



Manual do Usuário

Módulo Cadastros



Enterprise Resource Planning

Volpe Enterprise Resource Planning

Este manual não pode, em parte ou no seu todo, ser copiado, foto copiado, reproduzido, traduzido ou reduzido a qualquer mídia eletrônica ou máquina de leitura, sem a expressa autorização da:

Password Interativa Sistemas Ltda.
Rua Professor Carlos Reis, 39 – Pinheiros
05424-020 São Paulo, SP
Tel.: (11) 2127-7676
Fax: (11) 3097-0042

Volpe é marca registrada Password Interativa Sistemas Ltda.

Índice

1. Cadastro de Empresas	7
1.1. Como o Volpe gerencia Empresas?	7
1.1.1. Incluindo uma empresa	7
1.1.2. Alterando uma empresa	8
1.1.3. Excluindo uma empresa	8
2. Tipos de Cadastro	8
2.1. Incluindo um tipo de cadastro central	8
2.2. Alterando um tipo de cadastro central	9
2.3. Excluindo um tipo de cadastro central	9
3. Cadastro Central	9
3.1. O que é Cadastro Central?	9
3.1.1. Incluindo um cadastro central	9
Incluindo um contato no cadastro central	11
3.1.2. Incluindo informações do comercial no cadastro central	11
3.1.3. Incluindo dados bancários no cadastro central (favorecidos)	12
3.1.4. Alterando um cadastro central	12
3.1.5. Excluindo um cadastro central	12
4. Contas Correntes	13
4.1. O que são contas?	13
4.1.1. Incluindo uma conta	13
4.1.2. Alterando uma conta	13
4.1.3. Excluindo uma conta	13
4.1.4. Direitos por conta	14
4.1.5. Numero último cheque ou pagamento eletrônico	15
4.1.6. Configuração de cheque avulso	16
4.1.7. Configuração de cheque formulário	17
5. Segmento	18
5.1. O que é Segmento?	18
5.1.1. Incluindo um segmento	19
5.1.2. Alterando um segmento	19

5.1.3.	Excluindo um segmento	19
6.	Centros de custos	19
6.1.	O que são centros de custos?	19
6.1.1.	Incluindo um centro de custos	20
6.1.2.	Alterando um centro de custos	20
6.1.3.	Excluindo um centro de custos	20
7.	C.A.F	21
7.1.	O que é C.A.F?	21
7.1.1.	Incluindo um CAF	21
7.1.2.	Alterando um CAF	21
7.1.3.	Excluindo um CAF	22
8.	Documentos	22
8.1.	O que são documentos?	22
8.1.1.	Incluindo um documento	22
8.1.2.	Alterando um documento	23
8.1.3.	Excluindo um documento	23
9.	Bancos	23
9.1.	O que são Bancos?	23
9.1.1.	Incluindo um Banco	23
9.1.2.	Alterando um Banco	24
9.1.3.	Excluindo um Banco	24
10.	Rateios	24
10.1.	O que são Rateios?	24
10.1.1.	Incluindo um rateio	25
10.1.2.	Alterando um rateio	25
10.1.3.	Excluindo um rateio	25
11.	Impostos	25
11.1.	O que são Impostos?	25
11.1.1.	Incluindo um imposto	25
11.1.2.	Alterando um imposto	26
11.1.3.	Excluindo um imposto	26
12.	Formas de pagamento	26
12.1.	O que são formas de pagamento?	26

12.1.1.	Incluindo forma de pagamento _____	27
12.1.2.	Alterando forma de pagamento _____	27
12.1.3.	Excluindo forma de pagamento _____	27
13.	Produtos _____	28
13.1.	O que são produtos ? _____	28
13.1.1.	Incluindo um produto _____	28
13.1.2.	Alterando um produto _____	29
13.1.3.	Excluindo um produto _____	29
14.	Tipos de Produtos _____	29
14.1.	Incluindo um tipo de produto _____	29
14.1.1.	Alterando um tipo de produto _____	30
14.1.2.	Excluindo um tipo de produto _____	30
15.	Família _____	30
15.1.	O que é família ? _____	30
15.1.1.	Incluindo uma família _____	30
15.1.2.	Alterando um família _____	31
15.1.3.	Excluindo uma família _____	31
16.	Unidades _____	31
16.1.	O que são unidades ? _____	31
16.1.1.	Incluindo uma unidade _____	31
16.1.2.	Alterando uma unidade _____	31
16.1.3.	Excluindo uma unidade _____	32
17.	Classificação Fiscal _____	32
17.1.	O que é classificação fiscal ? _____	32
17.1.1.	Incluindo uma classificação fiscal _____	32
17.1.2.	Alterando uma classificação fiscal _____	33
17.1.3.	Excluindo uma classificação fiscal _____	33
18.	Situação Tributária _____	33
18.1.	O que é situação tributária ? _____	33
18.1.1.	Incluindo uma situação tributária _____	33
18.1.2.	Alterando uma situação tributária _____	34
18.1.3.	Excluindo uma situação tributária _____	34
19.	CFOP _____	34

19.1.	O que é CFOP (Códigos Fiscais de Operações e Prestações)?	34
19.1.1.	Incluindo uma CFOP	34
19.1.2.	Alterando uma CFOP	35
19.1.3.	Excluindo uma CFOP	35
20.	DRE	35
20.1.	O que é DRE ?	35
20.1.1.	Incluindo uma conta no DRE	35
20.1.2.	Alterando uma conta no DRE	36
20.1.3.	Excluindo uma conta no DRE	36

1. Cadastro de Empresas

1.1. Como o Volpe gerencia Empresas?

O Volpe é um sistema multi-empresas, ou seja, permite o gerenciamento de diversas empresas em um mesmo banco de dados. As informações alimentadas podem ser analisadas por empresa ou de forma consolidada. Podemos também definir o acesso dos usuários as informações filtrando por empresa.

1.1.1. Incluindo uma empresa

- Acesse a guia **Cadastros** > tela **Empresas**;
- Clique com o botão direito na grade e selecione a opção “Incluir”.
- Preencha os campos solicitados e clique no botão OK.
 - 💡 As informações desta tela influenciaram diversos módulos do sistema.

Dados Gerais

- Cabeçalho dos relatórios (Razão social, CNPJ, endereço e etc.).
- Boletos bancários (Razão social, CNPJ, endereço e etc.).

Faturamento

- Alíquota de impostos retidos sobre prestação de serviços;
- Geração de arquivo eletrônico de NF-e.
- Isenções de IPI ou ICMS;
- Observações a serem impressas na NF.

Configuração

- Controle de estoque;
- Cobrança bancária.

1.1.2. Alterando uma empresa

- Acesse a guia **Cadastros** > tela **Empresas**;
- Clique com o botão direito na linha da empresa a ser alterada.
- Selecione a opção “Alterar”.
- Preencha os campos solicitados e clique no botão OK.

1.1.3. Excluindo uma empresa

O Volpe só permitirá a exclusão de uma empresa caso não exista(m) lançamento(s) vinculado(s) a mesma.

Para excluir uma empresa:

- Clique na linha da empresa a ser excluída.
- Clique com o botão direito e selecione a opção “Excluir”, ou ainda a tecla Delete.

2. Tipos de Cadastro

Antes de iniciar a utilização do cadastro central é necessário definir os **Tipos de cadastro** e os campos obrigatórios para cada tipo de cadastro.

2.1. Incluindo um tipo de cadastro central

- Acesse a guia **Cadastros** > tela **Tipos de Cadastro**;
- Clique com o botão direito na grade e selecione a opção “Incluir”.
- Selecione os campos obrigatórios para o tipo em questão;
- Preencha os campos solicitados e clique no botão OK.

2.2. Alterando um tipo de cadastro central

- Acesse a guia **Cadastros** > tela **Tipos de Cadastro**;
- Clique com o botão direito na linha do tipo de cadastro a ser alterado.
- Selecione a opção “Alterar”.
- Preencha os campos solicitados e clique no botão OK.

2.3. Excluindo um tipo de cadastro central

O Volpe só permitirá a exclusão de um tipo de cadastro caso não exista(m) lançamento(s) vinculado(s) ao mesmo.

Para excluir um tipo de cadastro:

- Acesse a guia **Cadastros** > tela **Tipos de Cadastro**;
- Clique na linha do tipo de cadastro a ser excluída.
- Clique com o botão direito e selecione a opção “Excluir”, ou ainda a tecla Delete.

3. Cadastro Central

Antes de iniciar a utilização do cadastro central é necessário definir os Tipos de cadastro e os campos obrigatórios para cada tipo de cadastro.

3.1. O que é Cadastro Central?

É o cadastro com as informações de seus clientes, fornecedores, prestadores de serviços e demais contatos.

3.1.1. Incluindo um cadastro central

- Acesse a guia **Cadastros** > tela **Cadastro Central**;
- Clique com o botão direito na grade e selecione a opção “Incluir”.
- Preencha os campos solicitados e clique no botão OK.

- 💡 As informações desta tela influenciaram diversos módulos do sistema.

Outros endereços

Permite o cadastro de endereços adicionais, na ausência deste é utilizado o endereço principal.

- **Cobrança** é o endereço utilizado na emissão de cobrança bancária;
- **Entrega** é o endereço utilizado para preenchimento dos campos de entrega Nota fiscal;
- **Faturamento** é endereço utilizado para preenchimento do endereço principal da Nota fiscal;

Atividades

Vinculo dos ramos de atividade (setores que compreendem as atividades econômicas exercidas) de seus clientes e fornecedores.

Permite pesquisas do cadastro para envio de mala direta por nicho econômico.

Impostos

- Regras de cálculo de **impostos** para **faturamento**.

Isenção

- **ICMS:** se esta opção estiver selecionada não é calculado ICMS na emissão da NF.
- **IPI:** se esta opção estiver selecionada não é calculado IPI na emissão da NF.
- **Observação de isenção na nota:** Será exibida no faturamento.

Notas fiscais de serviços

- **Impostos retidos sobre NF de serviços**
- **ISS retidos sobre NF de serviços**

Destino da mercadoria

- **Industrialização, comercialização** IPI não é somado na base do ICMS
- **Uso e consumo** IPI é somado na base do ICMS / não se aplica substituição tributária

Regime tributário

- **Empresa optante do simples**

Contatos

Um único cadastro no Volpe pode ter diversos contatos separados por nome, email, telefone, departamento e etc.

Incluindo um contato no cadastro central

- Acesse a guia **Cadastros** > tela **Cadastro Central**> guia **Contatos**;
- Clique com o botão direito na grade e selecione a opção “Incluir”.
- Preencha os campos solicitados e clique no botão OK.

3.1.2. Incluindo informações do comercial no cadastro central

- Acesse a guia **Cadastros** > tela **Cadastro Central**;
- Clique com o botão direito na grade e selecione a opção “**Comercial**”;
- Preencha os campos solicitados (vendedor, conceito, limite de crédito, etc.) e clique no botão OK.

Importante: Não é possível alterar ou excluir um cadastro Comercial. Para atualizar esta informação basta incluir o novo cadastro comercial, o sistema irá considerar sempre o mais atualizado.

- 💡 As informações desta tela influenciaram diversos módulos do sistema.

3.1.3. Incluindo dados bancários no cadastro central (favorecidos)

- Acesse a guia **Cadastros** > tela **Cadastro Central**;
- Clique com o botão direito na grade e selecione a opção “**Favorecidos**”;
- Preencha os campos solicitados e clique no botão OK.

É possível incluir diversas contas e de favorecidos diferentes

- 💡 As informações desta tela serão úteis na tela de pagamento eletrônico.

3.1.4. Alterando um cadastro central

- Acesse a guia **Cadastros** > tela **Cadastro Central**;
- Clique com o botão direito na linha do cadastro a ser alterada.
- Selecione a opção “Alterar”.
- Preencha os campos solicitados e clique no botão OK.

3.1.5. Excluindo um cadastro central

O Volpe só permitirá a exclusão de um cadastro central caso não exista(m) lançamento(s) vinculado(s) a mesma.

Para excluir um cadastro central:

- Clique na linha do cadastro a ser excluído.
- Clique com o botão direito e selecione a opção “Excluir”, ou ainda a tecla Delete.

4. Contas Correntes

4.1. O que são contas?

Contas é o cadastro onde estarão arquivados os nomes das instituições, os locais onde a empresa guarda ou aplica o dinheiro (Bancos, investimentos, caixas internos), etc.

Uma conta pode ser de 4 tipos diferentes:

- **Banco:** conta corrente tanto de pessoa física como jurídica.
- **Aplicação:** relativa a aplicações realizadas no mercado financeiro.
- **Dinheiro:** relativa ao dinheiro em caixa da sua empresa.
- **Outros:** para controle de outras movimentações, como por exemplo, as despesas e pagamentos realizados através de cartão de crédito.

4.1.1. Incluindo uma conta

- Acesse a guia **Cadastros** > tela **Contas correntes**;
- Clique com o botão direito na grade e selecione a opção “Incluir”.
- Preencha os campos solicitados e clique no botão OK.

4.1.2. Alterando uma conta

- Acesse a guia **Cadastros** > tela **Contas correntes**;
- Clique com o botão direito na linha da conta a ser alterada.
- Selecione a opção “Alterar”.
- Preencha os campos solicitados e clique no botão OK.

4.1.3. Excluindo uma conta

O Volpe só permitirá a exclusão de uma conta corrente caso não exista(m) lançamento(s) vinculado(s) a mesma.

Para excluir uma conta corrente:

- Clique na linha da conta corrente a ser excluída.

- Clique com o botão direito e selecione a opção “Excluir”, ou ainda a tecla Delete.

4.1.4. Direitos por conta

No Volpe é possível criar contas restritas, ou seja, o acesso a estas contas só será permitido aos usuários autorizados.

Para criar uma conta restrita:

- Acesse a guia **Cadastros** > tela **Contas correntes**;
- Clique com o botão direito na linha da conta a ser alterada;
- Selecione a opção “Alterar”;
- Marque a caixa **Conta restrita** na guia **Dados do Banco**.

Contas (ALTERAR)

Código da conta: Tipo:

Empresa: EMPRESA 02

Nome da conta:

Dados do Banco

Banco: BRADESCO

Razão do banco:

Titular:

Agência:

Conta:

Pessoa (F/J):

CNPJ/CPF: Conta Restrita

Conta Contábil

Conta:

Reduzido:

ID: 9804

Ok Cancelar

Para delegar direitos de acesso a uma conta restrita:

- Acesse a guia **Cadastros** > tela **Contas correntes**;
- Clique com o botão direito na linha da conta a ser alterada;
- Selecione a opção **Direitos por conta**;
- Em seguida selecione os usuários autorizados.

4.1.5. Numero último cheque ou pagamento eletrônico

O sistema armazena o número da última baixa realizada com cheques (CH) ou pagamentos eletrônicos (PE).

Contas (INCLUIR)

Código da conta Tipo

Empresa EMPRESA 02

Nome da conta

Dados do Banco

Pagamentos

Último Cheque ..

Último Pagamento Eletrônico ..

ID Contas (PE)

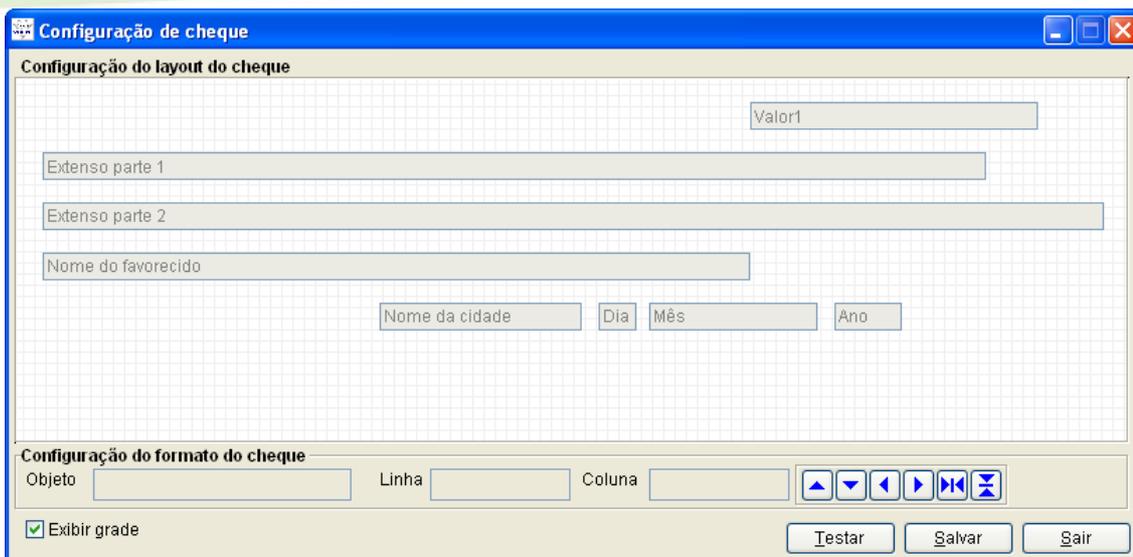
Para alimentar o número da última folha de cheque ou pagamento eletrônico:

- Acesse a guia **Cadastros** > tela **Contas correntes**;
- Clique com o botão direito na linha da conta a ser alterada.
- Selecione a opção “Alterar”.
- Na guia **Pagamentos** clique no botão ao lado de **último cheque** e/ou **último pagamento eletrônico**.

4.1.6. Configuração de cheque avulso

Para impressão de cheque avulso em impressora Chronos é necessário configurar o layout de cheque.

- Acesse a guia **Cadastros** > tela **Contas correntes**;
- Clique com o botão direito na linha da conta a ser alterada.
- Selecione a opção **Config.cheque avulso**.
- Clique em **Salvar**.

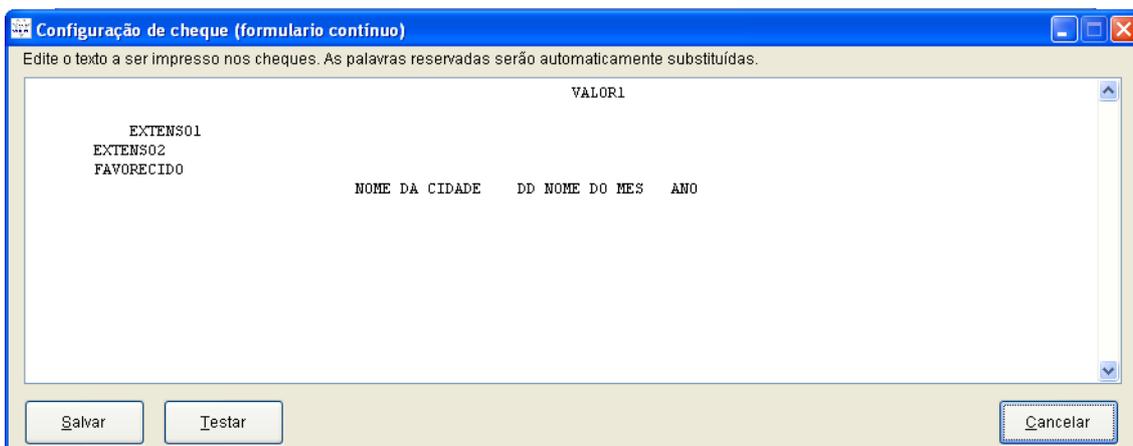


- 💡 Caso seja necessário alterações de layout comunique a equipe de desenvolvimento da PWI.

4.1.7. Configuração de cheque formulário

Para impressão de cheque formulário é necessário configurar o layout de cheque.

- Acesse a guia **Cadastros** > tela **Contas correntes**;
- Clique com o botão direito na linha da conta a ser alterada.
- Selecione a opção **Config.cheque formulário**.
- Clique em **Salvar**.



- 💡 Caso sejam necessárias alterações de layout comunique a equipe de desenvolvimento da PWI.

5. Segmento

5.1. O que é Segmento?

Segmento é uma referência para identificar o tipo do lançamento no tocante a Receitas e Despesas, a fim de facilitar o seu controle financeiro. O segmento define o agrupamento das transações nos relatórios gerenciais.

Receitas são entradas em conta, por exemplo: vendas, contratos, lucros de investimentos, etc.

Despesas são saídas em conta, por exemplo: pagamento de salários, água, telefone, luz, aluguel, impostos, etc.

Exemplo de segmentos:

Código	Segmento
1. .	RECEITAS
1.01.	RECEITAS OPERACIONAIS
1.01.002	RECEITA DE SERVICOS
2. .	DESPESAS
2.01.	FUNCIONÁRIOS
2.01.001	SALÁRIO - PAGAMENTO
2.01.002	SALÁRIO - ADIANTAMENTO
2.01.003	BOLSA AUXÍLIO - ESTAGIÁRIO
2.01.004	PLANO DE SAÚDE
2.01.005	VALE REFEIÇÃO
2.01.006	VALE TRANSPORTE
2.01.007	GRATIFICACAO E BÔNUS
2.01.008	HORA EXTRA
2.01.009	FÉRIAS
2.01.010	13.SALARIO
2.01.012	CESTA BÁSICA
2.01.015	INSS
2.01.016	FGTS
2.03.	DESPESAS DE OCUPAÇÃO
2.03.001	ALUGUEL
2.03.002	CONDOMINIO
2.03.003	ENERGIA ELETRICA

- 💡 É indicado que o código dos segmentos tenha 3 níveis. Ou seja:

1º Nível	Sintético	X.
2º Nível	Sintético	X.XX.
3º Nível	Analítico	X.XX.XXX

5.1.1. Incluindo um segmento

- Acesse a guia **Cadastros** > tela **Segmentos**;
- Clique com o botão direito na grade e selecione a opção “Incluir”.
- Digite o código do segmento e descrição;

5.1.2. Alterando um segmento

- Acesse a guia **Cadastros** > tela **Segmentos**;
- Clique com o botão direito na linha do segmento a ser alterado.
- Selecione a opção “Alterar”.
- Preencha os campos solicitados e clique no botão OK.

5.1.3. Excluindo um segmento

O Volpe só permitirá a exclusão de um segmento caso não exista(m) lançamento(s) vinculado(s) ao mesmo.

Para excluir um segmento:

- Clique na linha do segmento a ser excluído.
- Clique com o botão direito e selecione a opção “Excluir”, ou ainda a tecla Delete.

6. Centros de custos

6.1. O que são centros de custos?

A segunda maneira que o Volpe oferece para agrupar seus lançamentos é através do **Centro de Custo**. Este campo é obrigatório e não substitui o **segmento**.

O **Centro de Custo** é uma unidade da empresa, ou seja, uma seção, um departamento, ou um processo com custos diretos. Também é

possível atribuir determinadas percentagens dos custos gerais da empresa, permitindo o resultado de cada unidade isoladamente.

Exemplo de Centro de Custos:

- Presidência
- Recursos Humanos
- Jurídico
- Administração
- Comercial
- Produção
- TI

Obs.: Cada empresa define seus Centros de Custos conforme deseja agrupar seus lançamentos para futura avaliação gerencial.

6.1.1. Incluindo um centro de custos

- Acesse a guia **Cadastros** > tela **centro de custos**;
- Clique com o botão direito na grade e selecione a opção “Incluir”.
- Digite o código do centro de custos e descrição;
- Para concluir clique no botão OK.

6.1.2. Alterando um centro de custos

- Acesse a guia **Cadastros** > tela **centro de custos**;
- Clique com o botão direito na linha do centro de custos a ser alterado.
- Selecione a opção “Alterar”.
- Preencha os campos solicitados e clique no botão OK.

6.1.3. Excluindo um centro de custos

O Volpe só permitirá a exclusão de um centro de custos caso não exista(m) lançamento(s) vinculado(s) ao mesmo.

Para excluir um centro de custos:

- Clique na linha do centro de custos a ser excluído.
- Clique com o botão direito e selecione a opção “Excluir”, ou ainda a tecla Delete.

7. C.A.F

7.1. O que é C.A.F?

A terceira maneira que o Volpe oferece para agrupar seus lançamentos é através do **CAF** (Código de avaliação financeira).

O **CAF** pode ser utilizado para acompanhamento de projetos, obras, eventos e etc. Este código não é obrigatório, sendo utilizado apenas quando se faz necessários controles complementares ao centro de custos.

7.1.1. Incluindo um CAF

- Acesse a guia **Cadastros** > tela **CAF**;
- Clique com o botão direito na grade e selecione a opção “Incluir”.
- Digite o código do centro de custos e descrição;
- Para concluir clique no botão OK.

7.1.2. Alterando um CAF

- Acesse a guia **Cadastros** > tela **CAF**;
- Clique com o botão direito na linha do CAF a ser alterado.
- Selecione a opção “Alterar”.
- Preencha os campos solicitados e clique no botão OK.

7.1.3. Excluindo um CAF

O Volpe só permitirá a exclusão de um CAF caso não exista(m) lançamento(s) vinculado(s) ao mesmo.

Para excluir um CAF

- Clique na linha do CAF a ser excluído.
- Clique com o botão direito e selecione a opção “Excluir”, ou ainda a tecla Delete.

8. Documentos

8.1. O que são documentos?

Documento de entrada é o tipo de documento que comprova a origem do lançamento a pagar ou receber. Por exemplo: Nota fiscal de produtos, nota fiscal eletrônica, duplicata e etc.

Documento de pagamento é o tipo de documento que comprova a quitação do lançamento a pagar ou receber. Por exemplo: cheques, pagamento eletrônico, dinheiro, débitos em conta, cartão de crédito e etc.

No sistema Volpe tanto documentos de entrada quanto de pagamento são alimentados na mesma tela.

8.1.1. Incluindo um documento

- Acesse a guia **Cadastros** > tela **Documento**;
- Clique com o botão direito na grade e selecione a opção “Incluir”.

- Digite o código do documento e descrição;
- Para concluir clique no botão OK.

8.1.2. Alterando um documento

- Acesse a guia **Cadastros** > tela **Documento**;
- Clique com o botão direito na linha do documento a ser alterado.
- Selecione a opção “Alterar”.
- Preencha os campos solicitados e clique no botão OK.

8.1.3. Excluindo um documento

O Volpe só permitirá a exclusão de um documento caso não exista(m) lançamento(s) vinculado(s) ao mesmo.

Para excluir um documento

- Clique na linha do documento a ser excluído.
- Clique com o botão direito e selecione a opção “Excluir”, ou ainda a tecla Delete.

9. Bancos

9.1. O que são Bancos?

Bancos são as instituições financeiras os quais serão associados às baixas de contas a pagar, contas a receber e movimentação bancárias em geral.

9.1.1. Incluindo um Banco

- Acesse a guia **Cadastros** > tela **Banco**;
- Clique com o botão direito na grade e selecione a opção “Incluir”.

- Digite o código do banco e descrição;
- Para concluir clique no botão OK.

9.1.2. Alterando um Banco

- Acesse a guia **Cadastros** > tela **Banco**;
- Clique com o botão direito na linha do banco a ser alterado.
- Selecione a opção “Alterar”.
- Preencha os campos solicitados e clique no botão OK.

9.1.3. Excluindo um Banco

O Volpe só permitirá a exclusão de um banco caso não exista(m) lançamento(s) vinculado(s) ao mesmo.

Para excluir um banco

- Clique na linha do banco a ser excluído.
- Clique com o botão direito e selecione a opção “Excluir”, ou ainda a tecla Delete.

10. Rateios

10.1. O que são Rateios?

Rateio financeiro é a proporção do valor atribuído a um ou mais **centros de custos** e/ou **segmentos** de acordo com o valor total do lançamento financeiro.

Exemplo de rateio de despesas/receita:

A fim de facilitar esta divisão o sistema permite o pré-cadastro de rateios especificando apenas o % a ser aplicado para cada **centro de custos**.

10.1.1. Incluindo um rateio

- Acesse a guia **Cadastrros** > tela **rateio**;
- Clique com o botão direito na grade e selecione a opção “Incluir”.
- Digite o código do rateio e descrição;
- Para concluir clique no botão OK.

10.1.2. Alterando um rateio

- Acesse a guia **Cadastrros** > tela **rateio**;
- Clique com o botão direito na linha do rateio a ser alterado.
- Selecione a opção “Alterar”.
- Preencha os campos solicitados e clique no botão OK.

10.1.3. Excluindo um rateio

O Volpe só permitirá a exclusão de um rateio caso não exista(m) lançamento(s) vinculado(s) ao mesmo.

Para excluir um rateio

- Clique na linha do rateio a ser excluído.
- Clique com o botão direito e selecione a opção “Excluir”, ou ainda a tecla Delete.

11. Impostos

11.1. O que são Impostos?

É o cadastro dos tributos (Federais, Estaduais ou Municipais) e suas respectivas alíquotas. Os valores a serem pagos variam conforme as atividades operacionais das empresas e conforme as alternativas de apuração (lucro real ou lucro presumido).

11.1.1. Incluindo um imposto

- Acesse a guia **Cadastrros** > tela **imposto**;
- Clique com o botão direito na grade e selecione a opção “Incluir”.
- Digite o código do imposto e descrição;
- Para concluir clique no botão OK.
 - 💡 Indicamos que seja preenchido o nome do órgão que irá recolher o imposto (Fornecedor) e a forma como este será pago (Tipo de documento). Pois assim o sistema permitirá a geração de lançamentos dos impostos a pagar automaticamente.

11.1.2. Alterando um imposto

- Acesse a guia **Cadastrros** > tela **imposto**;
- Clique com o botão direito na linha do imposto a ser alterado.
- Selecione a opção “Alterar”.
- Preencha os campos solicitados e clique no botão OK.

11.1.3. Excluindo um imposto

O Volpe só permitirá a exclusão de um imposto caso não exista(m) lançamento(s) vinculado(s) ao mesmo.

Para excluir um imposto

- Clique na linha do imposto a ser excluído.
- Clique com o botão direito e selecione a opção “Excluir”, ou ainda a tecla Delete.

-

12. Formas de pagamento

12.1. O que são formas de pagamento?

Este cadastro permite incluir as formas de pagamento a serem utilizadas pelo módulo comercial. Também é possível determinar o número de parcelas e % de acréscimo.

Forma de pagamento (ALTERAR)

Código:

Nome:

Acréscimo %:

Quant. Parcelas:

Dias	Total %	Dias	Total %
<input type="text" value="30"/>	<input type="text" value="25,0000"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="60"/>	<input type="text" value="25,0000"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="90"/>	<input type="text" value="25,0000"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="120"/>	<input type="text" value="25,0000"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Total das Parcelas (%):

ID: 14

12.1.1. Incluindo forma de pagamento

- Acesse a guia **Cadastros** > tela **forma de pagamento**;
- Clique com o botão direito na grade e selecione a opção “Incluir”.
- Digite o código da forma de pagamento e descrição;
- Para concluir clique no botão OK.

12.1.2. Alterando forma de pagamento

- Acesse a guia **Cadastros** > tela **forma de pagamento**;
- Clique com o botão direito na linha da forma de pagamento a ser alterado.
- Selecione a opção “Alterar”.
- Preencha os campos solicitados e clique no botão OK.

12.1.3. Excluindo forma de pagamento

O Volpe só permitirá a exclusão de uma forma de pagamento caso não exista(m) lançamento(s) vinculado(s) ao mesmo.

Para excluir forma de pagamento

- Clique na linha da forma de pagamento a ser excluído.
- Clique com o botão direito e selecione a opção “Excluir”, ou ainda a tecla Delete.

13. Produtos

13.1. O que são produtos ?

São os cadastros dos produtos ou serviços (não é objeto físico) a serem oferecidos no mercado, adquiridos ou industrializados.

- 💡 O cadastro de produtos será utilizado nos módulos comercial, compras, PCP, ativo fixo, estoque e etc. Por esta razão é preciso definir todos os critérios, assim como os **tipos de produtos** e **famílias** antes de incluir esta informação no sistema.

13.1.1. Incluindo um produto

- Acesse a guia **Cadastros** > tela **produto**;
- Clique com o botão direito na grade e selecione a opção “Incluir”.
- Digite o código do produto e descrição;
- Para concluir clique no botão OK.

Classificação do Produto

- Família
- Tipo de produto

Impostos/Tributação

- Classificação fiscal
- Situação tributária

Controles

- Estoque
- Compra
- Armazenamento/Transporte
- Venda

13.1.2. Alterando um produto

- Acesse a guia **Cadastros** > tela **produto**;
- Clique com o botão direito na linha do produto a ser alterado.
- Selecione a opção “Alterar”.
- Preencha os campos solicitados e clique no botão OK.

13.1.3. Excluindo um produto

O Volpe só permitirá a exclusão de um produto caso não exista(m) lançamento(s) vinculado(s) ao mesmo.

Para excluir um produto

- Clique na linha do produto a ser excluído.
- Clique com o botão direito e selecione a opção “Excluir”, ou ainda a tecla Delete.

14. Tipos de Produtos

....Existem inúmeros tipos de produtos: produtos ao consumidor (ou bens de consumo) - usados por usuários-finais

14.1. Incluindo um tipo de produto

- Acesse a guia **Cadastros** > tela **tipo de produto**;
- Clique com o botão direito na grade e selecione a opção “Incluir”.
- Digite o código do tipo do produto e descrição;
- Para concluir clique no botão OK.

14.1.1. Alterando um tipo de produto

- Acesse a guia **Cadastros** > tela **tipo do produto**;
- Clique com o botão direito na linha do tipo do produto a ser alterado.
- Selecione a opção “Alterar”.
- Preencha os campos solicitados e clique no botão OK.

14.1.2. Excluindo um tipo de produto

O Volpe só permitirá a exclusão de um tipo produto caso não exista(m) lançamento(s) vinculado(s) ao mesmo.

Para excluir um produto

- Clique na linha do tipo do produto a ser excluído.
- Clique com o botão direito e selecione a opção “Excluir”, ou ainda a tecla Delete.

15. Família

15.1. O que é família ?

A família de produtos caracteriza-se por um tipo de grupo a quem o cadastro de produtos pertence. Ex: Pen drive, PC e impressoras pertencem à família de informática, televisores, aparelho de som pertencem ao grupo de eletrônicos.

15.1.1. Incluindo uma família

- Acesse a guia **Cadastros** > tela **família**;
- Clique com o botão direito na grade e selecione a opção “Incluir”.
- Digite o código da família e descrição;
- Para concluir clique no botão OK.

15.1.2. Alterando um família

- Acesse a guia **Cadastrros** > tela **família**;
- Clique com o botão direito na linha da família a ser alterado.
- Selecione a opção “Alterar”.
- Preencha os campos solicitados e clique no botão OK.

15.1.3. Excluindo uma família

O Volpe só permitirá a exclusão de uma família caso não exista(m) lançamento(s) vinculado(s) ao mesmo.

Para excluir uma família

- Clique na linha da família a ser excluído.
- Clique com o botão direito e selecione a opção “Excluir”, ou ainda a tecla Delete.

16. Unidades

16.1. O que são unidades ?

São as unidades de medida a serem utilizadas nos produtos. Por exemplo: Peça, caixa, litro, quilo, metro, unidade e etc.

16.1.1. Incluindo uma unidade

- Acesse a guia **Cadastrros** > tela **unidade**;
- Clique com o botão direito na grade e selecione a opção “Incluir”.
- Digite o código da unidade e descrição;
- Para concluir clique no botão OK.

16.1.2. Alterando uma unidade

- Acesse a guia **Cadastrros** > tela **unidade**;
- Clique com o botão direito na linha da unidade a ser alterado.
- Selecione a opção “Alterar”.
- Preencha os campos solicitados e clique no botão OK.

16.1.3. Excluindo uma unidade

O Volpe só permitirá a exclusão de uma unidade caso não exista(m) lançamento(s) vinculado(s) ao mesmo.

Para excluir uma unidade

- Clique na linha da unidade a ser excluído.
- Clique com o botão direito e selecione a opção “Excluir”, ou ainda a tecla Delete.

17. Classificação Fiscal

17.1. O que é classificação fiscal ?

A classificação fiscal de mercadorias é necessária para determinar as alíquotas de tributos envolvidos nas operações de importação e exportação, e de entrada e saída de produtos industrializados.

Excessões de alíquotas de ICMS

É o percentual ou valor fixo que será aplicado sobre a base de cálculo para o cálculo do valor de um tributo.

17.1.1. Incluindo uma classificação fiscal

- Acesse a guia **Cadastrros** > tela **classificação fiscal**;

- Clique com o botão direito na grade e selecione a opção “Incluir”.
- Digite o código da classificação fiscal e descrição;
- Para concluir clique no botão OK.

17.1.2. Alterando uma classificação fiscal

- Acesse a guia **Cadastros** > tela **classificação fiscal**;
- Clique com o botão direito na linha da classificação fiscal a ser alterado.
- Selecione a opção “Alterar”.
- Preencha os campos solicitados e clique no botão OK.

17.1.3. Excluindo uma classificação fiscal

O Volpe só permitirá a exclusão de uma classificação fiscal caso não exista(m) lançamento(s) vinculado(s) ao mesmo.

Para excluir uma classificação fiscal

- Clique na linha da classificação fiscal a ser excluído.
- Clique com o botão direito e selecione a opção “Excluir”, ou ainda a tecla Delete.

18. Situação Tributária

18.1. O que é situação tributária ?

Tem por finalidade identificar a origem da mercadoria e o regime de tributação que a mesma se sujeita na operação realizada. É composta de três dígitos onde o 1º dígito indicará a origem, da mercadoria e os dois últimos dígitos a tributação pelo ICMS.

18.1.1. Incluindo uma situação tributária

- Acesse a guia **Cadastros** > tela **situação tributária**;
- Clique com o botão direito na grade e selecione a opção “Incluir”.
- Digite o código da situação tributária e descrição;
- Para concluir clique no botão OK.

18.1.2. Alterando uma situação tributária

- Acesse a guia **Cadastros** > tela **situação tributária**;
- Clique com o botão direito na linha da situação tributária a ser alterado.
- Selecione a opção “Alterar”.
- Preencha os campos solicitados e clique no botão OK.

18.1.3. Excluindo uma situação tributária

O Volpe só permitirá a exclusão de uma situação tributária caso não exista(m) lançamento(s) vinculado(s) ao mesmo.

Para excluir uma situação tributária

- Clique na linha da situação tributária a ser excluído.
- Clique com o botão direito e selecione a opção “Excluir”, ou ainda a tecla Delete.

19. CFOP

19.1. O que é CFOP (Códigos Fiscais de Operações e Prestações)?

São códigos que identificam origens das operações de circulação de mercadoria, prestações de serviços de transportes intermunicipal e interestadual e comunicação.

19.1.1. Incluindo uma CFOP

- Acesse a guia **Cadastros** > tela **CFOP**;
- Clique com o botão direito na grade e selecione a opção “Incluir”.
- Digite o código da CFOP e descrição;

- Para concluir clique no botão OK.

19.1.2. Alterando uma CFOP

- Acesse a guia **Cadastros** > tela **CFOP**;
- Clique com o botão direito na linha da CFOP a ser alterado.
- Selecione a opção “Alterar”.
- Preencha os campos solicitados e clique no botão OK.

19.1.3. Excluindo uma CFOP

O Volpe só permitirá a exclusão de uma CFOP caso não exista(m) lançamento(s) vinculado(s) ao mesmo.

Para excluir uma CFOP

- Clique na linha da CFOP a ser excluído.
- Clique com o botão direito e selecione a opção “Excluir”, ou ainda a tecla Delete.

20. DRE

20.1. O que é DRE ?

A Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) é uma demonstração contábil dinâmica que se destina a evidenciar a formação do resultado líquido do exercício, através do confronto das receitas, custos e despesas apuradas segundo o regime de competência (princípio contábil).

- 💡 No sistema Volpe é possível importar uma síntese financeira dos resultados de certo período somando vários segmentos ou gerando cálculo de contas.

20.1.1. Incluindo uma conta no DRE

- Acesse a guia **Cadastros** > tela **DRE**;
- Clique com o botão direito na grade e selecione a opção “Incluir”.
- Digite o código da DRE e descrição;
- Para concluir clique no botão OK.

20.1.2. Alterando uma conta no DRE

- Acesse a guia **Cadastros** > tela **DRE**;
- Clique com o botão direito na linha da DRE a ser alterado.
- Selecione a opção “Alterar”.
- Preencha os campos solicitados e clique no botão OK.

20.1.3. Excluindo uma conta no DRE

O Volpe só permitirá a exclusão de uma DRE caso não exista(m) lançamento(s) vinculado(s) ao mesmo.

Para excluir uma DRE

- Clique na linha da DRE a ser excluído.
- Clique com o botão direito e selecione a opção “Excluir”, ou ainda a tecla Delete.