIZADO	44
FIGURA 41 - CONCILIAÇÃO BANCÁRIA	45
FIGURA 42 - PERÍODO DE CONCILIAÇÃO	46
FIGURA 43 - CONCILIAÇÃO BANCÁRIA	47
FIGURA 44 - INCLUSÃO DE LANÇAMENTOS	48
FIGURA 45 - CONCILIAÇÃO ZERADA.....	49
FIGURA 46 - RELATÓRIO DETALHADO CONCILIAÇÃO	50
FIGURA 47 - CONFIGURAÇÃO DO DIRETÓRIO PARA LEITURA DO ARQUIVO OFX.....	51

FIGURA 48 - ARQUIVO OFX ABERTO PARA LOCALIZAÇÃO DA TAG <ACCTID>	52
FIGURA 49 - ASSOCIAÇÃO DA TAG COM A CONTA FINANCEIRA	53
FIGURA 50 - SELEÇÃO DO ARQUIVO OFX REFERENTE AO BANCO SELECIONADO	54
FIGURA 51 - DIAS DE MOVIMENTAÇÕES	55
FIGURA 52 - CADASTRO DE EXPRESSÕES-CHAVE	56
FIGURA 53 - CONCILIAÇÃO OFX	57
FIGURA 54 - SUGESTÃO DE ASSOCIAÇÃO (VALOR SEMELHANTE)	58
FIGURA 55 - INCLUSÃO DE LANÇAMENTO	59
FIGURA 56 - DESMEMBRAR LANÇAMENTO	60

Histórico de Revisões

Data	Versão	Descrição	Autores
10/01/2013	1.0	Primeira versão do treinamento de Financeiro Avançado	Lívia e Fernando
30/10/2014	1.1	Adequação ao Novo Layout	Fernando

Introdução

Além das funções básicas financeiras que existem no sistema como: *Contas a Pagar, Contas a Receber, Baixas por Empresa e Administradora, Cadastro de Cheques etc.*, o SistemaBIG 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.

Configurações

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

Filial: FILIAL TESTE BIG

Navegação Manutenção Filtro Exportar Configuração Cotação OnLine

Filiais

Entrada Sugestão de Compras Livros Vigilância Sanitária Controle de Validade Geral Fidelidade Transferências **Financeiro** Fiscal NF-e

Habilitar financeiro

Conta Controle de Caixa: Dias Limite p/ Exclusão da Movimentação de Caixa:

Caminho dos arquivos OFX Caminho dos arquivos de Extrato Eletrônico

Fluxo de Caixa Administrativo

Plano de Contas

- Recebimentos
- Pagamentos
- Descontos de Antecipação
- Diferença de Caixa
- ICMS
- ICMS ST
- PIS
- COFINS

Recebimentos

Recebimentos	2.05.01.001	...	RECEITAS - CONVENIO - RECEBIMENTOS - CONVENIOS
Multa	2.02.01.002	...	RECEITAS - FINANCEIRA - FINANCEIRA - MULTA
Descontos	1.01.01.004	...	DESCRIPÇÃO DESCRIPÇÃO
Código Histórico	4003	...	DESCRIPÇÃO DO HISTÓRICO RECEBIMENTO DE CONVENIO (DESCONTO)
Juros	2.02.01.003	...	RECEITAS - FINANCEIRA - FINANCEIRA - JUROS
Código Histórico	5003	...	DESCRIPÇÃO DO HISTÓRICO RECEBIMENTO DE CONVENIO (JUROS)

Código

Pesquisar (F3) Imprimir (F9)

Registros encontrados: 1

Figura 1 - Habilitando 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 > aba Geral** conforme exemplo abaixo:

Filial: FILIAL TESTE BIG

Navegação | Manutenção | Filtro | Exportar | Configuração | Cotação OnLine

Filiais

Entrada | Sugestão de Compras | Livros Vigilância Sanitária | Controle de Validade | Geral | Fidelidade | Transferências | Financeiro | Fiscal | NF-e

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

Plano de Contas
Máscara Plano de Contas (Ex.: 99.99.99)
9.99.99.999

Plano de Contas Conta padrão para Sangria-Despesas

Cadastros
 Perm. Sup. na edição do fechamento e Emp. (Cad. Cliente)
 Usar máscara para os campos de Telefone

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

Drogaria Ultrapopular
 Participa do Programa Sincronizar automaticamente
 Enviar automaticamente Utilizar pesquisa ultrapopular

Armazenar Preços:
Cadastro Produto

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

Estoque reserva
Permitir saída de produto reservado: Sim (Com senha supervisor)

Farmácia Popular
Usuário Senha Retirar Descontos Tipo de Comunicação
Cobrar o % a vista Forma de Pagto para o % a vista Ambiente

Estoque Compartilhado
Utilizar Estoque da Filial
FILIAL TESTE BIG
Filial que compartilha o estoque

Geral
Imprimir Lanc. Desp.: Não
 Visualizar Estoque na Contagem
 Visualizar Estoque no Inventário
 Visualizar Estoque no Lanç. Perdas
Aguardar 0 minutos para LogOff
 Visualizar árvore de grupos aberta

Caixa
% Dif. Tolerada na Conf. Caixa
0,00%
 Utilizar Sangria de Convênios

Código

Pesquisar (F3)
Imprimir (F9)

Registros encontrados: 1

Figura 2 - Criando Máscara do Plano de Contas

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

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:

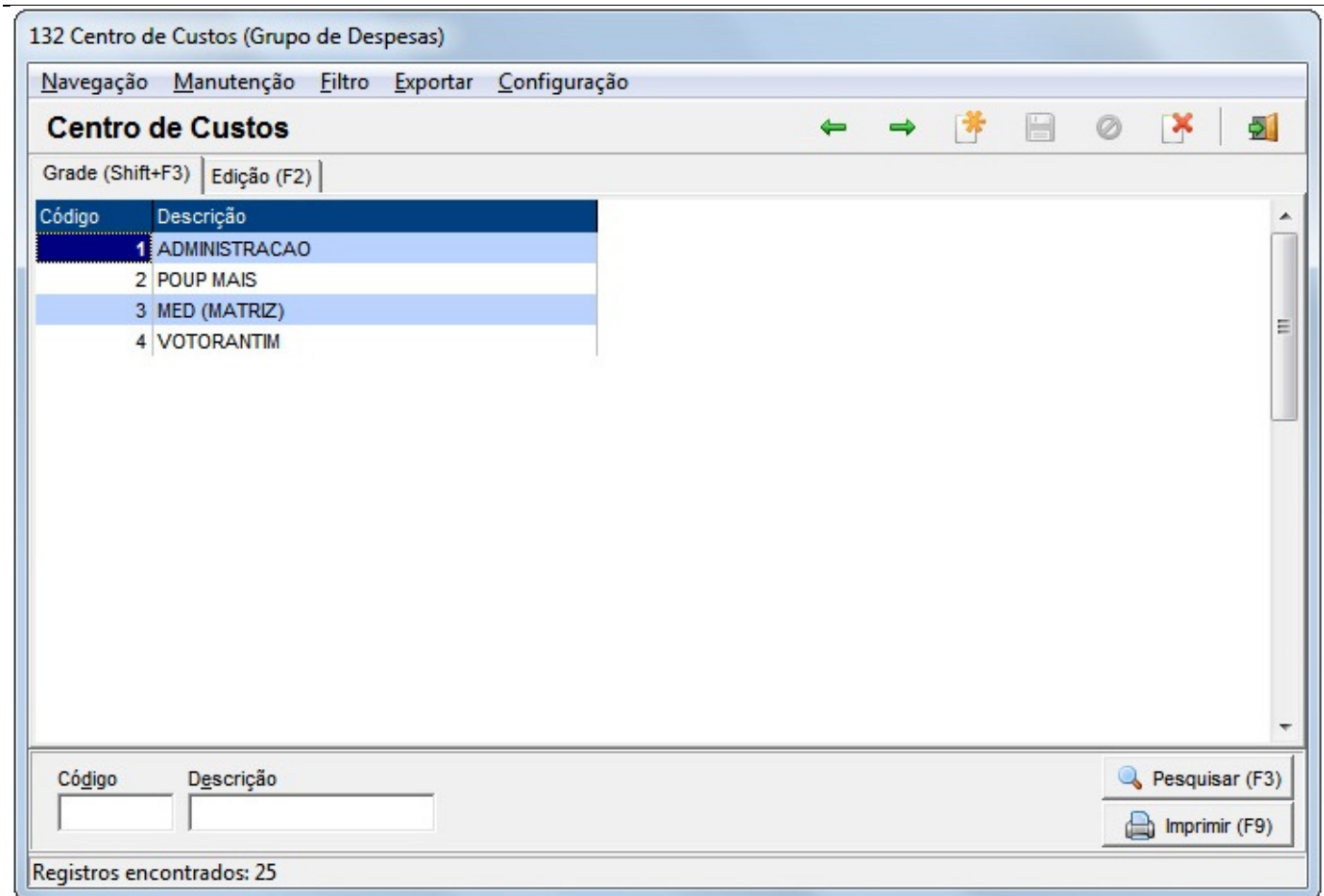


Figura 3 – Centro de Custos

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

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 de 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 Cadastro
2002	DESPESAS OPERACIONAIS		-1		13/11/2012 16:
3002	DESPESAS FINANCEIRAS		-1		13/11/2012 16:
4002	DESPESAS DIVERSAS		-1		13/11/2012 16:
5002	RECEITAS FINANCEIRAS		-1		13/11/2012 16:
6002	RECEITAS DIVERSAS		-1		13/11/2012 16:

Código Descrição

Pesquisar (F3)

Imprimir (F9)

Registros encontrados: 0

Figura 4 - Títulos DRE/DRL

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:

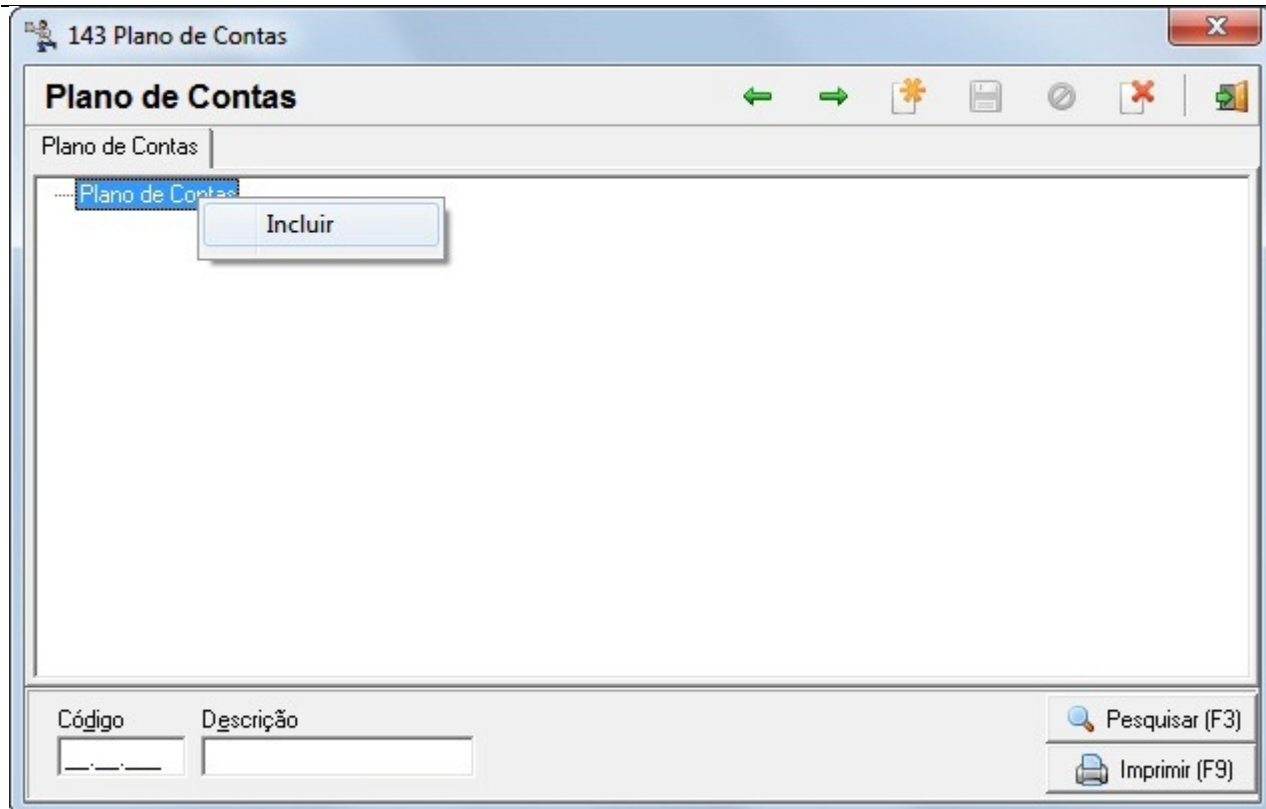


Figura 5 – Montando o Plano de Contas

Clique com o botão direito sobre a descrição **Plano de Contas** para que seja exibida a opção **Incluir**, ou então use a 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**. Observe o exemplo abaixo:

465 Plano de Contas

Código	Descrição
01.____	DESPESAS
Operação	Tipo
Débito	Despesas
Título Dre/Drl	
DESPESAS FINANCEIRAS	

Defina o(s) Centro de Custos

Filial: < Todas Filiais >

ID	Descrição	(%)
2002	ESCRITORIO	0
3002	FILIAL 1	0
4002	FILIAL 2	0
5002	FILIAL 3	0

OK Cancelar

Figura 6 - Primeiro Nível: 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** e no caso de Receitas será **Crédito**. Selecione o **Tipo**, que nesta situação dependerá exclusivamente da **Operação** escolhida anteriormente. Confirme com **OK** para que o nível principal seja criado.

Nota

Se o **Tipo** selecionado for **Despesas**, o campo **Título Dre/Drl** será habilitado para escolher um título cadastrado anteriormente.

Para criar os subníveis do nível principal, selecione o mesmo e pressione **F5** para um novo registro. 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 à seguinte:

ID	Descrição	(%)
2002	ESCRITORIO	0
3002	FILIAL 1	0
4002	FILIAL 2	0
5002	FILIAL 3	0

Figura 7 - Subnível (Despesas)

Clique em **OK** para concluir o subnível. Em seguida, no subnível que acabou de ser criado, pressione **F5** para enfim incluir as despesas.

Nota

Se desejar incluir mais subníveis, volte sempre ao nível principal para então pressionar **F5** para um novo registro.

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:

ID	Descrição	(%)
2002	ESCRITORIO	0
3002	FILIAL 1	70
4002	FILIAL 2	15
5002	FILIAL 3	15

Figura 8 - Despesa com Centro de Custos Definido

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, ou então definindo apenas uma filial com 100% dos custos e ao confirmar com **OK** 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:

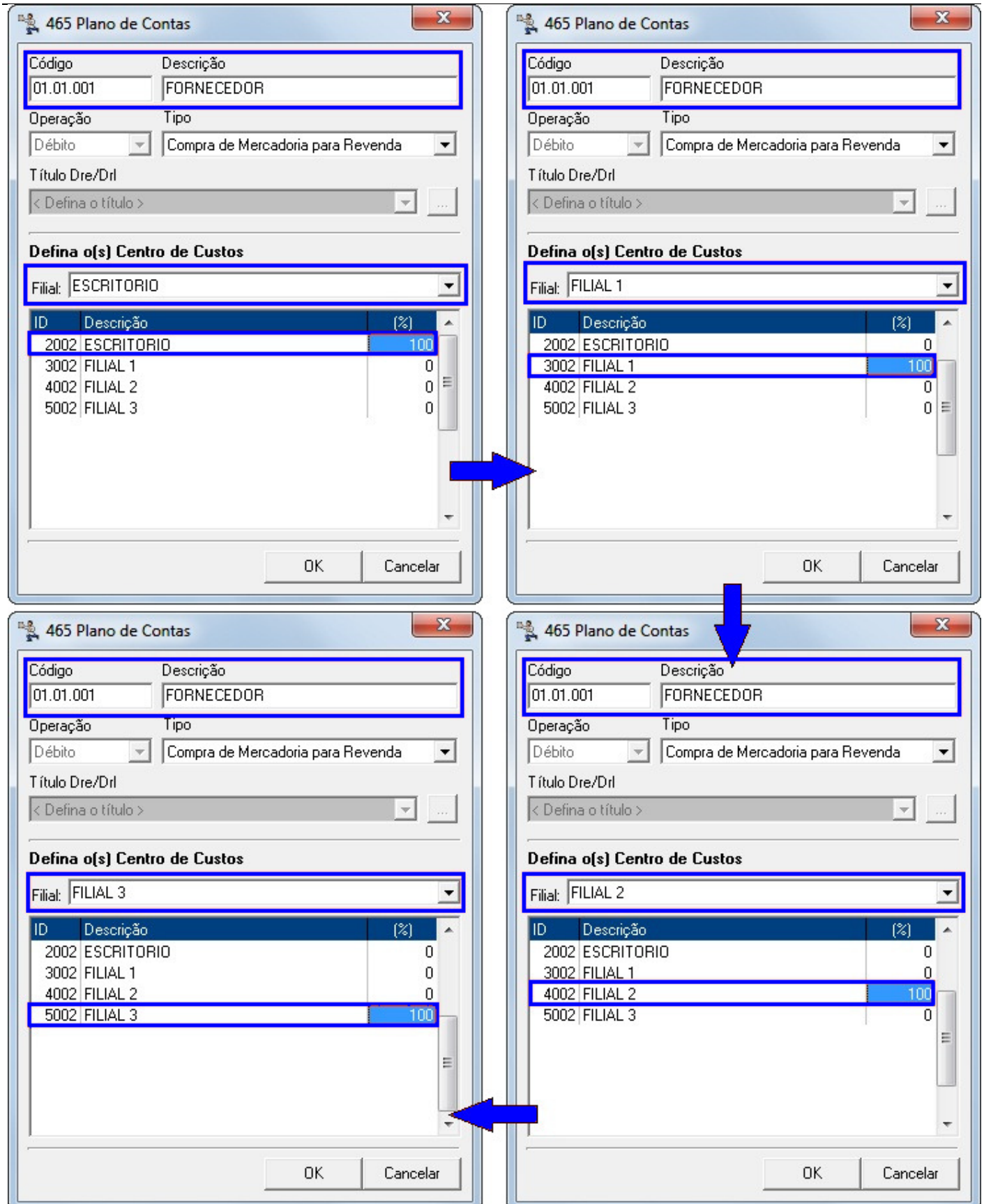


Figura 9 - Esquema de Definição de Porcentagem dos Centros de Custos para Filial Selecionada

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

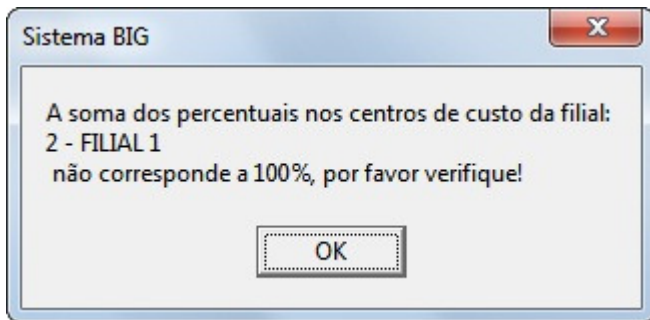


Figura 10 - Soma de Percentuais das Filiais

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.

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	Descrição
02.____	RECEITAS

Operação: Crédito | Tipo: Receita Operacional

Título Dre/Drl: < Defina o título >

Defina o(s) Centro de Custos

Filial: < Todas Filiais >

ID	Descrição	(%)
2002	ESCRITORIO	0
3002	FILIAL 1	0
4002	FILIAL 2	0
5002	FILIAL 3	0

OK Cancelar

Figura 11 - Segundo Nível: RECEITAS

Informe a máscara que nesse caso será **02**, 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	(%)
2002	ESCRITORIO	0
3002	FILIAL 1	0
4002	FILIAL 2	0
5002	FILIAL 3	0

Figura 12 - Subnível (Receitas)

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

Código	Descrição
02.01.001	DINHEIRO

Operação	Tipo
Crédito	Receita Operacional

Título Dre/Drl
< Defina o título >

Defina o(s) Centro de Custos

Filial: < Todas Filiais >

ID	Descrição	(%)
2002	ESCRITORIO	0
3002	FILIAL 1	0
4002	FILIAL 2	0
5002	FILIAL 3	0

OK Cancelar

Figura 13 - Receita Dinheiro

Nota

O campo **Título DRE/DRL** só ficará habilitado quando o **Tipo** selecionado for **Receita Não 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.

Cadastro de Contas Financeiras

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

206 Controle Financeiro

Arquivo Manutenção Relatórios

Caixa

Dinheiro: 0,00

Cheques: (...) 1.000,00

Cheques Pré: (...) 0,00

Total: 1.000,00

Contas correntes

Banco	Agência / Conta	Saldo Atual	Dt.Fin.Últ.Conciliação	Descrição
237 - BANCO BRADESCO S.A.	0000-0 / 0000-0000	1.000,00	15/06/2010	BRANCO BRADESCO S.A.
237 - BANCO BRADESCO S.A.	0000-0 / 0000-0000	1.000,00	14/06/2010	BRANCO BRADESCO S.A.
237 - BANCO BRADESCO S.A.	0000-0 / 0000-0000	1.000,00	11/06/2010	BRANCO BRADESCO S.A.
237 - BANCO BRADESCO S.A.	0000-0 / 0000-0000	1.000,00	02/06/2010	BRANCO BRADESCO S.A.
237 - BANCO BRADESCO S.A.	0000-0 / 0000-0000	1.000,00	14/06/2010	BRANCO BRADESCO S.A.

Lançamentos

Movimentação de Contas

Mov. ID	Conta ID	Conta	Data Movto	Documento	Histórico	Tipo	Valor	Situação	Plano Contas ID	Plano de Contas	Data Previsão	Filial ID	Nome d

Exibir composição do lançamento

Ctrl + F5 - Marca / Desmarca Ctrl + F6 - Marca Todos Ctrl + F7 - Desmarca Todos

Mov. ID Conta Período de até Histórico Espécie

< > <Todas as contas> 04/12/2012 04/12/2012 <Todas>

Efetivado Previsionado Cancelado

Pesquisar (F3) Imprimir (F9)

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	Cód. Banco	Banco	Agência	Conta
55	001	BANCO DO BRASIL S.A.	0012	123456

Descrição

CONTA PRINCIPAL

Nº Conta no Arquivo .OFX

123456

Status

Ativa
 Inativa

Suprimir da Movimentação

Sim
 Não

ATENÇÃO: Não informe o Banco quando for cadastrar a conta "Caixa Interno"

Agência	Conta	Descrição	Pesquisar (F3)
			Imprimir (F9)

Registros encontrados: 0

Figura 15 - Contas Financeiras

Informe o banco por meio do combo e o código do mesmo 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.

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 destaque do exemplo abaixo:

Cadastro de Tipos de Pagamento: Cartão Visa

Navegação | Manutenção | Filtro | Exportar | Configuração

Tipos de Pagamento

Grade (Shift+F3) | Edição (F2) | Taxa Cartões p/ Filial | Formas de Pagamento Aceitas neste Tipo de Pagamento | Operadoras de Cartões

Código	Descrição	Tipo de Pagto.	Aviso de Sangria a cada	Máximo Parcelas
3	CARTAO CREDITO VISA	Cartão	0,00	0

Configurações do Cartão

Autorizadora Cartão	Dias p/ Receber	Taxa Desconto (%)	Taxa Mensal
TEF	31	0,00%	0

Gerar movimentação financeira automaticamente

Conta
ITAU - CARTOES

Plano de Contas	Descrição
02.01.003	RECEITAS - MERCANTIL - VENDAS - CARTAO CREDITO

Taxas	Descrição
01.03.001	DESPESAS - DESPESAS VENDAS - TAXAS VENDAS - TAXAS CARTAO

Código Descrição

Pesquisar (F3)
Imprimir (F9)

Registros encontrados: 30

Figura 16 - Geração Automática de Movimentação Financeira

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:

629 Taxa de Cartões por Filial

Filial	Taxa Desconto (%)	
3 FILIAL TESTE BIG	2	
Dias p/ Receber	Taxa Mensal	Descrição
30	2,5	CONTA PRINCIPAL

OK Cancelar

Figura 17 - Taxa de Cartões por Filial

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

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

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 SistemaBIG vá ao menu **Configurações > Filiais > Entrada**, o campo **Contas a Pagar** deve estar com **Sim**, conforme mostra o exemplo abaixo:

Filial: FILIAL BIG AUTOMACAO

Navegação Manutenção Filtro Exportar Configuração Cotação OnLine

Filiais

Grade (Shift+F3) | Dados da Filial/Contabilista | Cupom Fiscal | Venda | Entregas | Convênio | Entrada | Sugestão de Compras | Livros Vigilância Sanitária

Contas a Pagar Máximo Arred. na Entrada Validade Produto Exibir faltas no Associar Entradas os Pedidos

Sim 0,00 Fechamento de Entrada Fechamento da Nota Fiscal Não associar

Sim
Não
Perguntar

Auto
para Alteração de Preço de Cadastro na Entrada (Abaixo): 1,00
% Tolerância para Alteração de Preço de Cadastro na Entrada (Acima): 0,00

Visualizar Alterações de Preço ao Finalizar Entrada
 Repassar Desconto da Entrada para o Cadastro de Produtos
 Atualizar Preço Promocional Quando Alterar Preço de Compra
 Somar Impostos Para Cálculo do PMC (Preço Médio de Custo)

Habilitar Conferência de Entrada, que será efetuada no(a): Loja
 Modificar Sequência de Entrada Pelo Código do Fornecedor
 Permitir Pesquisar o Fornecedor Somente Pelo CNPJ
 Informar Contas a Pagar no Momento da Entrada
 Permite Pesquisa de Produto por Nome
 Permitir Alterar Entradas Importadas do Pedido Eletrônico e NF-e
 Visualizar Estoque do Produto
 Importar apenas lotes da NF-e na entrada de mercadorias
 Acerto de Estoque para Produtos com Est. Negativo
 Exigir Senha de Supervisor
 Visualizar Ped. Pendentes p/ Entrega na Entrada
 Permitir incluir itens na conferência
 Selecionar Filial do Pedido Eletrônico Através do Número do Pedido
 Permitir Alterar Quantidade dos Produtos na Conferência

Código Pesquisar (F3)
Imprimir (F9)

Registros encontrados: 1

Figura 18 - Configurações Contas a Pagar na Entrada



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

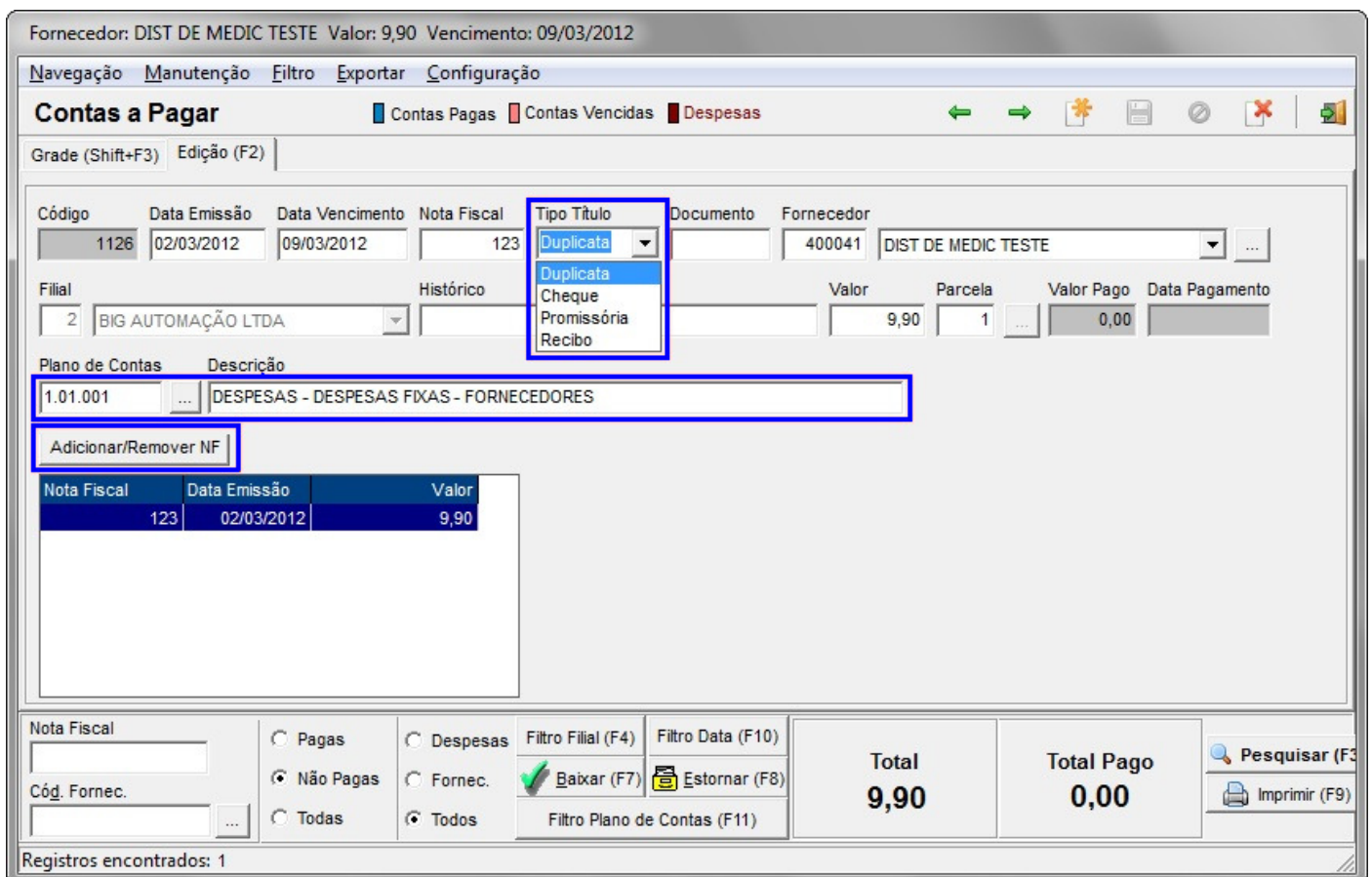
Nos casos onde se está marcado a opção **Habilitar Conferência de Entradas...**, pode-se lançar no contas a pagar no momento da entrada.

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.

Lançamento Manual

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 .

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.



Fornecedor: DIST DE MEDIC TESTE Valor: 9,90 Vencimento: 09/03/2012

Navegação Manutenção Filtro Exportar Configuração

Contas a Pagar Contas Pagas Contas Vencidas Despesas

Grade (Shift+F3) Edição (F2)

Código	Data Emissão	Data Vencimento	Nota Fiscal	Tipo Título	Documento	Fornecedor
1126	02/03/2012	09/03/2012	123	Duplicata	400041	DIST DE MEDIC TESTE

Filial: 2 BIG AUTOMAÇÃO LTDA Histórico: Valor: 9,90 Parcela: 1 Valor Pago: 0,00 Data Pagamento:

Plano de Contas: 1.01.001 Descrição: DESPESAS - DESPESAS FIXAS - FORNECEDORES

Adicionar/Remover NF

Nota Fiscal	Data Emissão	Valor
123	02/03/2012	9,90

Nota Fiscal: Cód. Fornec. Pagas Não Pagas Despesas Fornec. Todas Todos

Filtro Filial (F4) Filtro Data (F10) Baixar (F7) Estornar (F8) Filtro Plano de Contas (F11)

Total 9,90 Total Pago 0,00

Registros encontrados: 1

Pesquisar (F3) Imprimir (F9)

Figura 19 - Lançamento de Conta a Pagar Manualmente

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	Fornece ID.	Fornecedor
1126	302276		02/03/2012	9,90	400041	DIST DE MEDIC TESTE

Nota Fiscal	Data Emissão	Valor
1	27/02/2012	65,36
2	27/02/2012	11,92
123	02/05/2012	3,09
221122	13/03/2012	40,25

Notas Fiscais SEM Duplicata

Notas Fiscais COM Duplicata

Nota Fiscal	Data Emissão	Valor
123	02/03/2012	9,90

Figura 20 - Adicionar ou Remover NF

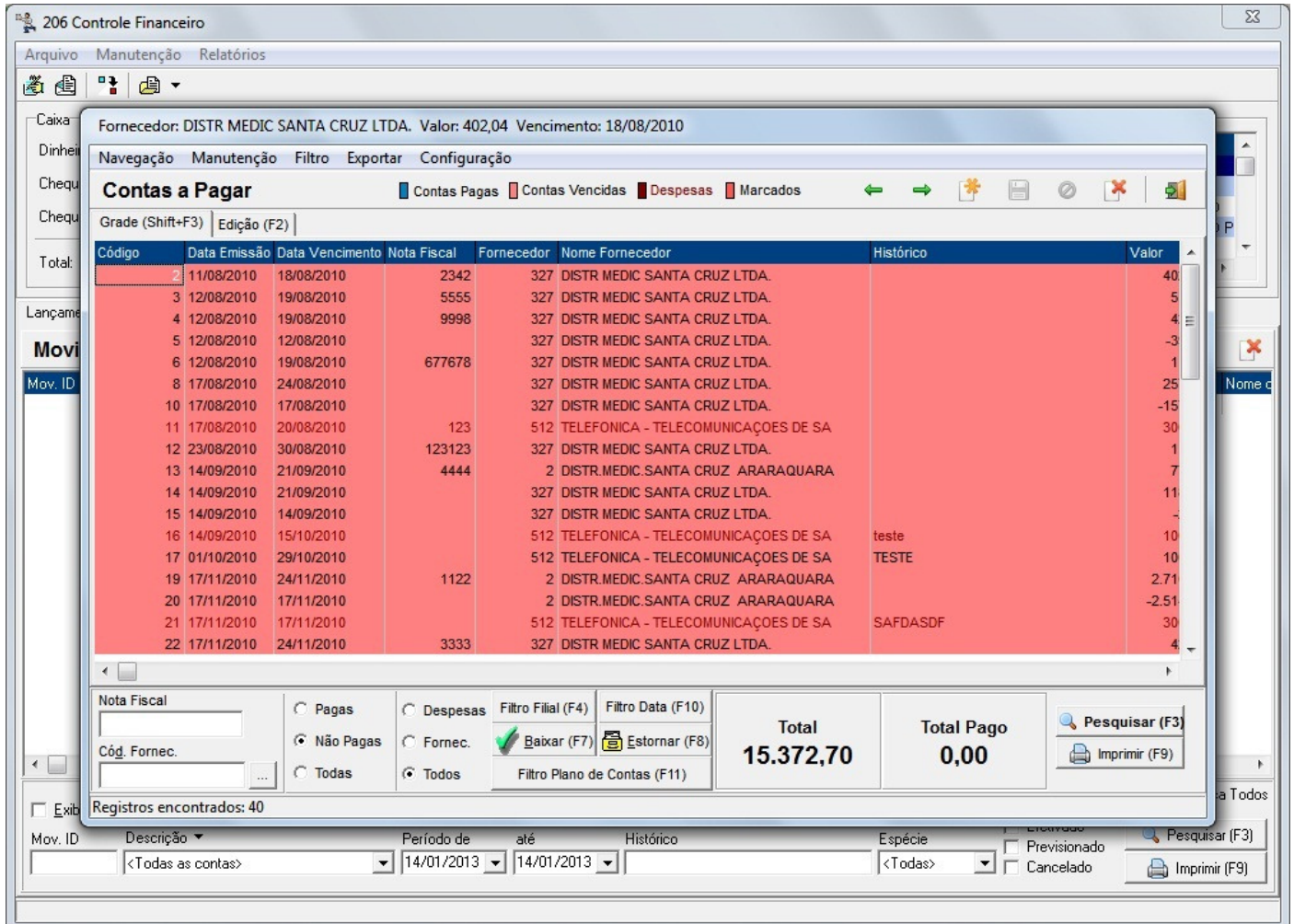
Todas as notas que não entraram automaticamente no Contas a Pagar, estarão listadas no lado esquerdo inferior, selecione a correspondente ao valor lançado e feche a tela para voltar ao lançamento e este já estará finalizado.

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.

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: DISTR MEDIC SANTA CRUZ LTDA. Valor: 402,04 Vencimento: 18/08/2010

Navegação Manutenção Filtro Exportar Configuração

Contas a Pagar Contas Pagas Contas Vencidas Despesas Marcados

Grade (Shift+F3) Edição (F2)

Código	Data Emissão	Data Vencimento	Nota Fiscal	Fornecedor	Nome Fornecedor	Histórico	Valor
2	11/08/2010	18/08/2010	2342	327	DISTR MEDIC SANTA CRUZ LTDA.		40
3	12/08/2010	19/08/2010	5555	327	DISTR MEDIC SANTA CRUZ LTDA.		5
4	12/08/2010	19/08/2010	9998	327	DISTR MEDIC SANTA CRUZ LTDA.		4
5	12/08/2010	12/08/2010		327	DISTR MEDIC SANTA CRUZ LTDA.		-3
6	12/08/2010	19/08/2010	677678	327	DISTR MEDIC SANTA CRUZ LTDA.		1
8	17/08/2010	24/08/2010		327	DISTR MEDIC SANTA CRUZ LTDA.		25
10	17/08/2010	17/08/2010		327	DISTR MEDIC SANTA CRUZ LTDA.		-15
11	17/08/2010	20/08/2010	123	512	TELEFONICA - TELECOMUNICAÇÕES DE SA		30
12	23/08/2010	30/08/2010	123123	327	DISTR MEDIC SANTA CRUZ LTDA.		1
13	14/09/2010	21/09/2010	4444	2	DISTR.MEDIC.SANTA CRUZ ARARAQUARA		7
14	14/09/2010	21/09/2010		327	DISTR MEDIC SANTA CRUZ LTDA.		11
15	14/09/2010	14/09/2010		327	DISTR MEDIC SANTA CRUZ LTDA.		-
16	14/09/2010	15/10/2010		512	TELEFONICA - TELECOMUNICAÇÕES DE SA	teste	10
17	01/10/2010	29/10/2010		512	TELEFONICA - TELECOMUNICAÇÕES DE SA	TESTE	10
19	17/11/2010	24/11/2010	1122	2	DISTR.MEDIC.SANTA CRUZ ARARAQUARA		2.71
20	17/11/2010	17/11/2010		2	DISTR.MEDIC.SANTA CRUZ ARARAQUARA		-2.51
21	17/11/2010	17/11/2010		512	TELEFONICA - TELECOMUNICAÇÕES DE SA	SAFDASDF	30
22	17/11/2010	24/11/2010	3333	327	DISTR MEDIC SANTA CRUZ LTDA.		4

Nota Fiscal: Pagas Despesas Não Pagas Fornec. Todos

Cód. Fornec.:

Filtro Filial (F4) Filtro Data (F10) **Total 15.372,70** **Total Pago 0,00** Pesquisar (F3) Imprimir (F9)

Baixar (F7) Estornar (F8) Filtro Plano de Contas (F11)

Registros encontrados: 40

Mov. ID Descrição Período de até Histórico Espécie Previsionado Cancelado Pesquisar (F3) Imprimir (F9)

Figura 21 - Contas a Pagar

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 marca-la para baixa.

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

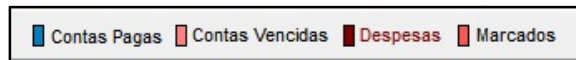
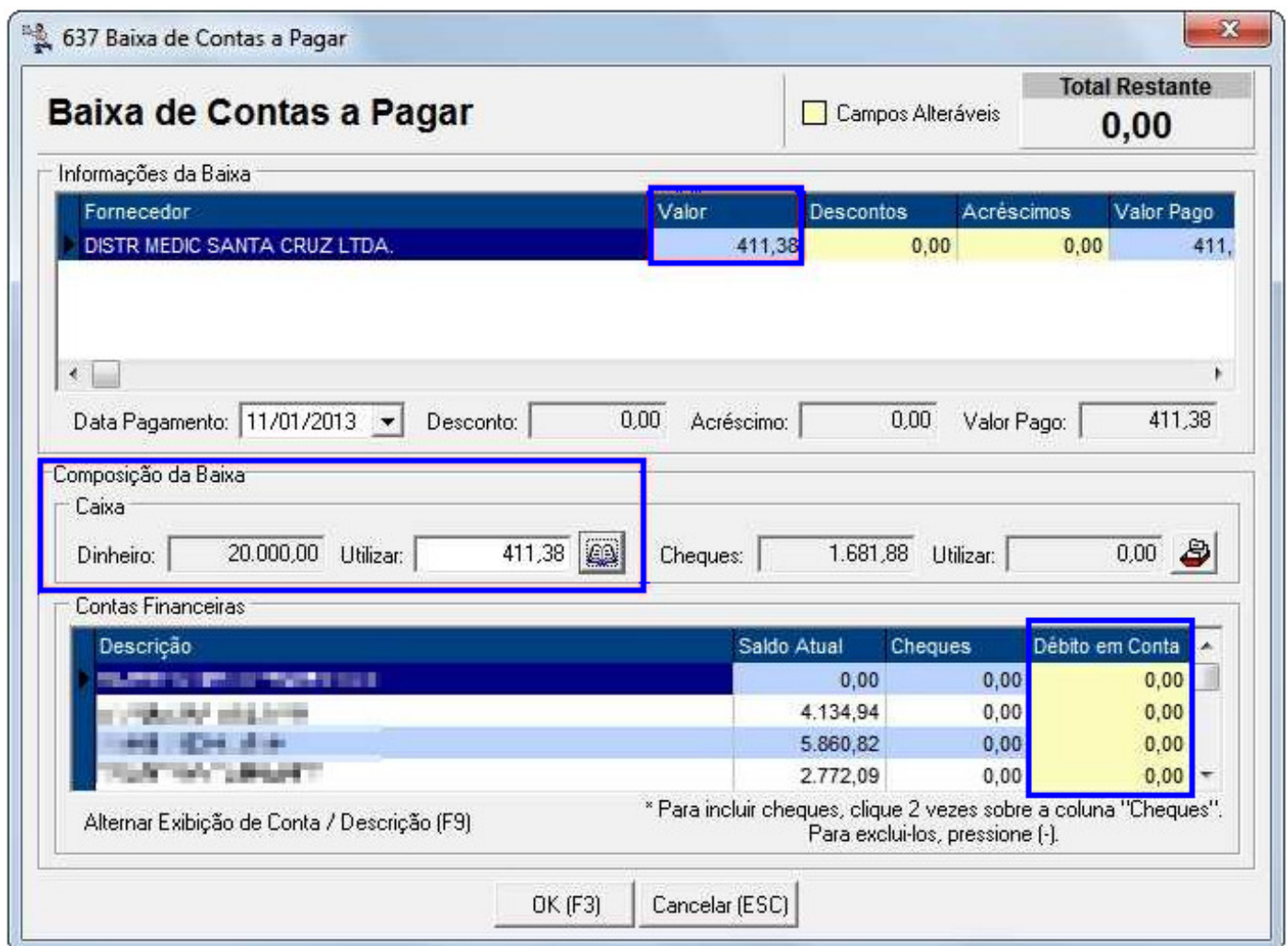


Figura 22 - Legenda Contas a Pagar

Conforme a legenda, as contas que estiverem em azul já foram pagas, as que estiverem em rosa estão vencidas, já as que estiverem *escritas* em vermelho escuro são as despesas ligadas ao plano de contas e as que estiverem em vermelho 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** ou pela tecla de atalho **F7** e será exibida a seguinte tela:



637 Baixa de Contas a Pagar

Baixa de Contas a Pagar Campos Alteráveis **Total Restante 0,00**

Informações da Baixa

Fornecedor	Valor	Descontos	Acréscimos	Valor Pago
DISTR MEDIC SANTA CRUZ LTDA.	411,38	0,00	0,00	411,38

Data Pagamento: 11/01/2013 Desconto: 0,00 Acréscimo: 0,00 Valor Pago: 411,38

Composição da Baixa

Caixa

Dinheiro: 20.000,00 Utilizar: 411,38 Cheques: 1.681,88 Utilizar: 0,00

Contas Financeiras

Descrição	Saldo Atual	Cheques	Débito em Conta
	0,00	0,00	0,00
	4.134,94	0,00	0,00
	5.860,82	0,00	0,00
	2.772,09	0,00	0,00


Alternar Exibição de Conta / Descrição (F9) * Para incluir cheques, clique 2 vezes sobre a coluna "Cheques". Para excluí-los, pressione (-).

OK (F3) Cancelar (ESC)

Figura 23 - 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 , 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:

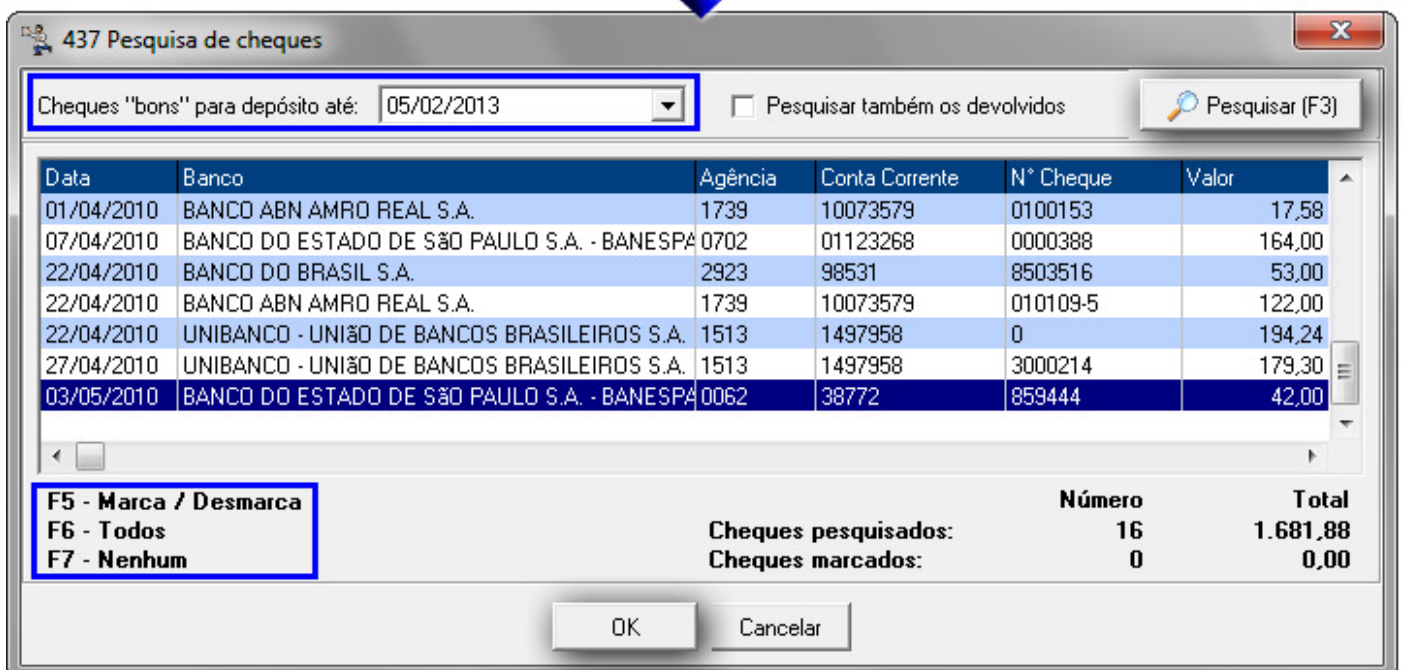
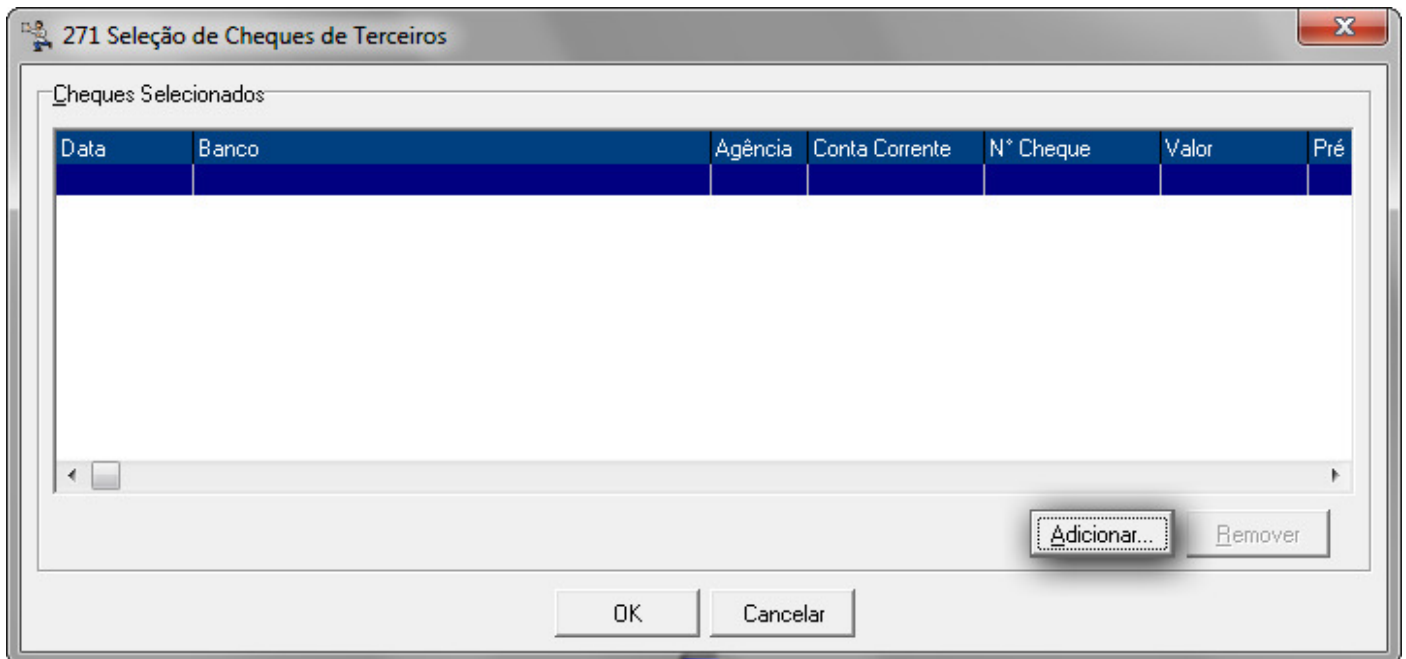
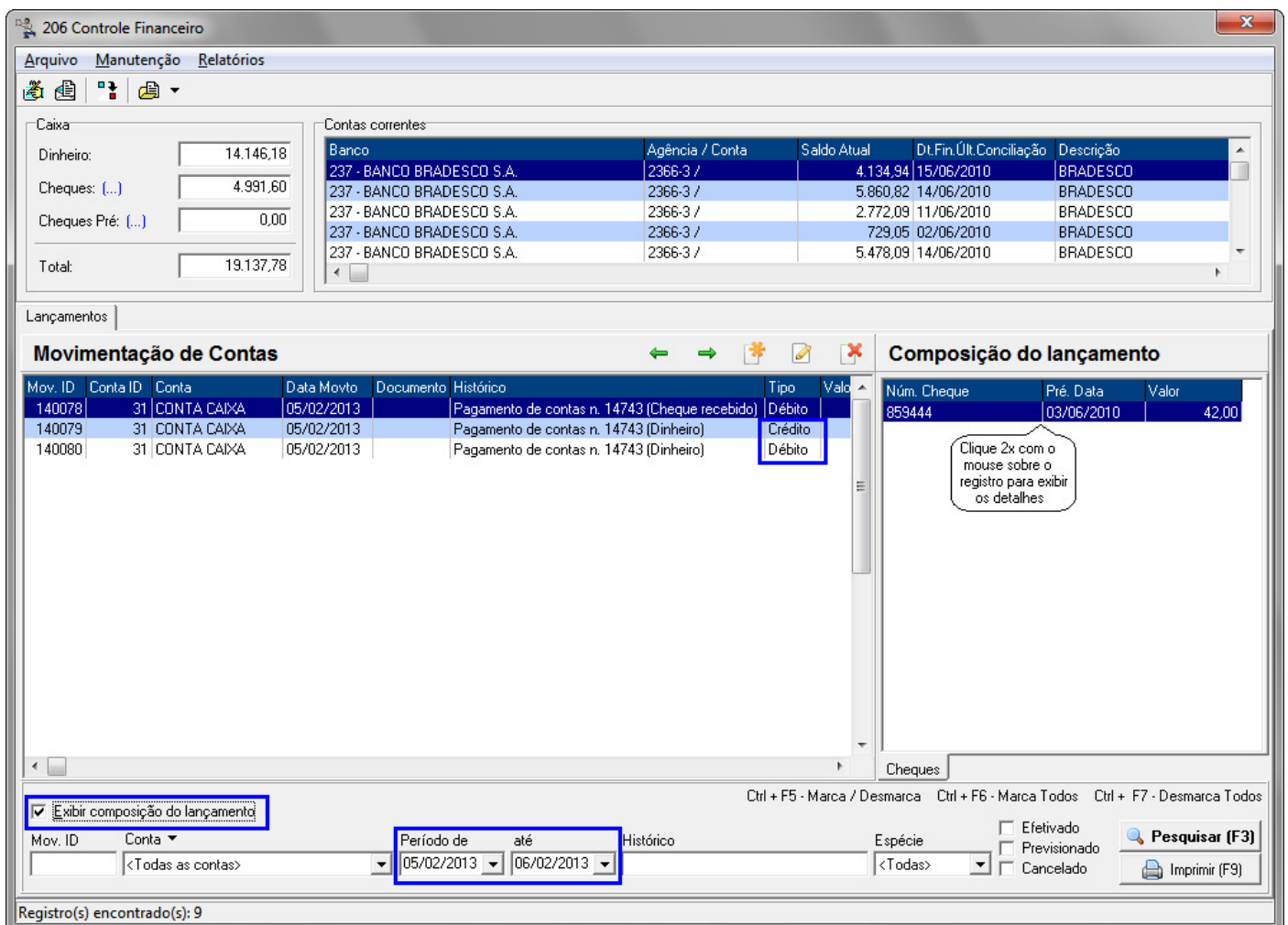


Figura 24 - Seleção de Cheques

Depois de escolhida a data dos Cheques “bons” clique no botão **Pesquisar** ou na 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 **OK**. Em seguida retornará a tela de Seleção de Cheques com os dados marcados na seleção.

Clicando no botão **OK** será finalizada a operação de baixa.

É possível verificar os detalhes do lançamento. Para isso na tela principal do financeiro clique na opção **Exibir composição do lançamento**, no canto inferior esquerdo e defina o **Período**, em seguida clique no botão **Pesquisar** ou na tecla de atalho **F3**.



The screenshot shows the '206 Controle Financeiro' application window. At the top, there are menu options: 'Arquivo', 'Manutenção', and 'Relatórios'. Below the menu is a toolbar with icons for file operations. The main area is divided into several sections:

- Caixa:** A summary box showing 'Dinheiro: 14.146,18', 'Cheques (...): 4.991,60', 'Cheques Pré (...): 0,00', and 'Total: 19.137,78'.
- Contas correntes:** A table listing bank accounts with columns for 'Banco', 'Agência / Conta', 'Saldo Atual', 'Dt. Fin. Últ. Conciliação', and 'Descrição'. The table shows four entries for 'BANCO BRADESCO S.A.' with various dates and balances.
- Lançamentos:** A section with a sub-tab 'Movimentação de Contas'. It contains a table with columns: 'Mov. ID', 'Conta ID', 'Conta', 'Data Movto', 'Documento', 'Histórico', 'Tipo', and 'Valor'. Three rows are visible, showing transactions on 05/02/2013. The 'Tipo' column has 'Crédito' and 'Débito' highlighted with a blue box.
- Composição do lançamento:** A sub-tab on the right showing details for a specific transaction. It has columns for 'Núm. Cheque', 'Pré. Data', and 'Valor'. One entry is shown with 'Núm. Cheque: 859444', 'Pré. Data: 03/06/2010', and 'Valor: 42,00'. A tooltip points to this entry with the text: 'Clique 2x com o mouse sobre o registro para exibir os detalhes'.
- Bottom Panel:** Contains a checkbox 'Exibir composição do lançamento' which is checked. Below it are filters for 'Mov. ID', 'Conta' (set to '<Todas as contas>'), 'Período de' (05/02/2013) 'até' (06/02/2013), 'Histórico', 'Espécie' (set to '<Todas>'), and checkboxes for 'Efetivado', 'Previsionado', and 'Cancelado'. There are buttons for 'Pesquisar (F3)' and 'Imprimir (F9)'. A status bar at the bottom left says 'Registro(s) encontrado(s): 9'.

Figura 25 - Composição do Lançamento

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 **Detalhes...** em destaque especifica-se as informações e composições dessa baixa.

455 Pagamentos

Período de: 06/02/2013 Até: 06/02/2013 Pagamento ID: 14743 Pesquisar também os excluídos

Pagamento ID	Data	Caixa	Valor	Data Cadastro	ID Usuário Cadastro	Nome Usuário
✓ 14743	05/02/2013	2	42,00	05/02/2013 15:56:24	1	BIG

Número de pagamentos: 1 **Valor:** 42,00 **Número de exclusões:** 0 **Valor:** 0,00



189 Consulta de Pagamentos

Informações da Baixa

Fornecedor	Valor	Descontos	Acréscimos	Valor
DISTR MEDIC SANTA CRUZ LTDA.	42,24	0,24	0,00	

Valor Pago: 42,00 Data de pagamento: 05/02/2013

Composição da Baixa

Caixa

Dinheiro: 0,00

Cheques: 42,00

Contas Financeiras

Descrição	Cheques	Débito em Conta

Inclusão
05/02/2013 15:56:24 1 - BIG

Figura 26 - Detalhes do Lançamento

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 23* 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 27* abaixo:

Cheque ID	Conta ID	Descrição	N° Cheque	Valor	Data Emissão	Pré Data	Obs
-----------	----------	-----------	-----------	-------	--------------	----------	-----

Figura 27 - Cheques Emitidos

A seleção do cheque emitido pode dar-se pela numeração do cheque, pela data emissão ou pré data. Clique no botão **Pesquisar** 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.

Lançamento de Movimentação de Cartões

Após o fechamento diário das vendas, deverão ser feitos os provisionamentos dos lançamentos, para isso, vá ao menu **Financeiro > Controle Financeiro > Arquivo > Novo > Lançar Movimentações de Cartões** e será aberta a seguinte tela:

Movimentações de Cartões

Navegação Manutenção Filtro Exportar Configuração

Lançar Movimentações de Cartões no Financeiro Previsionadas Marcadas Gerar Lançamento

Grade (Shift+F3) Detalhes da Movimentação (F2)

Transação ID	Nome Rede	NSU	Data Transação	Hora Transação	Valor Total	Filial ID	Nome Filial
2011	VISANET	14525424272	22/07/2011	14:52:54	13,92	11	FILIAL TESTE BIG
3011	VISANET	15022819552	22/07/2011	15:02:28	40,88	11	FILIAL TESTE BIG
4011	VISANET	19090919628	22/07/2011	19:09:09	68,79	11	FILIAL TESTE BIG

NSU:

De: 22/07/2011 Até: 22/07/2011

Filtrar Filiais (F4) Filtrar por Operadora (F8)

Previsionada Não Previsionada Todas

Total: **123,59** Total Marcado: **0,00**

Pesquisar (F3) Imprimir (F9)

Registros encontrados: 3

Figura 28 - Lançamento de Movimentações de Cartão

Para a geração dos lançamentos existem duas opções nesta tela, conforme seguem modelos abaixo que poderão ser seguidos, de acordo com o que se adequar melhor.

Lançamento A Partir dos Registros Gravados no Banco de Dados

Existem vários filtros que poderão ser feitos, o mais comum será por período de vendas (data), também poderá ser informado o **NSU**, que é um número único de transação obtido no momento da autorização e poderá ser localizado no **Comprovante de Crédito ou Débito** na linha **REF. HOST.**, entretanto este não é o número da autorização em si, o número da autorização é impresso na linha anterior.

Poderão ser efetuados filtros por **Filiais (F4)** ou por **Operadoras (F8)**, por padrão ambas virão com todas marcadas, mas se desejar, clique nos respectivos botões para selecionar determinadas filiais ou operadoras. Por padrão também virá marcada a opção **Não Previsionada**, mas se desejar, marque uma das outras opções (**Previsionada / Todas**) e clique em **Pesquisar** ou **F3** para finalizar a consulta e serão exibidas as transações gravadas conforme exemplo acima.

Se desejar visualizar os detalhes de cada transação, selecione o registro desejado e clique na aba **Detalhes da Movimentação** ou **F2** e será exibida a seguinte tela:

Data Prevista de Crédito	Total Bruto	Total Líquido
30/07/2011	82,71	80,23

Banco / Agência / Conta Corrente
341 - BANCO ITAÚ S.A. / 0076 / 83575-0

Plano de Contas	Descrição
2.01.01.003	RECEITAS - MERCANTIL - VENDAS - CARTAO CREDITO

Taxas	Descrição
1.03.03.001	DESPESAS - DESPESAS VENDAS - TAXAS VENDAS - TAXAS CARTAO

Confirmar (F3) Cancelar (ESC)

Figura 29 - Detalhes da Movimentação

Nota

Os detalhes da movimentação não poderão ser alterados, nem apagados, pois, são informações provenientes da transação no momento da venda e terão efeito apenas para consulta.

Para gerar a movimentação financeira, marque os registros desejados com **F5** ou **F6** e clique no botão **Gerar Lançamento > Gerar Marcados (F11)** conforme mostra o exemplo abaixo:

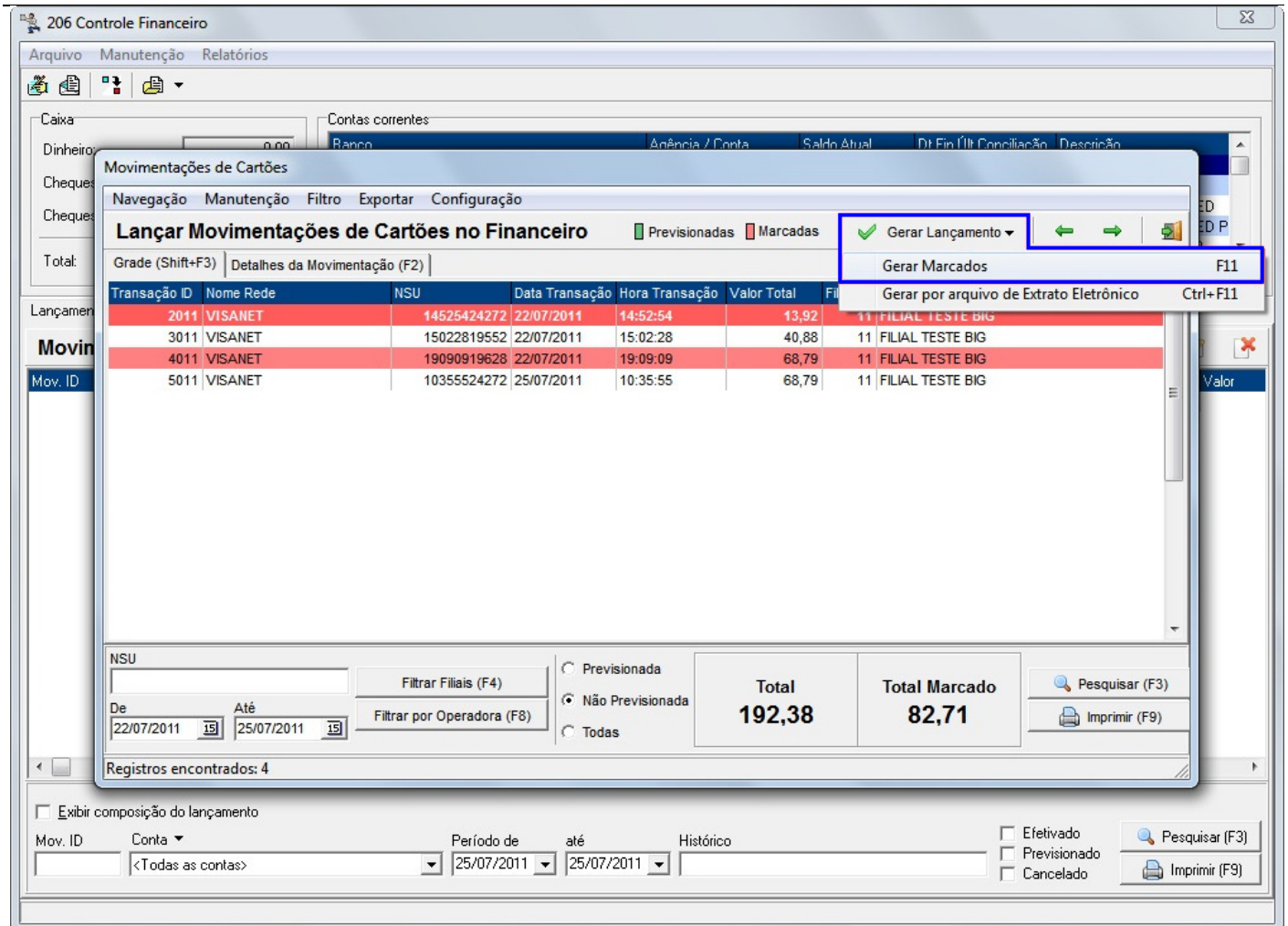


Figura 30 - Gerar Movimentação Financeira a Partir das Transações do Banco de Dados

Após clicar na opção será exibida a seguinte tela:



Figura 31 - Lançamento do Previsionamento

Observe que são exibidos os **Totais Bruto e Líquido**, de acordo com a quantidade de registros selecionados na tela anterior. O **Total Líquido** levará em consideração o percentual de **Taxa de Desconto** configurada anteriormente no tipo de pagamento correspondente ao **Cartão** utilizado no momento da venda.

Escolha a data prevista para o crédito, os outros campos serão preenchidos automaticamente, também de acordo com o que foi configurado anteriormente no Tipo de Pagamento utilizado na venda.

Importante

Essas informações poderão ser alteradas nesse momento, entretanto, não é aconselhável, pois, as mesmas não serão mais condizentes com as configurações feitas específicas para o Tipo de Pagamento referente ao Cartão em questão. Faça isso apenas se houver mesmo necessidade!

Em seguida clique no botão **Confirmar** ou **F3** e o lançamento será enviado para a **Movimentação de Contas** com status **Previsionado**.

Lançamento A Partir dos Arquivos de Extrato Eletrônico

Nota

Esses arquivos poderão ser obtidos somente com a operadora de cartão **Redecard** e, para isso, entre em contato com a mesma para contratar o serviço e a própria operadora fornecerá mais informações de como acessar o site para adquirir os arquivos necessários.

Para a leitura dos arquivos após a aquisição dos mesmos, salve-os em um diretório específico ou dentro da pasta do SistemaBIG, em seguida no próprio sistema, vá ao menu **Configurações > Filiais > aba Financeiro** e configure o diretório desejado no campo **Caminho dos arquivos de Extrato Eletrônico** conforme mostra o exemplo abaixo:

Filial: FILIAL TESTE BIG

Navegação | Manutenção | Filtro | Exportar | Configuração | Cotação OnLine

Filiais

Convênio | Entrada | Livros Vigilância Sanitária | Limpeza de Arquivos | Controle de Validade | Geral | Fidelidade | Transferências | **Financeiro** | NF-e

Habilitar financeiro:

Conta Controle de Caixa: Dias Limite p/ Exclusão da Movimentação de Caixa:

Caminho dos arquivos OFX:

Caminho dos arquivos de Extrato Eletrônico:

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

Figura 32 - Configuração do Caminho para Leitura dos Arquivos de Extrato Eletrônico

Em seguida vá ao menu **Financeiro > Controle Financeiro > Arquivo > Novo > Lançar Movimentações de Cartões > Gerar Lançamento > Gerar por arquivo de Extrato Eletrônico** e será exibida a seguinte tela:

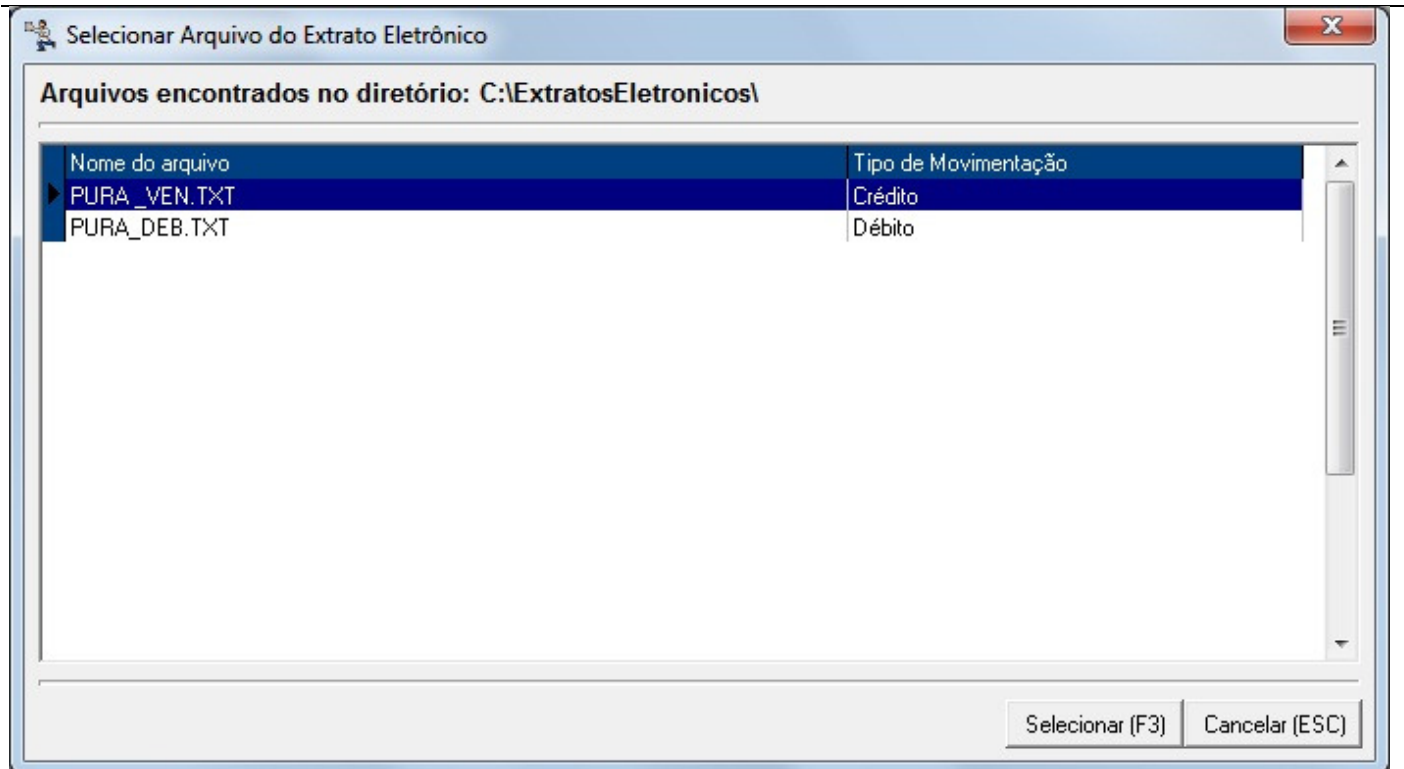


Figura 33 - Leitura dos Arquivos de Extrato Eletrônico

Serão listados todos os arquivos existentes no diretório e seus respectivos tipos de movimentação. O nome dos arquivos não será padronizado, dependerá da operadora do cartão, apenas o formato destes será sempre em TXT. Clique sobre o arquivo que deseja ler inicialmente e clique no botão **Selecionar** ou **F3** e será exibida a seguinte tela:

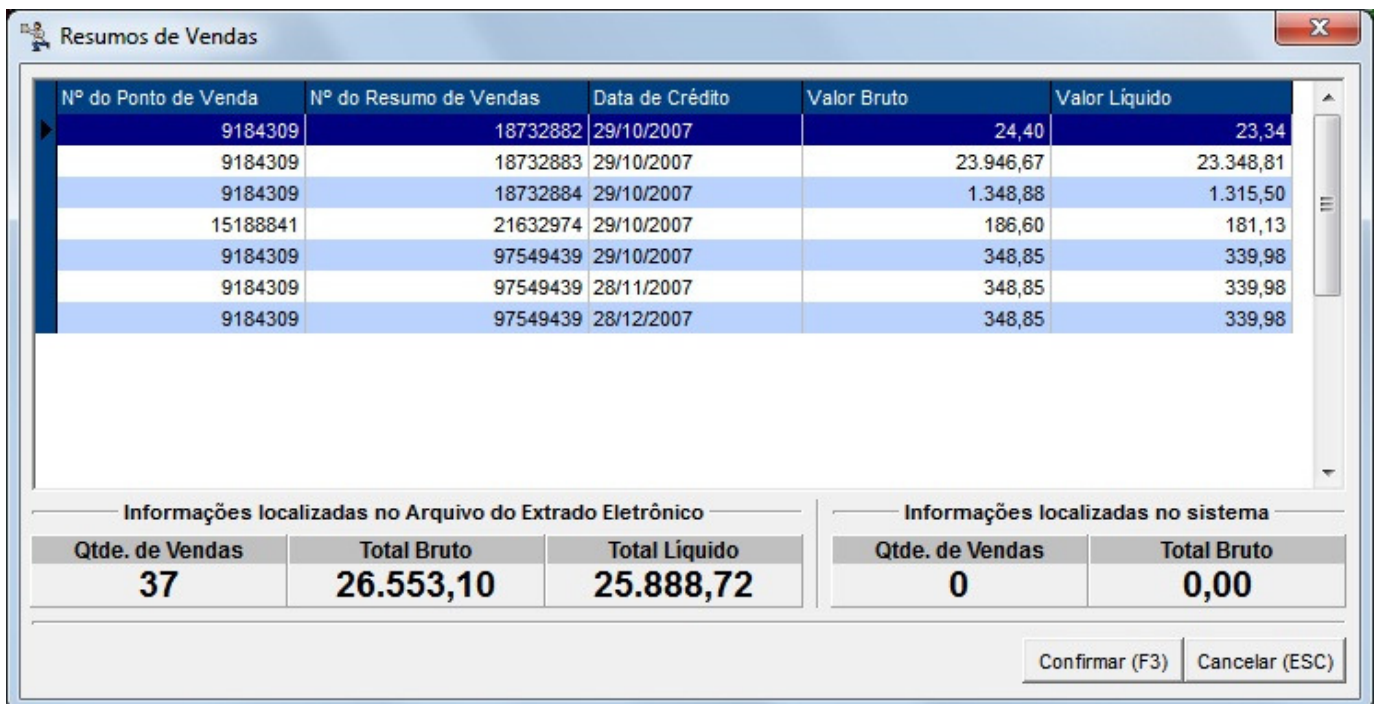


Figura 34 - Resumo de Vendas

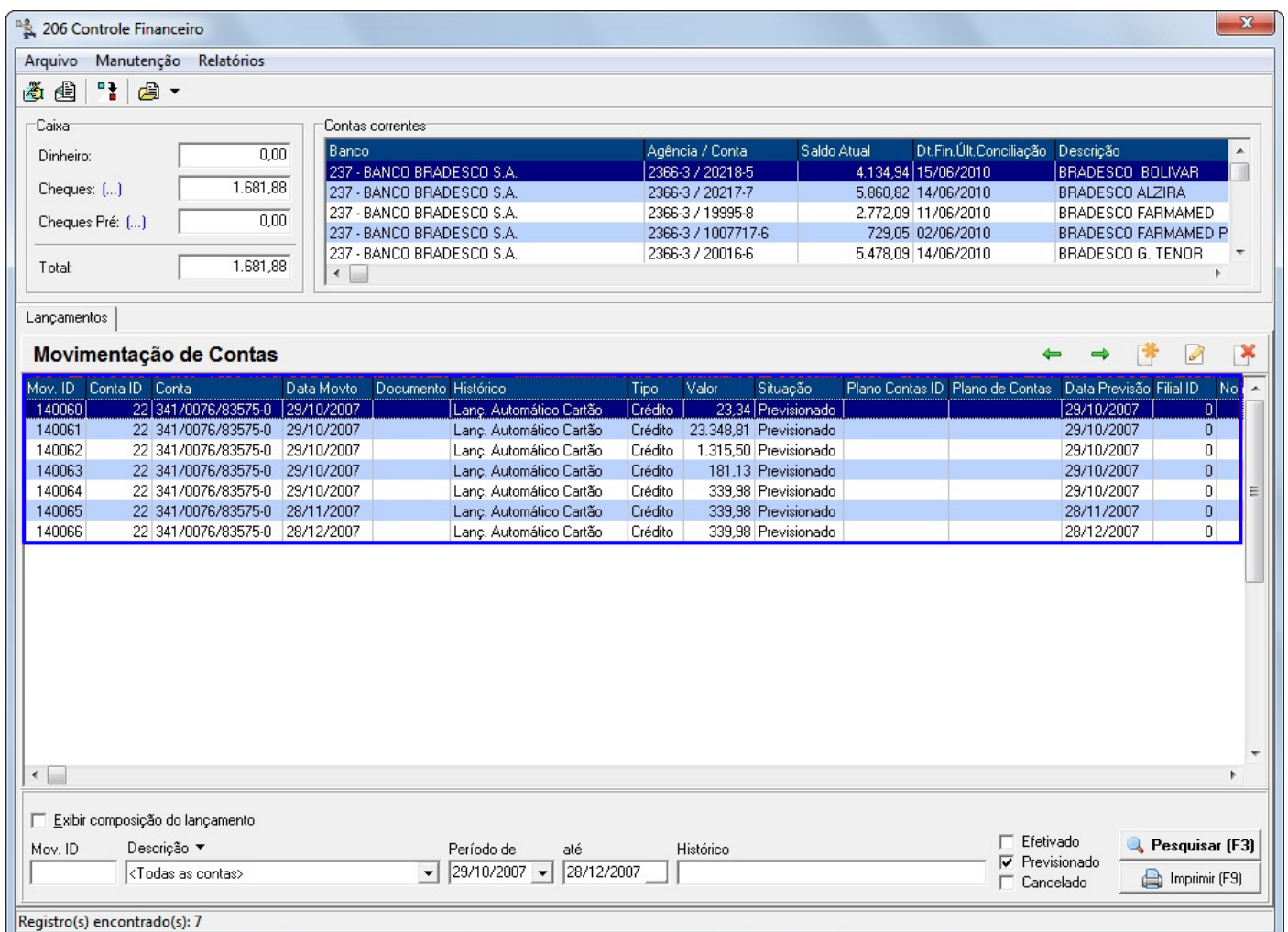
A movimentação contida no arquivo eletrônico será montada em blocos na tela, por isso, o nome de **Resumo de Vendas**. Nota-se a formação de blocos pelas colunas **Valor Bruto** e **Valor Líquido** e esses blocos se darão por cada fechamento que houver durante a movimentação diária na loja.

Mais abaixo poderão ser vistas algumas totalizações, do lado esquerdo, referentes ao arquivo de extrato eletrônico e, do lado direito, referentes às movimentações encontradas no sistema.

Nota

Se não houver nenhuma informação localizada no sistema, pode haver alguma inconsistência quanto aos fechamentos de caixa. O correto é que as informações encontradas no sistema possuam informações semelhantes e possam ser confrontadas com o arquivo eletrônico.

Em seguida clique no botão **Confirmar** ou **F3** e será exibida uma tela semelhante a tela da **Figura 21** mais acima, excluindo apenas a data de previsão de recebimento e os totais bruto e líquido que já estarão inclusos no arquivo. Após a confirmação do previsionamento os resumos serão lançados na Movimentação de Contas conforme mostra o exemplo abaixo:



The screenshot shows the '206 Controle Financeiro' application window. It features a menu bar (Arquivo, Manutenção, Relatórios), a toolbar, and several data sections:

- Caixa:** Dinheiro: 0,00; Cheques: 1.681,88; Cheques Pré: 0,00; Total: 1.681,88.
- Contas correntes:** A table listing bank accounts with columns for Banco, Agência / Conta, Saldo Atual, Dt. Fin. Últ. Conciliação, and Descrição.
- Movimentação de Contas:** A detailed table of transactions with columns for Mov. ID, Conta ID, Conta, Data Movto, Documento, Histórico, Tipo, Valor, Situação, Plano Contas ID, Plano de Contas, Data Previsão, Filial ID, and No.
- Search and Filter:** A section at the bottom with checkboxes for 'Exibir composição do lançamento', 'Efetivado', 'Previsionado', and 'Cancelado'. It includes search and print buttons labeled 'Pesquisar (F3)' and 'Imprimir (F9)'.

At the bottom of the window, it displays 'Registro(s) encontrado(s): 7'.

Figura 35 - Movimentação de Contas - Lançamento Automático Cartões

Nota

Após a leitura do tipo Crédito, este não será mais exibido na tela para seleção do Arquivo de Extrato Eletrônico. Para a leitura dos arquivos do tipo Débito, proceda da mesma maneira do tipo Crédito. As Conciliações poderão ser efetuadas da maneira convencional ou por *Arquivo OFX*, conforme desejar.

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:

1100 Fluxo de Caixa Previsto

Filiais: Filial **1**
BIG 1

Período **3**
De: 19/11/2012 até: 19/12/2012

Contas:

Conta Id	Descrição
1	DROGARIA FULANA
2	DROGARIA FULANA FILIAL

2

F5 - Marca / Desmarca | F6 - Todos | F7 - Nenhum | Marcados Seleção

OK

Fechar

Fluxo de Caixa **4**

Contas: 4.027,25 Caixa: 24.335,56 S.Inicial: 28.362,81

Data	Créditos	Débitos	Saldo Dia	Saldo
20/11/2012	0,00	200,00	(200,00)	28.162,81
25/11/2012	0,00	100,00	(100,00)	28.062,81
03/12/2012	0,00	109,93	(109,93)	27.952,88
05/12/2012	0,00	3.531,00	(3.531,00)	24.421,88
07/12/2012	0,00	1.441,72	(1.441,72)	22.980,16
10/12/2012	0,00	7.015,69	(7.015,69)	15.964,47
12/12/2012	0,00	130,00	(130,00)	15.834,47

Imprimir

6 Saldo Período: (12.528,34)
Saldo Final: 15.834,47

Detalhes: 20/11/2012 **5**

Créditos Débitos

Tipo	ID. Docto	Valor	Descrição
------	-----------	-------	-----------

Figura 36 - 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)** à ser(em) verificadas **2**, utilizando as teclas de seleção padrão do SistemaBIG, 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:** **5** são discriminadas detalhadamente as movimentações do dia selecionado na coluna da esquerda, por meio dos botões **Créditos** e **Débitos**.

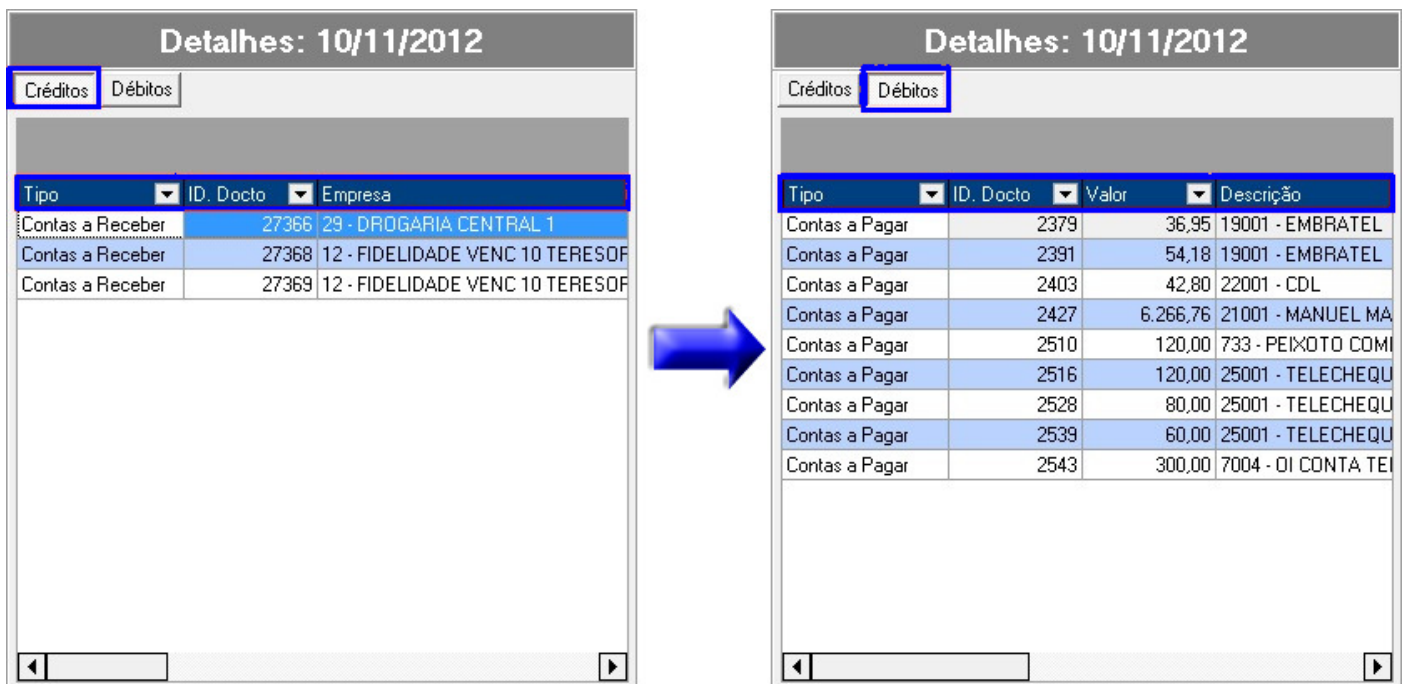


Figura 37 - Créditos / Débitos

Para uma visualização personalizada pode-se clicar no nome da coluna destacado em vermelho 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:

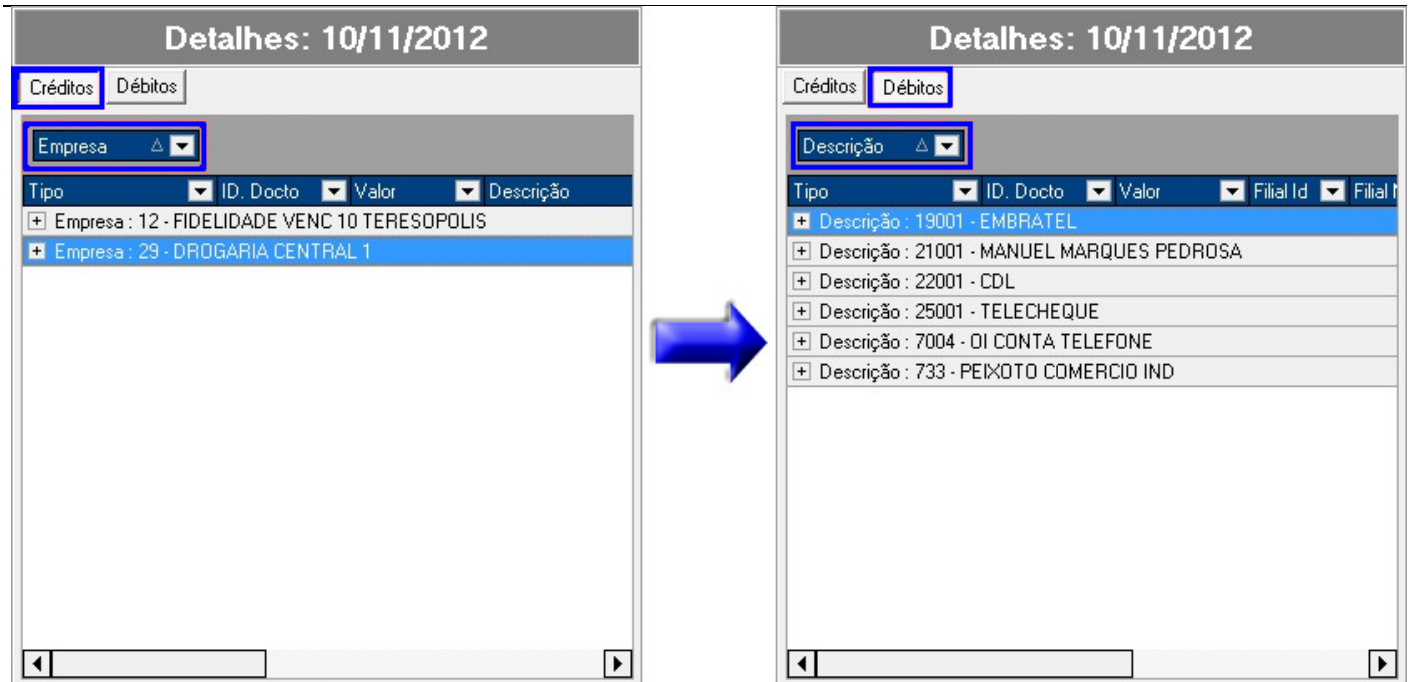


Figura 38 - Filtros Créditos/Débitos

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** e o mesmo será visualizado na tela.

Relatório Fluxo de Caixa Previsto

Relatório: Fluxo de Caixa Previsto

Período

De
19/11/2012

a
19/11/2012

Contas

Conta ID	Descrição
1	DROGARIA FULANA
2	DROGARIA FULANA FILIAL

F5 - Marca/Desmarca F6 - Todos F7 - Nenhum
 Marcados para seleção

Visualizar (F3) Cancelar (Esc)

Figura 39 - Relatório Fluxo de Caixa

Relatório Fluxo de Caixa Previsto

Relatório: Fluxo de Caixa Previsto

Escolha um modelo: Padrão

Imprimir modelo Salvar como Remover modelo

Tipo	Entidade ID	Descrição	Filial ID	Filial	Saldo Anterior	Valor	Saldo Posterior
Data: 20/11/2012							
Tipo Operação: Débito							
Contas a Pagar	2547	7004 - OI CONTA TELEFONE	2	BIG 1	R\$ 28.363,25	-R\$ 150,00	R\$ 28.213,25
Contas a Pagar	2534	25001 - TELECHEQUE	2	BIG 1	R\$ 28.213,25	-R\$ 50,00	R\$ 28.163,25
					Soma=-R\$ 200,00		
					Soma=-R\$ 200,00		
Data: 25/11/2012							
Tipo Operação: Débito							
Contas a Pagar	2186	6001 - LIGHT	2	BIG 1	R\$ 28.163,25	-R\$ 100,00	R\$ 28.063,25
					Soma=-R\$ 100,00		
					Soma=-R\$ 100,00		
Data: 03/12/2012							
Tipo Operação: Débito							
Contas a Pagar	2058	7004 - OI CONTA TELEFONE	2	BIG 1	R\$ 28.063,25	-R\$ 109,90	R\$ 27.953,32
					Soma=-R\$ 109,90		
					Soma=-R\$ 109,90		

Filtros: Período: 19/11/2012 a 19/12/2012
Contas: Todos

Figura 40 - Relatório Visualizado

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 um 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:

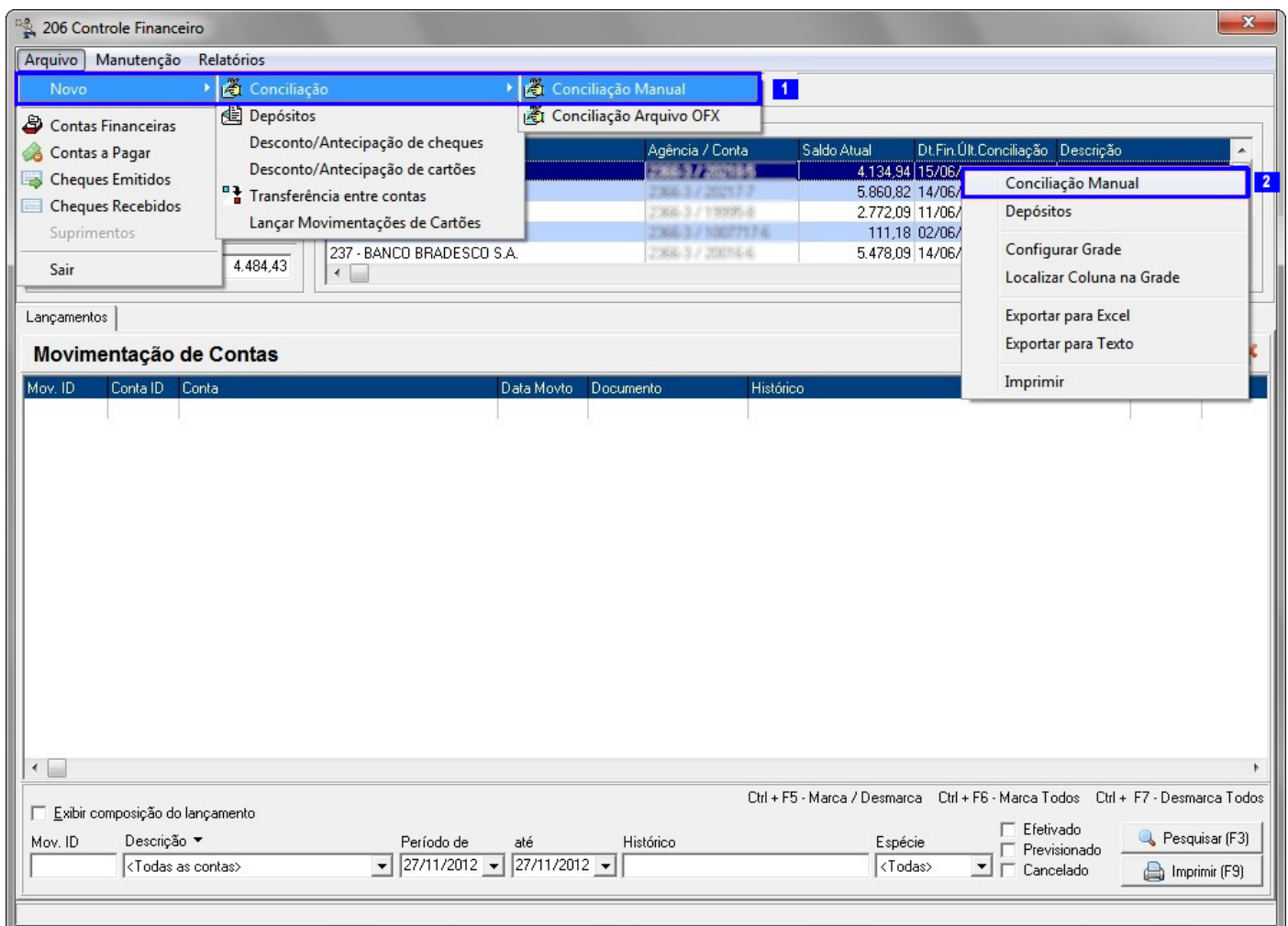


Figura 41 - Conciliação Bancária

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:

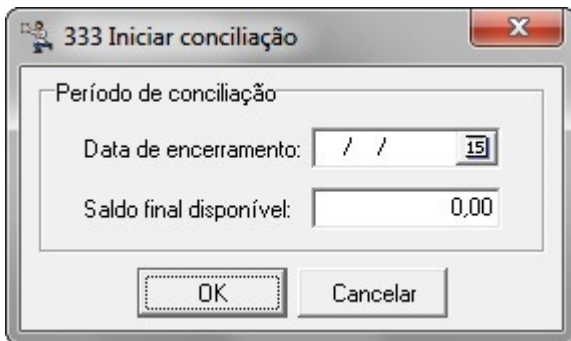
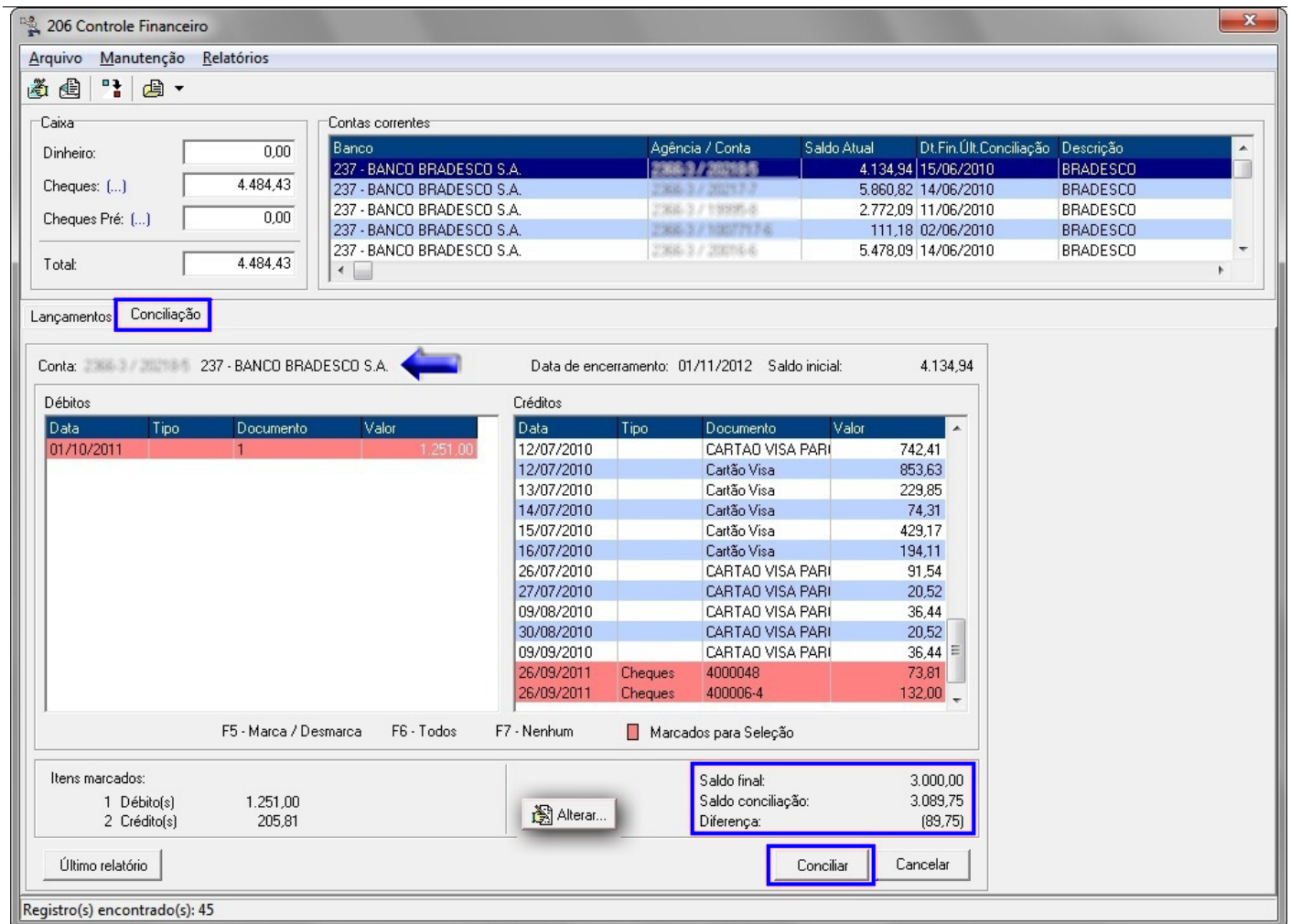


Figura 42 - Período de conciliação

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:



Caixa

Dinheiro: 0,00
Cheques: (...) 4.484,43
Cheques Pré: (...) 0,00
Total: 4.484,43

Contas correntes

Banco	Agência / Conta	Saldo Atual	Dt.Fin.Últ.Conciliação	Descrição
237 - BANCO BRADESCO S.A.	2366-3 / 20219-5	4.134,94	15/06/2010	BRADESCO
237 - BANCO BRADESCO S.A.	2366-3 / 20217-7	5.860,82	14/06/2010	BRADESCO
237 - BANCO BRADESCO S.A.	2366-3 / 19995-8	2.772,09	11/06/2010	BRADESCO
237 - BANCO BRADESCO S.A.	2366-3 / 1907717-4	111,18	02/06/2010	BRADESCO
237 - BANCO BRADESCO S.A.	2366-3 / 2014-6	5.478,09	14/06/2010	BRADESCO

Lançamentos **Conciliação**

Conta: 2366-3 / 20219-5 237 - BANCO BRADESCO S.A. Data de encerramento: 01/11/2012 Saldo inicial: 4.134,94

Débitos				Créditos			
Data	Tipo	Documento	Valor	Data	Tipo	Documento	Valor
01/10/2011		1	1.251,00	12/07/2010		CARTAO VISA PARI	742,41
				12/07/2010		Cartão Visa	853,63
				13/07/2010		Cartão Visa	229,85
				14/07/2010		Cartão Visa	74,31
				15/07/2010		Cartão Visa	429,17
				16/07/2010		Cartão Visa	194,11
				26/07/2010		CARTAO VISA PARI	91,54
				27/07/2010		CARTAO VISA PARI	20,52
				09/08/2010		CARTAO VISA PARI	36,44
				30/08/2010		CARTAO VISA PARI	20,52
				09/09/2010		CARTAO VISA PARI	36,44
				26/09/2011	Cheques	4000048	73,81
				26/09/2011	Cheques	400006-4	132,00

Saldo final: 3.000,00
Saldo conciliação: 3.089,75
Diferença: (89,75)

Botões: Conciliar, Cancelar

Figura 43 - Conciliação Bancária

Nessa aba **Conciliação** serão demonstrados os dados da conta, a data escolhida anteriormente e o saldo digitado, juntamente com 2 colunas: **Débitos** 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\$ 89,75) onde podem existir duas possibilidades:

1. Está faltando algum lançamento de débito que compõe esse valor. Pode-se resolver essa diferença clicando na aba **Lançamentos** e clicando no botão novo ou **F5**, e então será exibida a tela de inclusão de lançamentos, conforme mostra o exemplo abaixo:

340 Lançamentos

Mov. ID:

Descrição ▾ 10 BRADESCO ...

Data: / / 15 Documento:

Histórico:

Tipo: Crédito Valor: 0,00

Plano de contas: ...

Filial: FILIAL - 3

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

Abre o Cadastro de Contas Financeiras

Figura 44 - Inclusão de 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.

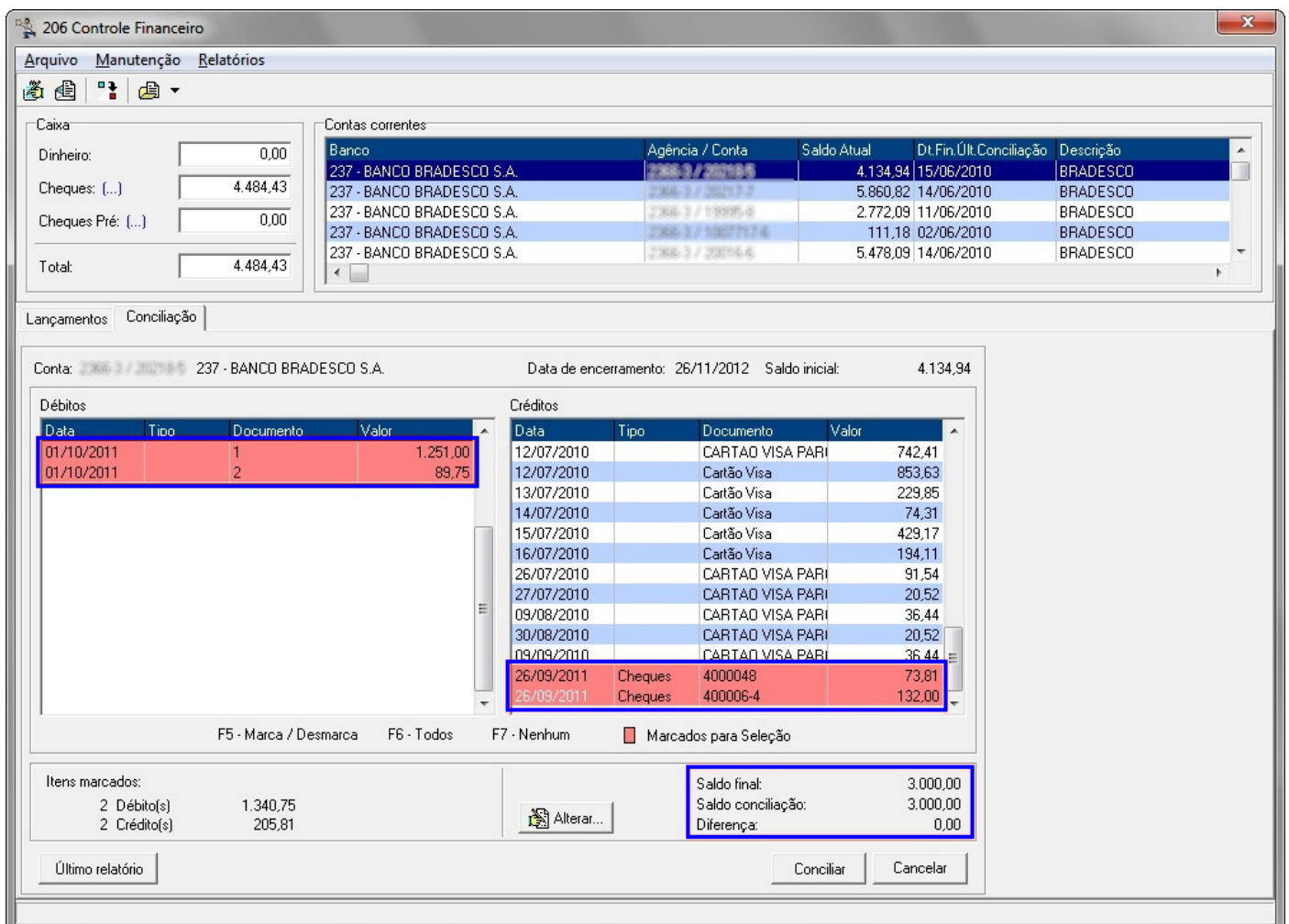
Ao término desse lançamento existem duas opções de gravação, onde a primeira é clicando no botão **OK (F3)** o sistema então grava o lançamento e volta para a aba **Lançamentos**, e a segunda opção é clicando no botão **OK + Novo (F4)** e então o registro será gravado e a tela permanecerá aberta para 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 SistemaBIG, e assim a diferença será anulada.



206 Controle Financeiro

Arquivo Manutenção Relatórios

Caixa

Dinheiro: 0,00

Cheques: (...) 4.484,43

Cheques Pré: (...) 0,00

Total: 4.484,43

Contas correntes

Banco	Agência / Conta	Saldo Atual	Dt.Fin.Últ.Conciliação	Descrição
237 - BANCO BRADESCO S.A.	2386-3 / 202185	4.134,94	15/06/2010	BRADESCO
237 - BANCO BRADESCO S.A.	2386-3 / 202177	5.860,82	14/06/2010	BRADESCO
237 - BANCO BRADESCO S.A.	2386-3 / 19995-8	2.772,09	11/06/2010	BRADESCO
237 - BANCO BRADESCO S.A.	2386-3 / 1007717-6	111,18	02/06/2010	BRADESCO
237 - BANCO BRADESCO S.A.	2386-3 / 20216-6	5.478,09	14/06/2010	BRADESCO

Lançamentos Conciliação

Conta: 2386-3 / 202185 237 - BANCO BRADESCO S.A. Data de encerramento: 26/11/2012 Saldo inicial: 4.134,94

Débitos				Créditos			
Data	Tipo	Documento	Valor	Data	Tipo	Documento	Valor
01/10/2011		1	1.251,00	12/07/2010		CARTAO VISA PARI	742,41
01/10/2011		2	89,75	12/07/2010		Cartão Visa	853,63
				13/07/2010		Cartão Visa	229,85
				14/07/2010		Cartão Visa	74,31
				15/07/2010		Cartão Visa	429,17
				16/07/2010		Cartão Visa	194,11
				26/07/2010		CARTAO VISA PARI	91,54
				27/07/2010		CARTAO VISA PARI	20,52
				09/08/2010		CARTAO VISA PARI	36,44
				30/08/2010		CARTAO VISA PARI	20,52
				09/09/2010		CARTAO VISA PARI	36,44
				26/09/2011	Cheques	4000048	73,81
				26/09/2011	Cheques	400006-4	132,00

F5 - Marca / Desmarca F6 - Todos F7 - Nenhum Marcados para Seleção

Itens marcados:

2 Débito(s)	1.340,75
2 Crédito(s)	205,81

Alterar...

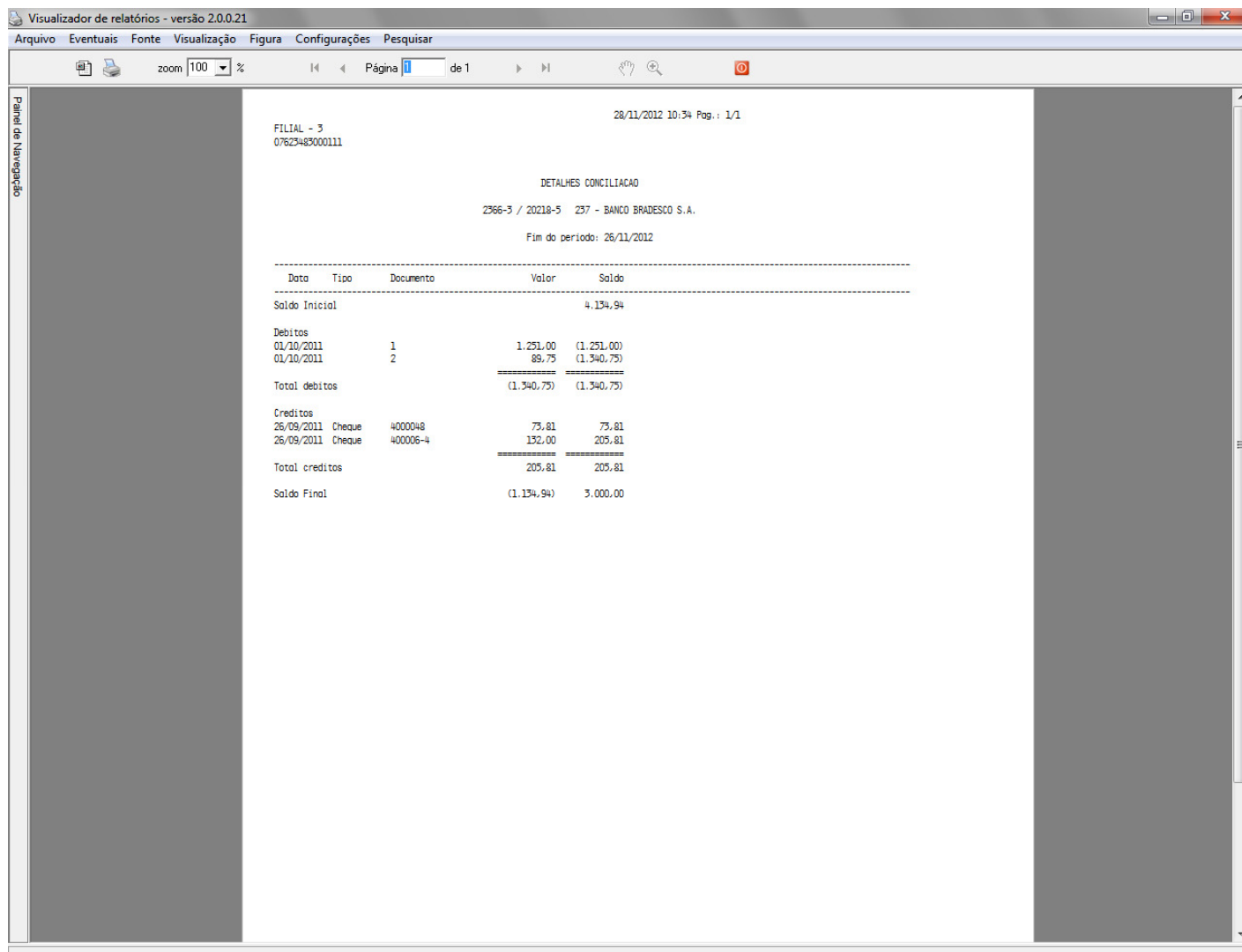
Saldo final:	3.000,00
Saldo conciliação:	3.000,00
Diferença:	0,00

Último relatório Conciliar Cancelar

Figura 45 - Conciliação Zerada

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 **Conciliar**, então serão exibidos a confirmação da conciliação e o relatório, conforme exemplo abaixo:



28/11/2012 10:34 Pág.: 1/1

FILIAL - 3
07623483000111

DETALHES CONCILIACAO
2366-5 / 20218-5 237 - BANCO BRADESCO S.A.
Fim do periodo: 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 46 - Relatório Detalhado Conciliação

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 Sistema 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 > aba Financeiro** e será exibida a seguinte tela:

Filial: FILIAL TESTE BIG


Navegação | Manutenção | Filtro | Exportar | Configuração | Cotação OnLine


Filiais

Convênio | Entrada | Sugestão de Compras | Livros Vigilância Sanitária | Controle de Validade | Geral | Fidelidade | Transferências | Financeiro | Fiscal

Habilitar financeiro

Conta Controle de Caixa: Dias Limite p/ Exclusão da Movimentação de Caixa:



Caminho dos arquivos OFX 

Caminho dos arquivos de Extrato Eletrônico 

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

Pesquisar (F3)  Imprimir (F9) 

Registros encontrados: 1

Figura 47 - Configuração do Diretório Para Leitura do Arquivo OFX

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

Para que o Sistema BIG possa identificar o arquivo OFX para leitura, será necessário que no cadastro do banco (Contas Financeiras) seja informado no campo **Nº 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:

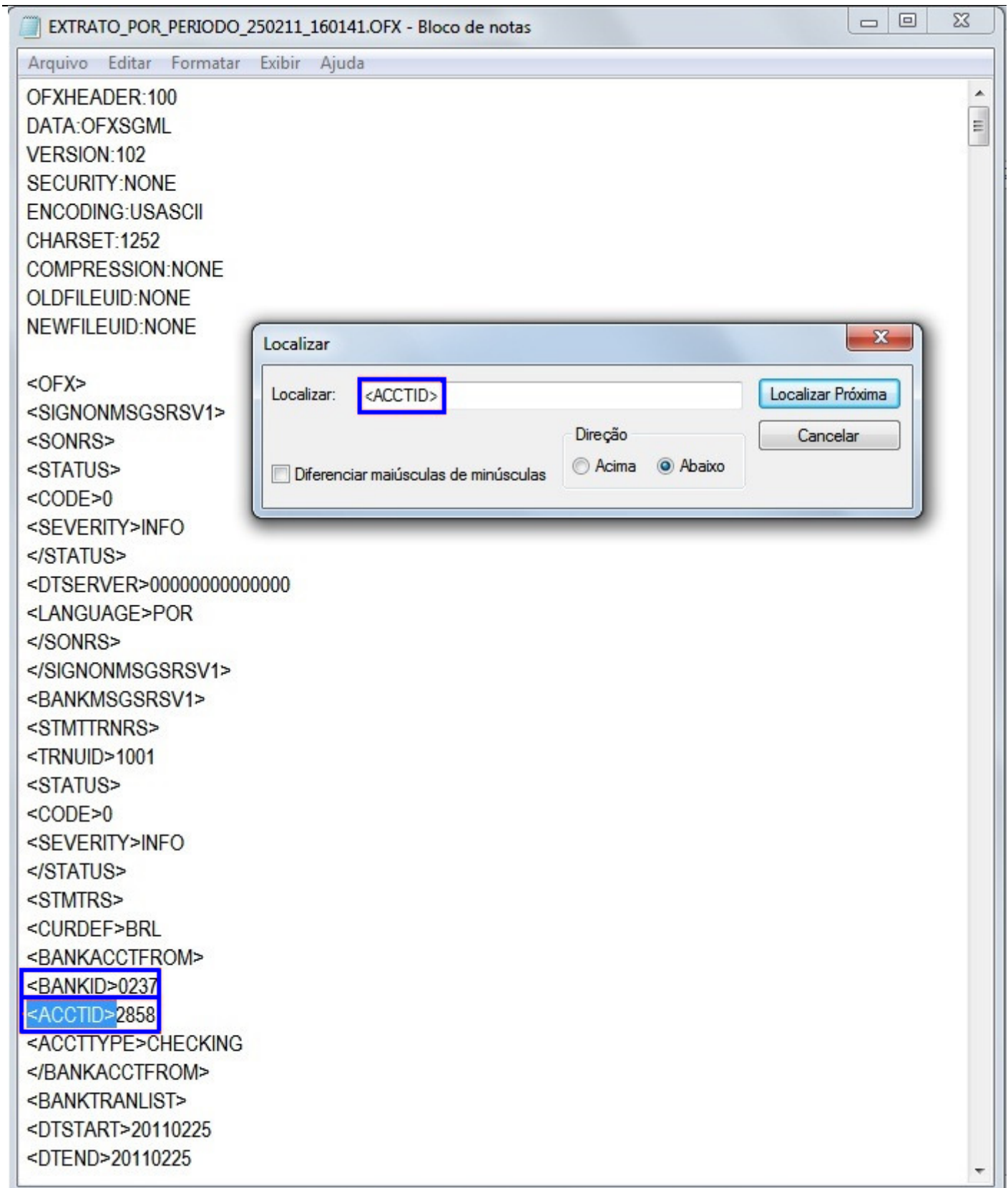


Figura 48 - Arquivo OFX Aberto para Localização da Tag <ACCTID>

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, **2858**. Em seguida vá ao menu **Financeiro > Controle Financeiro > Arquivo > Contas Financeiras** e selecione a conta que deseja relacionar ao número copiado. Observe abaixo:

A imagem mostra a interface de usuário do sistema de Contas Financeiras. No topo, há uma barra de navegação com opções: Navegação, Manutenção, Filtro, Exportar e Configuração. Abaixo, o título "Contas Financeiras" é exibido com ícones de navegação. O formulário principal contém os seguintes campos:

Conta ID	Cód. Banco	Banco	Agência	Conta
3	237	BANCO BRADESCO S.A.	66	2858

Abaixo dos campos, há uma seção de "Descrição" com o texto "BRADESCO" e um campo de texto contendo "Nº Conta no Arquivo .OFX" e "2858", este último destacado com um retângulo azul. À esquerda, há opções de "Status" (Ativa e Inativa) e "Suprimir da Movimentação" (Sim e Não).

Uma mensagem de atenção em vermelho indica: "ATENÇÃO: Não informe o Banco quando for cadastrar a conta 'Caixa Interno'".

Na base da interface, há campos de busca para "Agência", "Conta" e "Descrição", com botões para "Pesquisar (F3)" e "Imprimir (F9)".

Na barra inferior, está escrito "Registros encontrados: 6".

Figura 49 - Associação da Tag com a Conta Financeira

No campo em destaque informe o número copiado 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 Sistema BIG, a leitura do mesmo que 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:

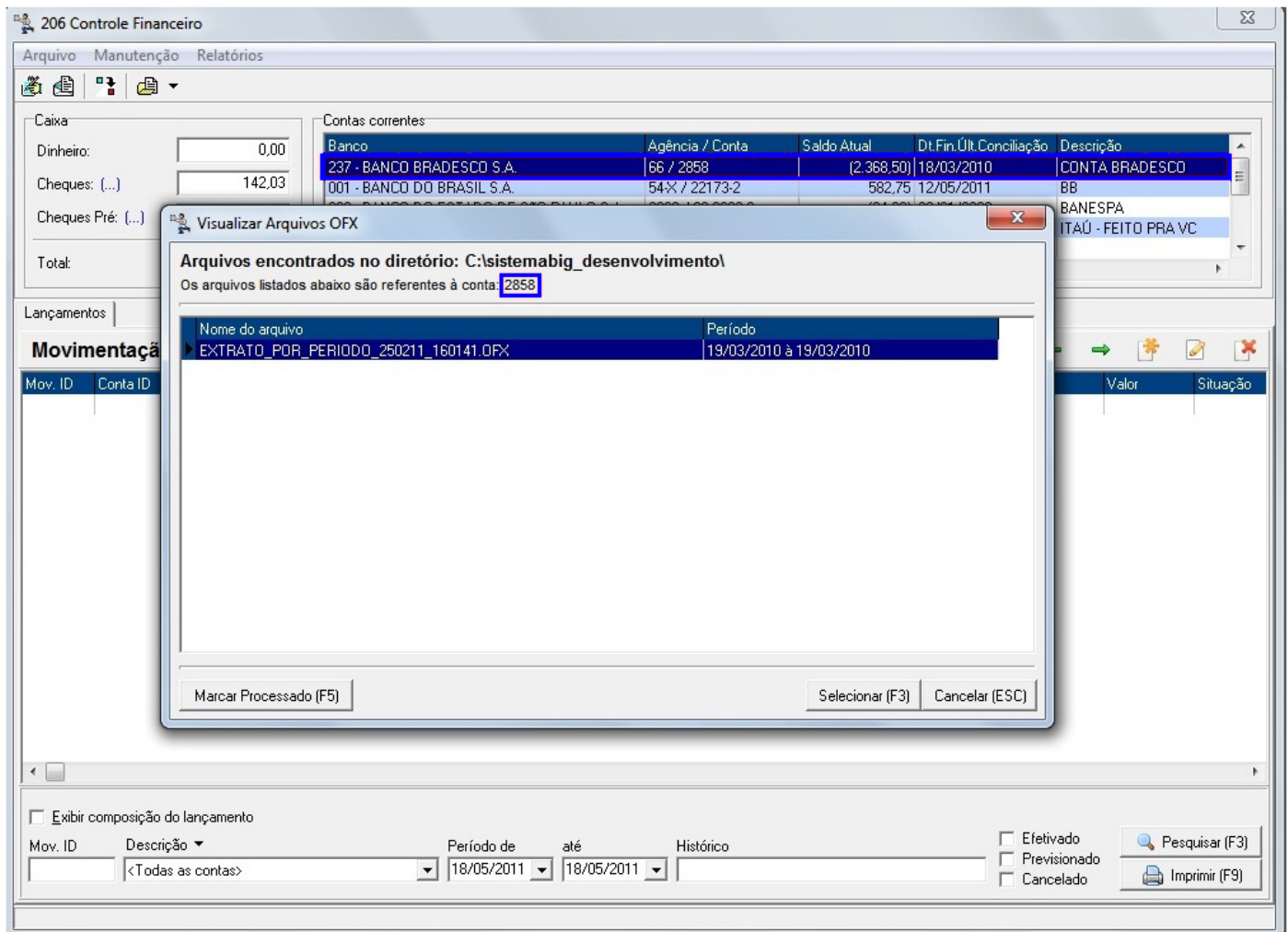
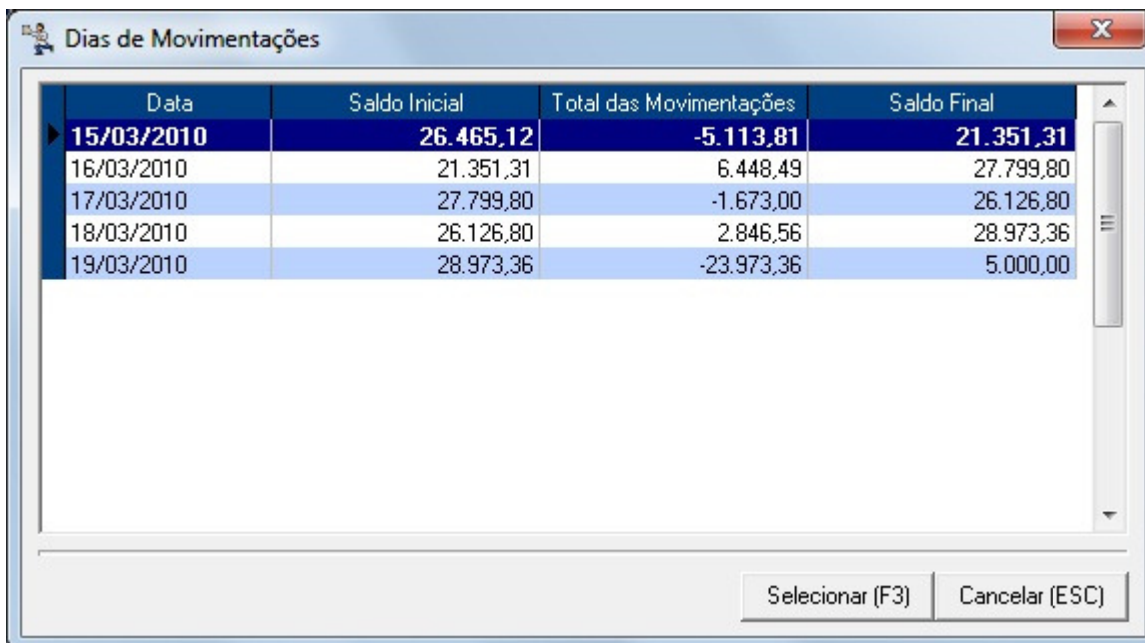


Figura 50 - Seleção do Arquivo OFX Referente ao Banco Selecionado

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** 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** 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:



Data	Saldo Inicial	Total das Movimentações	Saldo Final
15/03/2010	26.465,12	-5.113,81	21.351,31
16/03/2010	21.351,31	6.448,49	27.799,80
17/03/2010	27.799,80	-1.673,00	26.126,80
18/03/2010	26.126,80	2.846,56	28.973,36
19/03/2010	28.973,36	-23.973,36	5.000,00

Figura 51 - Dias de Movimentações

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

Cadastro de Expressões-Chave

* As expressões-chave servem para que, ao incluir um registro através da conciliação com o arquivo .OFX, o sistema já atribua um plano de contas e/ou uma filial ao registro.

*** Procure não usar palavras que sejam específicas de um determinado lançamento, como números e datas.

Desc. Lanc.	Tipo
LIQUIDACAO DE COBRANCA VALOR DISPONIVEL	CREDIT
DOC CREDITO AUTOMATICO* AMF DROGARIA	CREDIT
TRANSF ENTRE AGENC DINH M B MARQUES & amp;	CREDIT
TRANSF ENTRE AGENC DINH MARIZETE MARQUE	CREDIT
TRANSF ENTRE AGENC DINH O PROPRIO FAVORE	CREDIT
TRANSF ENTRE AGENC DINH O PROPRIO FAVORE	CREDIT
DEPOS CC AUTOAT Ag00187maq032732seq03409	CREDIT
DEP DINH CORRESP BANC ANEZIO	CREDIT
TRANSF CC PARA CC PJ FARMAZUL COM FARMACE	CREDIT
CHEQUE ESPECIE	DEBIT

Expressão-Chave
CHEQUE COMPENSADO

Plano de Contas
02.01.02 RECEITAS - RECEITAS OPERACIONAIS 321 - C

Filial
2 - BIG AUTOMAÇÃO LTDA - ME

Expressões-Chave Cadastradas
CHEQUE COMPENSADO

Salvar (F5)

Fechar (ESC)

Figura 52 - Cadastro de Expressões-Chave

As Expressões-Chave são as descrições dos lançamentos extraídas do arquivo OFX que poderão ser associadas à planos de contas e filiais já existentes para 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 para finalizar a operação.

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

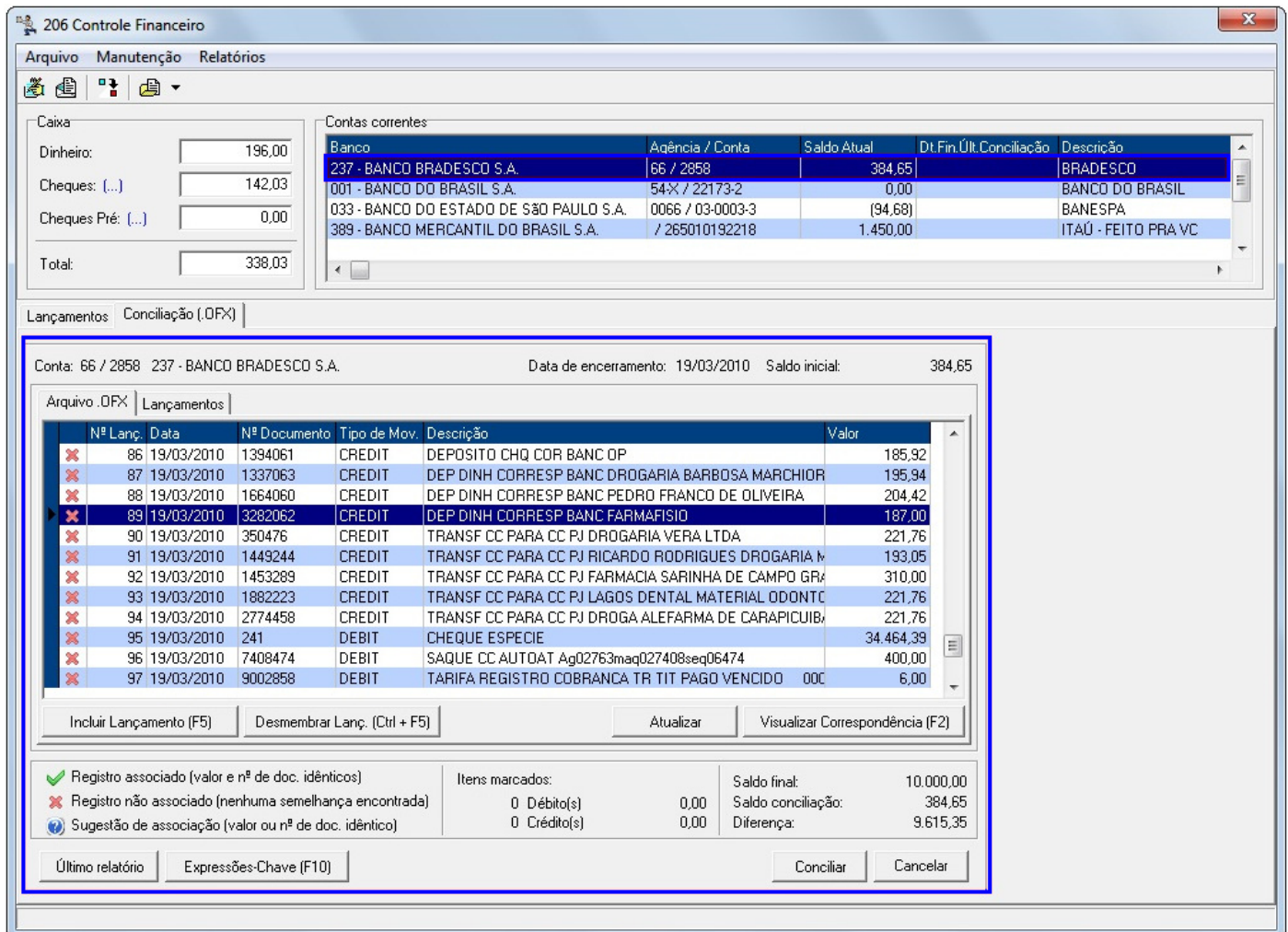


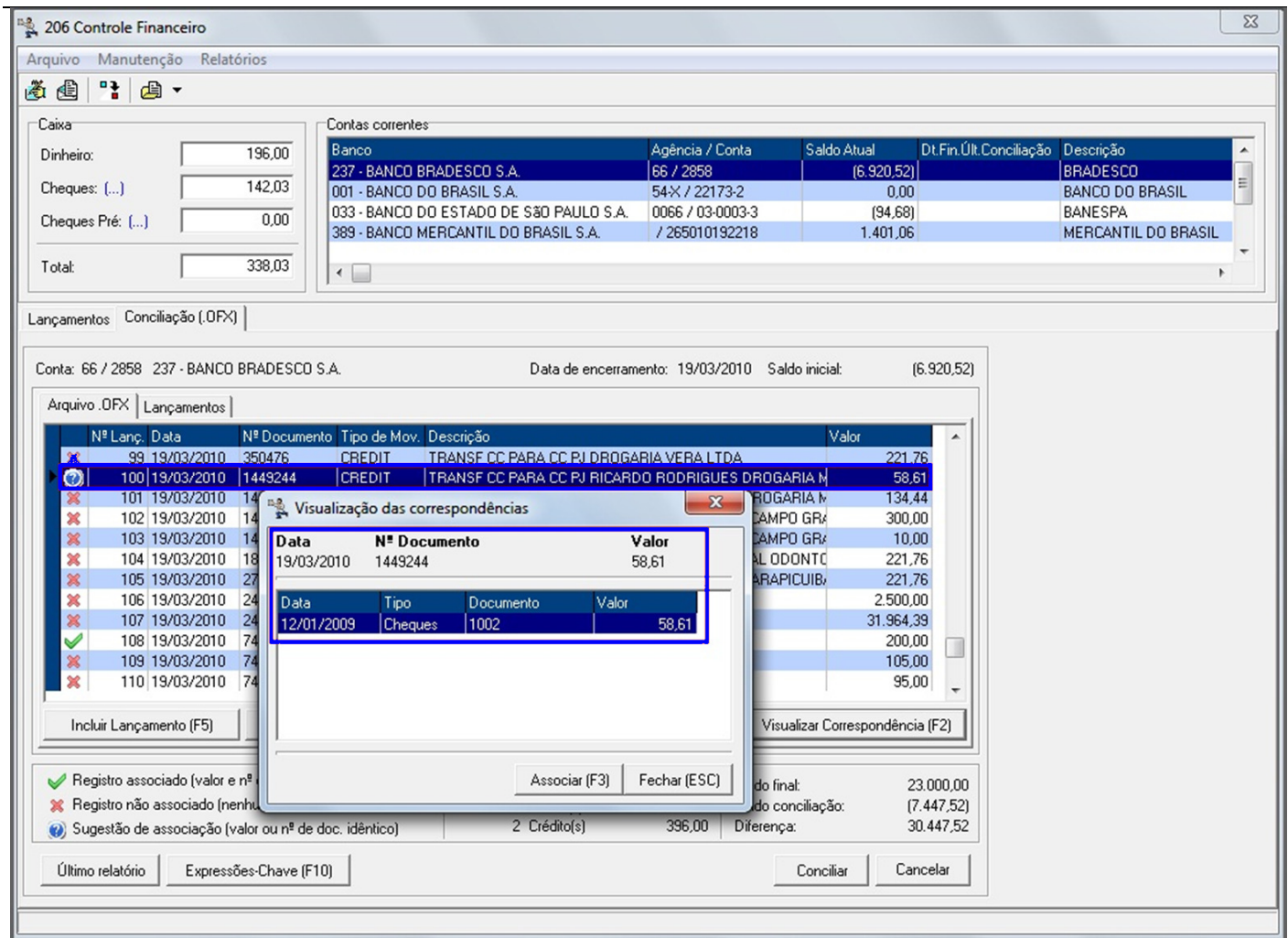
Figura 53 - Conciliação OFX

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 do 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:



206 Controle Financeiro

Arquivo Manutenção Relatórios

Caixa

Dinheiro: 196,00

Cheques: (...) 142,03

Cheques Pré: (...) 0,00

Total: 338,03

Contas correntes

Banco	Agência / Conta	Saldo Atual	Dt. Fin. Últ. Conciliação	Descrição
237 - BANCO BRADESCO S.A.	66 / 2858	(6.920,52)		BRADESCO
001 - BANCO DO BRASIL S.A.	54-X / 22173-2	0,00		BANCO DO BRASIL
033 - BANCO DO ESTADO DE SÃO PAULO S.A.	0066 / 03-0003-3	(94,68)		BANESPA
389 - BANCO MERCANTIL DO BRASIL S.A.	/ 265010192218	1.401,06		MERCANTIL DO BRASIL

Lançamentos Conciliação (.OFX)

Conta: 66 / 2858 237 - BANCO BRADESCO S.A. Data de encerramento: 19/03/2010 Saldo inicial: (6.920,52)

Nº Lanç.	Data	Nº Documento	Tipo de Mov.	Descrição	Valor
99	19/03/2010	350476	CREDIT	TRANSF CC PARA CC PJ DROGARIA VERA LTDA	221,76
100	19/03/2010	1449244	CREDIT	TRANSF CC PARA CC PJ RICARDO RODRIGUES DROGARIA M	58,61
101	19/03/2010	1449244	CREDIT	TRANSF CC PARA CC PJ RICARDO RODRIGUES DROGARIA M	134,44
102	19/03/2010	1449244	CREDIT	CAMPO GRUPO	300,00
103	19/03/2010	1449244	CREDIT	CAMPO GRUPO	10,00
104	19/03/2010	1449244	CREDIT	AL ODONTOLOGIA	221,76
105	19/03/2010	27	CREDIT	ARAPICUIBA	221,76
106	19/03/2010	24	CREDIT		2.500,00
107	19/03/2010	24	CREDIT		31.964,39
108	19/03/2010	74	CREDIT		200,00
109	19/03/2010	74	CREDIT		105,00
110	19/03/2010	74	CREDIT		95,00

Incluir Lançamento (F5)

Visualização das correspondências

Data	Nº Documento	Valor
19/03/2010	1449244	58,61

Data	Tipo	Documento	Valor
12/01/2009	Cheques	1002	58,61

Associar (F3) Fechar (ESC)

Registro associado (valor e nº de doc. idêntico) 2 Crédito(s) 396,00

Saldo final: 23.000,00

Saldo de conciliação: (7.447,52)

Diferença: 30.447,52

Último relatório Expressões-Chave (F10) Conciliar Cancelar

Figura 54 - Sugestão de Associação (Valor Semelhante)

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** ou atalho **F3**. Se não clique em **Fechar** 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:

Descrição ▼ BRADESCO

Data: Documento:

Histórico:

Tipo: Valor:

Plano de contas:

Filial:

Plano de Contas (Ctrl + P)

Figura 55 - Inclusão de Lançamento

Nota

O botão **OK + Novo** 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 lançamentos 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:

A janela de software 'Desmembrar Lançamento do Arquivo .OFX' apresenta o seguinte conteúdo:

Lançamento Original

Data	Nº Documento	Tipo de Mov.	Descrição	Valor
15/03/2010	235	DEBIT	CHEQUE ESPECIE	6.034,28

Novos Lançamentos

Valor do lançamento: Adicionar (F5)

Data	Nº Documento	Tipo de Mov.	Descrição	Valor
15/03/2010	235	DEBIT	CHEQUE ESPECIE	2.300,00
15/03/2010	235	DEBIT	CHEQUE ESPECIE	1.000,00
15/03/2010	235	DEBIT	CHEQUE ESPECIE	2.500,00

Valor total dos novos lançamentos: **5.800,00** | Valor restante: **234,28**

Excluir (DEL)

Confirmar (F3) Cancelar (ESC)

Figura 56 - Desmembrar Lançamento

Informe o valor que deseja dividir do valor original no campo **Valor do lançamento** e clique no botão **Adicionar** ou atalho **F5** e na grade será adicionado o novo valor lançado, conforme exemplo acima. Se desejar refazer o desmembramento, clique no botão **Excluir** 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** será adicionado automaticamente um registro com o esse valor. Se desejar apagar algum dos registros clique no botão **Excluir** ou tecla **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** 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.