### **MOVIMENTOS FINANCEIROS**

# 1-INTRODUÇÃO.

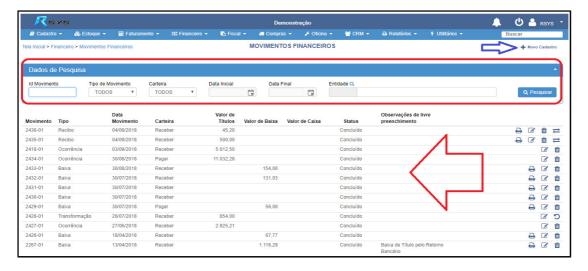
Em alguns momentos será necessário gerar determinados movimentos financeiros no sistema para poder trabalhar com os títulos gerados a clientes ou fornecedores. Esses movimentos financeiros serão utilizados apenas para títulos ou documentos que estejam abertos no sistema, pois quando a condição de pagamento for a vista o sistema já gera o movimento de baixa automaticamente.

Para ter acesso à ferramenta de movimentos financeiros, na tela inicial clique em > Financeiro > Movimentos Financeiros.

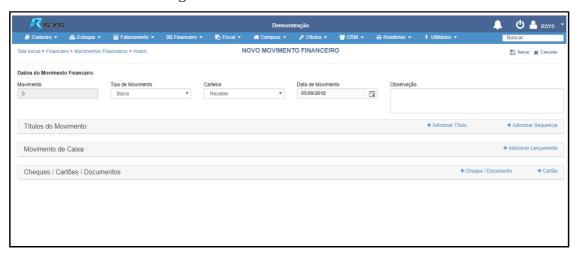


Na tela que se abre são mostrados os movimentos já criados no sistema (seta vermelha). Os filtros podem ser utilizados para visualizar um movimento específico (circulo vermelho).

Para criar um novo movimento, clique na opção > + Novo Cadastro (seta azul)



Ao clicar em novo cadastro a seguinte tela se abre.

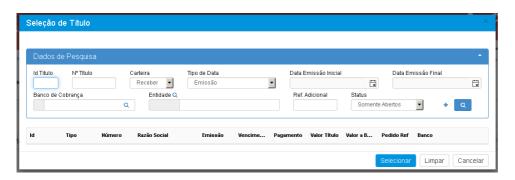


Nesta selecione o tipo de movimento a ser criado. Se é um movimento de ocorrência, de baixa de caixa ou de recibo. (Abaixo explicaremos detalhadamente cada movimento)

Em todos eles você irá identificar o campo "Observação", este é opcional, e pode ser preenchido com as informações que julgar devidas para facilitar o entendimento do movimento gerado.

Após selecionar o tipo do movimento, você deve adicionar o título, ou os títulos que deseja gerar o movimento.

Para adicionar de um em um, utilize o botão Adicionar Título
Para adicionar vários de uma só vez utilize o botão Adicionar Sequencia
Em ambos os casos será aberto a janela de seleção de títulos.



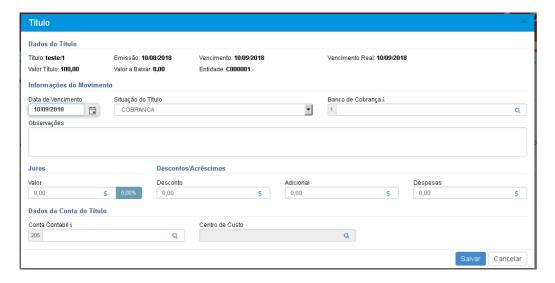
Nesta, em dados de pesquisa preencha os filtros que serão utilizados na busca do(s) título(s) a serem incluídos no movimento. Vale ressaltar que quanto mais filtros forem utilizados mais específica é a busca. Depois de selecionar os dados desejados clique sobre a lupa para realizar a pesquisa.

Os títulos então são abertos na tela, clique sobre os desejados e depois no botão

Em - Adicionar Sequencia: é aberta a tela abaixo questionando se deseja realizar a alteração de Situação do Titulo e Banco de Cobrança. O preenchimento da mesma não é obrigatório. Nesse caso apenas clique no 'x' para fechar a janela.



Em- Adicionar Título: ele apresentará a tela com os dados do título, nessa não é obrigatório realizar alteração nenhuma, apenas clique em salvar.



Agora cada movimento tem uma diferença no processo, segue as instruções de cada um.

## 2-MOVIMENTO DE OCORRÊNCIA

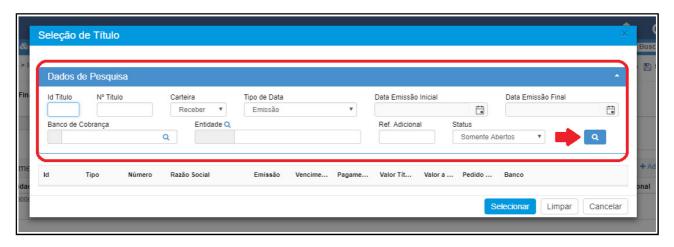
O movimento de ocorrência, é utilizado quando for necessário gerar remessa bancária, ou atualizar alguma informação do título, tais como: Data de vencimento, Banco de Cobrança, Juros, Descontos, Acréscimos entre outros.

Para realizar um movimento de ocorrência, selecione a carteira (se é a pagar ou receber) e selecione a data de movimento. O campo "Observação", é opcional, e pode ser preenchido com as informações que julgar devidas para facilitar o entendimento do movimento gerado.

Após adicione o título, ou os títulos, que deseja gerar o movimento.

Para adicionar de um em um, utilize o botão Adicionar Título
Para adicionar vários de uma só vez utilize o botão Adicionar Sequencia

Em ambos os casos será aberto a janela de seleção de títulos.



Nesta, em dados de pesquisa preencha os filtros que serão utilizados na busca do(s) título(s) a serem incluídos no movimento. Vale ressaltar que quanto mais filtros forem utilizados mais específica é a busca.

Depois de selecionar os dados desejados é só clicar sobre a lupa para realizar a pesquisa.

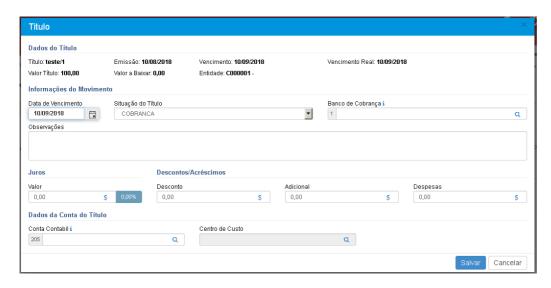
Assim os títulos existentes com os filtros que foram aplicados são retomados. Clique sobre os desejados e depois no botão Selecionar

Na opção - \* Adicionar Sequencia : é aberta a tela abaixo questionando se deseja realizar a alteração de Situação do Titulo e Banco de Cobrança. O preenchimento da mesma não é obrigatório. Nesse caso apenas clique no 'x' para fechar a janela.



Depois de adicionar os títulos, para realizar as alterações necessárias em cada um deles é só clicar no botão 📝 editar.

Em- \* Adicionar Título: após selecionar o título desejado a tela de edição já é aberta automaticamente.



Na janela que se abre quaisquer dados liberados podem ser alterados conforme necessidade.

Após realizada as alterações necessárias é só clicar em

Vamos repetir o mesmo processo para os demais títulos.

Quando todos os títulos estiverem sido modificados conforme necessidade, clique no botão e assim o processo termina.

#### 3-MOVIMENTO DE BAIXA

O movimento de baixa, serve para indicar o pagamento de um título (Duplicata, Cartão de Debito ou Credito, Cheque pré-datado, e Documento avulso), sendo obrigado relacionar as suas formas de recebimento (Movimento de Caixa/ Cheque/ Cartão ou Documento avulso)

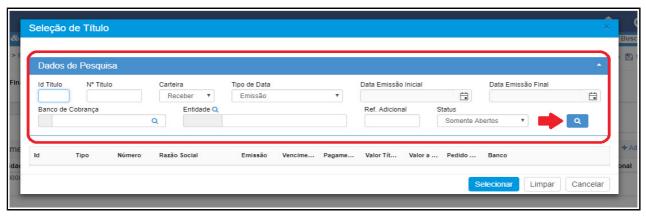
Para realizar o movimento de baixa selecione a Carteira e selecione a Data de Movimento. Acrescente uma "Observação" quando houver.

E adicione o título, ou os títulos que deseja baixar.

Para adicionar de um em um, utilize o botão \*Adicionar Título Para adicionar vários de uma só vez utilize o botão \*Adicionar Sequencia.

### 3.1-ADICIONAR TITULO

Se escolhida a opção + Adicionar Título é aberta a janela de seleção de títulos.



Nesta, em dados de pesquisa preencha os filtros que serão utilizados na busca do título a ser incluído no movimento. Depois de selecionar os dados desejados clique sobre a lupa para realizar a pesquisa.

Assim os títulos existentes com os filtros que foram aplicados são retomados. Clique sobre o desejado e depois no botão Selecionar.

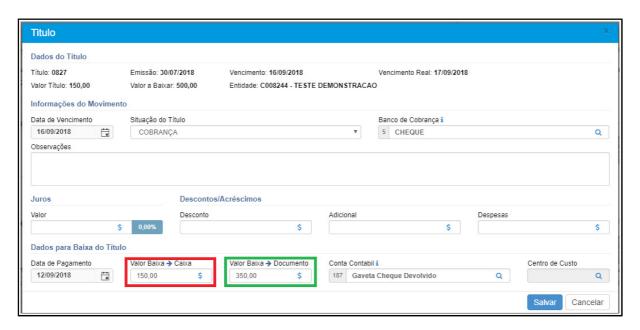
Após selecionar o título o sistema apresentará a tela abaixo.

Na parte de Dados para Baixa do Título, são apresentados 2 campos, o de Movimento de Caixa (quadrado vermelho) e o de Cheques/Cartões/Documentos. (quadrado verde)



Nestes campos deve ser especificado como o título está sendo pago, para os títulos pagos em espécie ou em banco, a baixa deverá ter o valor no campo **Valor Baixa** → **Caixa.** Para títulos pagos em cartão ou cheque o valor deverá estar no campo **Valor Baixa** → **Documento.** 

Pode ocorrer de em uma mesma baixa ter parte do valor em caixa, e outra em documento. Por isso preencha os valores em seus devidos campos. Por exemplo, 500 reais é valor total do título, desses 500, 150 foi pago em dinheiro e os 350 restantes em cheque. Após o preenchimento correto do valor e do campo é só clicar Salvar.



Depois de Salvar é necessário inserir esses valores nos devidos campos em que eles aparecem.

Por exemplo se o valor aparecer no campo - Movimento de Caixa, clique no botão > + Adicionar Lançamento



Se aparecer no campo — Cheques/Cartões/Documentos, clique no botão > Cheques/Documento ou Cartão



Se aparecer em ambos, realize a baixa nos dois.

No Movimento de Caixa, após clicar em > ♣ Adicionar Lançamento

Na janela que se abre, em Tipo selecione se o valor está entrando ou saindo, selecione a Natureza da baixa, preencha seu Valor e selecione a Conta contábil onde o movimento está sendo realizado.

Após clique no botão Salvar.

Movimento de Caixa	a		×
Tipo	Natureza para Baixa	Valor 150.	
Entrada ▼	DINHEIRO	150,	00
Conta Contabil i	Centro	de Custo	
5 Caixa Interno	Q		Q
Observações			
			Salvar Cancelar

No *Movimento de Caixa* é realizada a baixa efetiva do título, já no movimento de *Cheques/Cartões/Documentos*, o sistema realiza a baixa do título e gera um novo documento em aberto no sistema vinculado a essa baixa, esse processo ocorre, pois, o recebimento desses documentos acontecem posteriormente, assim deixando vinculado a entidade ao valor em aberto, no momento que for comprovado que o valor desses títulos realmente caíram na conta é necessário realizar a baixa manual desses documentos através de um novo movimento de baixa.

Para Cheques e Documentos: clique em > Cheque / Documento, na janela que se abre preencha os dados.

Cheques / Cartões	•			×
Carteira: Receber Gerar a Crédito	Tipo Cheque •	Natureza: Nr. Tít CHEQUE ▼ 4254		TESTE DEMONSTRACAO
Dados do Cheque				
Banco 1 Emitente JOÃO FONSECA	Agência 2000	Conta 600000	Digito 1	Nr. Cheque 670718 Nr. Doc. Emit. 18
Vencimento	Valor do Cheque	Conta Contabil i		
16/09/2018	350,00	197 Cheques a Compensar	Q	
Observações				Salvar Cancelar

Após o preenchimento é só clicar em Salvar, assim o sistema realizará a criação do documento.

Para Cartão de credito ou debito: clique em > Cartão, na nova janela preencha os dados e depois clique em Salvar.

Após o preenchimento dos lançamentos o sistema validará o valor no título e o valor no lançamento.

O Valor no campo cinza deve ser igual ao valor do campo em azul da respectiva área,

Títulos Baixados → Caixa: R\$ 25,00

EX1: R\$ 25,00

Títulos Baixados → Documento: R\$ 20,00

EX2: R\$ 20,00

Caso não estiverem o sistema não deixa passar, para identificar isso ele gera um campo em vermelho informando a diferença



Nesses casos é necessário corrigir o local com a informação incorreta. Quando tudo estiver correto é necessário apenas clicar no botão 🖺 Salvar e a baixa estará finalizada.

Caso estiver configurado na permissão de usuário o sistema poderá gerar uma impressão de recibo automaticamente, se for preciso gerar manualmente é só clicar no botão a lista de movimento financeiro.



# 3.2-ADICIONAR SEQUENCIA.

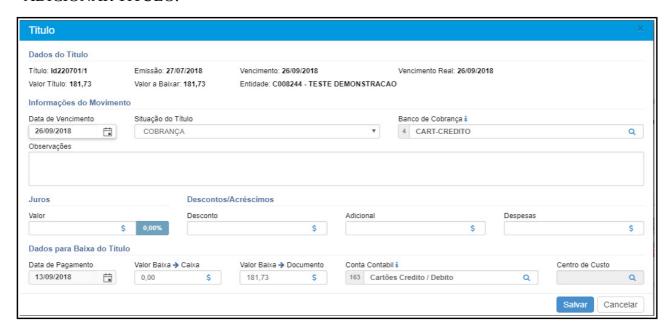
Em > Adicionar Sequencia, o processo é o mesmo, as únicas coisas que mudam, é que nesta opção, após buscar e selecionar os títulos desejados é exibida essa tela questionando se deseja realizar a alteração de Situação do Título e Banco de Cobrança. O preenchimento da mesma não é obrigatório. Nesse caso apenas clique no 'x' para fechar a janela.



Dessa forma os títulos são carregados na tela. Em *Títulos do Movimento*, clique em editar (quadrado vermelho) para abrir a tela com as informações do titulo.



Nesta, informe como o título está sendo pago, e a partir dai siga os mesmos passos realizados em ADICIONAR TITULO.



### 3.3-BAIXA PARCIAL

Também é possível realizar uma baixa parcial , para isso na tela de edição do titulo, só preencha o valor fracionado que foi pago. Dessa forma somente esse valor será baixado, deixando o restante em aberto.

Por exemplo: O valor total do título é de R\$ 213,50 (seta vermelha), R\$ 100,00 (seta azul) é o valor que foi pago, assim fica em aberto R\$ 113,50.



#### 4-MOVIMENTO DE CAIXA

O movimento de caixa, é utilizado para registrar toda a movimentação financeira da empresa (Caixas, Bancos Conta Movimento e demais Contas Correntes) cuja origem não esteja vinculada a um título em aberto.

Para realizar um movimento de caixa, selecione a data de movimento. O campo observação, é opcional, e pode ser preenchido com as informações que julgar devidas para facilitar o entendimento do movimento gerado.

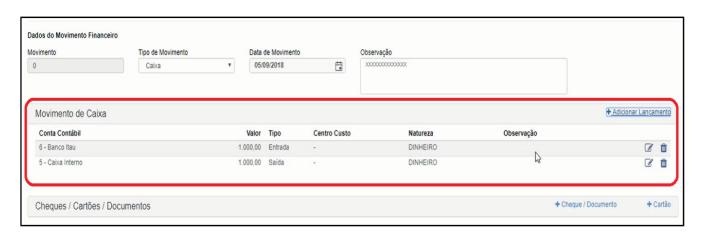
Clique então em > ♣ Adicionar Lançamento

Como o movimento de caixa trabalha com o método contábil de partida dobrada, cujo total de débito é sempre igual ao total de crédito, será preciso informar a *Conta Contábil* e sua respectiva *Contra Partida*. Para isso (1°) selecione o tipo de movimento, (2°) selecione a conta contábil onde ocorrerá esse movimento (3°) selecione a natureza da baixa (4°) preencha o valor a ser movimentado e (5°) selecione a contra partida.



Depois clique em Salvar

Dessa forma será realizado um movimento de saída de R\$ 1.000,00 reais da conta contábil: caixa interno, e será realizado um movimento de entrada de R\$ 1.000,00 reais na conta contábil: banco Itau.



Para os casos de um débito para vários créditos ou vice versa. Basta deixar a contra partida em branco e posteriormente efetuar os demais lançamentos.

Por exemplo: foi realizado um movimento de saída de R\$ 3.000,00 reais do caixa interno, e posteriormente esse valor foi dividido entre três contas contábeis, onde a conta contábil Banco Itau obteve uma entrada de 1000 reais, a conta contábil: Banco do Brasil de também R\$ 1.000,00 reais, o os R\$ 1.000,00 reais restantes foram depositados na conta contábil Conta garantia — aplicação, totalizando assim uma saída de R\$ 3.000,00 reais e três entradas de R\$ 1.000,00.



Depois de realizado todos os movimentos de caixa é só clicar em 🖺 Salvar . E pronto o movimento então é lançado.

### 5-MOVIMENTO DE RECIBO

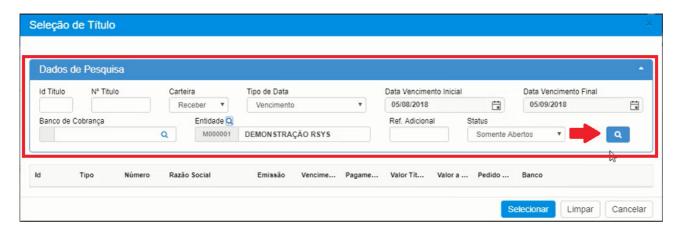
O movimento de recibo, é utilizado apenas para gerar uma impressão de um recibo provisório para comprovar o recebimento de um título. Vale ressaltar que o título em questão não será liquidado no sistema.

Para realizar um movimento de recibo, selecione a carteira e selecione a data de movimento. O campo "Observação", é opcional, e pode ser preenchido com as informações que julgar devidas para facilitar o entendimento do movimento gerado.

Após adicione o título, ou os títulos, que deseja gerar o movimento.

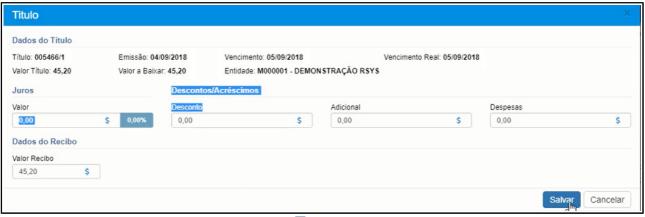
Para adicionar de um em um, utilize o botão + Adicionar Título
Para adicionar vários de uma só vez utilize o botão + Adicionar Sequencia

Em ambos os casos será aberta a janela de seleção de títulos. Nesta, em dados de pesquisa preencha os filtros que serão utilizados na busca do título ou dos títulos a serem incluídos no movimento.



Depois de selecionar os dados desejados clique sobre a lupa para realizar a pesquisa. Assim os títulos existentes com os filtros que foram aplicados são retomados. Clique sobre os títulos desejados e depois no botão Selecionar.

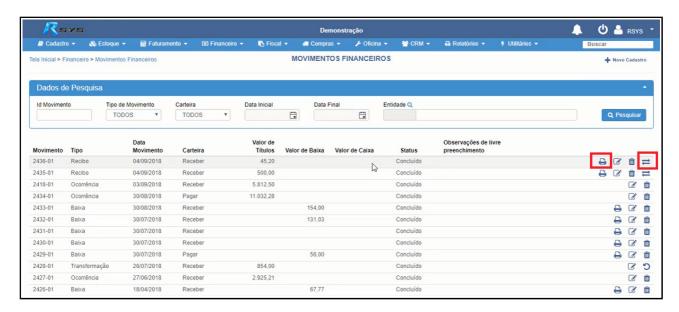
Na tela que se abre preencha valores adicionais, juros e descontos se julgar necessário. E depois clique em Salvar.



Dessa forma o título é adicionado. Clique em 🖺 Salvar



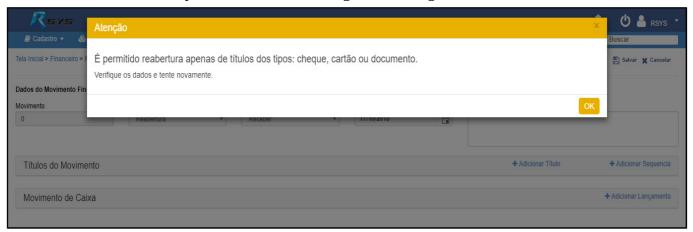
Assim o movimento é gerado. Para imprimi-lo é só buscar pelo mesmo e clicar na opção . Caso deseje transformar esse movimento em baixa é só clicar no botão e a partir dai realizar o passo a passo explicado em movimento de baixa.



### 6-MOVIMENTO DE REABERTURA

O movimento de reabertura de título é utilizado para reabrir principalmente títulos de CHEQUES de clientes, que foram <u>baixados</u> no sistema (por motivo de depósito bancário ou repasse a terceiros), mas que por falta de compensação, foram devolvidos pelo banco.

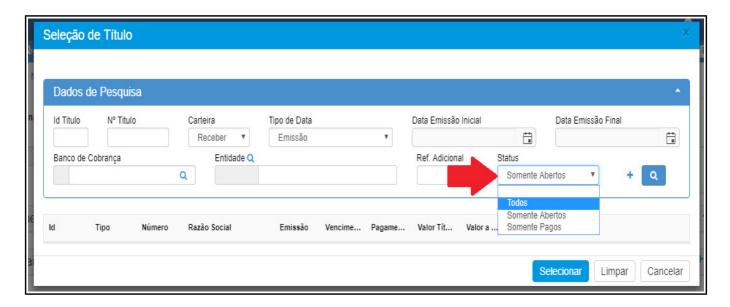
Obs: Só é permitido realizar a reabertura de títulos dos tipos: cheque, cartão ou documento. Caso tente selecionar um outro tipo o sistema retorna a seguinte mensagem.



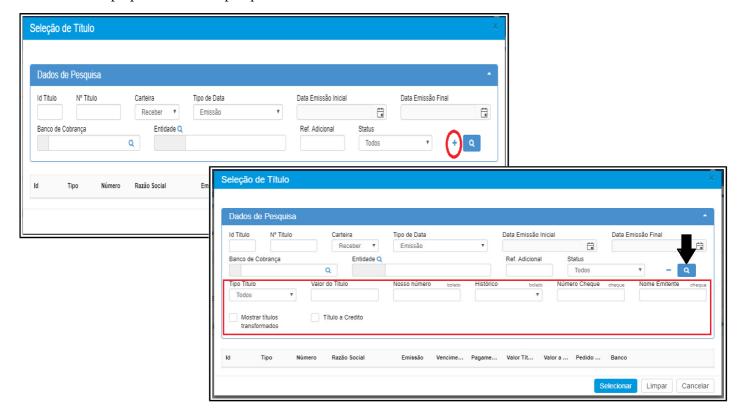
Para realizar o movimento de reabertura, selecione a Carteira, a Data de Movimento, e acrescente uma "Observação" quando houver.

Após clique em + Adicionar Título.

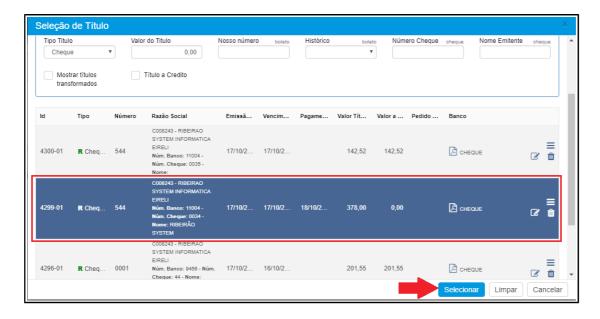
Dessa forma é aberta a janela de seleção de títulos. Nesta, em DADOS DE PESQUISA preencha os filtros que serão utilizados na busca do título a ser incluído no movimento. Não se esqueça de selecionar o Status correto, pois sem a seleção correta a busca pode ser prejudicada.



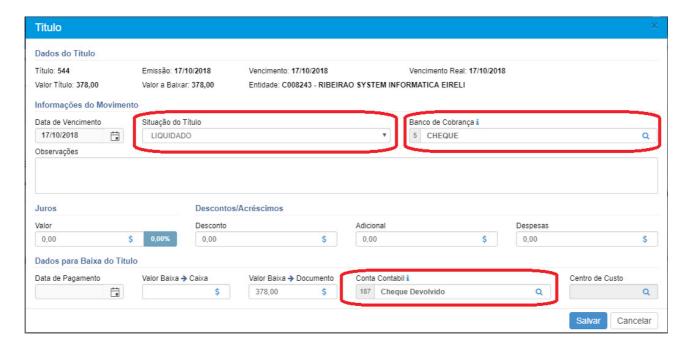
Ao clicar sobre o +, outras opções de filtro são abertas, preencha as de interesse e depois clique sobre a lupa para realizar a pesquisa.



Assim os títulos existentes com os filtros que foram aplicados são retomados. Clique sobre o desejado e depois no botão Selecionar.



Após selecionar o título a seguinte tela se abre, nesta selecione os dados obrigatórios que são: Situação do Título, Banco de Cobrança e Conta Contábil. A Conta Contábil selecionada será o local de destino (entrada) do cheque que não obteve compensação e dessa forma foi devolvido pelo banco. Esse cheque será encaminhado para a Conta Contábil – Cheques devolvidos. Apos o preenchimento correto desses campos clique em >> Salvar

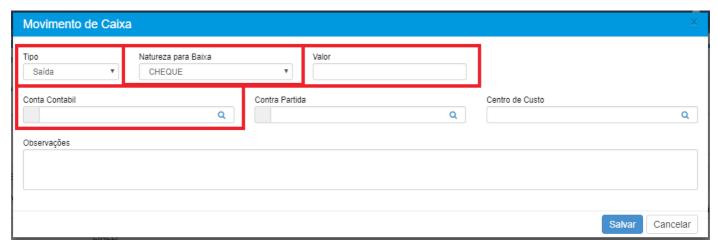


Como foi selecionada a Conta contábil de entrada, agora é necessário selecionar a Conta contábil de saída, ou seja, a Conta que foi selecionada no momento da baixa do título. Para isso clique em >> \*\*Adicionar Lançamento

Na tela que se abre, selecione o Tipo de movimento, que no caso é saída, selecione a Natureza para Baixa, que no caso é cheque, preencha o valor do movimento, e busque pela Conta Contábil (esta provavelmente será o nome do banco no caso de cheques depositados, e em caso de cheques repassados a terceiros/fornecedores será uma conta relacionada a pagamento de peças e ou fornecedores)

\*\*\* EM CASO DE DUVIDAS REFERENTES A CONTA CONTÁBIL ORIENTAMOS ENTRAR EM CONTATO COM A CONTABILIDADE.

Após o preenchimento desses campos clique em >> Salvar



Confira os dados que são carregados em tela e depois clique novamente em 🖺 Salvar .