



**Microsoft**  
**GOLD CERTIFIED**  
Partner

# Manual do Usuário

## Módulo Financeiro



**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. Introdução	5
1.1. O que fazer primeiro?	5
1.2. Tipos de lançamentos no financeiro?	6
2. Trabalhando com o Financeiro	7
2.1. Como consultar as contas a pagar e receber?	7
2.1. Como incluir ou alterar um novo registro?	7
2.2. Incluir	7
2.3. Alterar	8
2.4. Desativar/Ativar	8
2.5. Como ratear minhas contas a pagar e receber?	8
2.6. Como lançar varias vezes o mesmo registro?	9
2.7. Posso memorizar um lançamento?	10
2.8. Como e onde utilizar um modelo?	11
2.9. Como e onde utilizar um contrato?	11
2.10. Como visualizar e salvar os registros da minha previsão?	11
2.11. Posso emitir recibo?	12
2.12. Como baixar os lançamentos das contas a receber e pagar?	12
2.13. Como cancelar uma baixa do conta a pagar e receber?	13
2.14. Como controlar transferência entre contas?	13
2.15. Como renegociar uma conta a receber?	13
2.16. Como visualizar os extratos das contas?	15
2.17. Como incluir lançamento movimento financeiro no extrato?	15
2.18. Como conciliar lançamentos?	16
2.19. Como desconciliar lançamentos?	16
3. Relatórios do financeiro	16
3.1. Disponibilidade	16
3.2. Lista de pag/rec por dia	16
3.3. Lista por segmento e centro de custo	17
3.4. Mapa de fluxo de caixa	18
3.5. Curva ABC	19
3.6. Segmento mês a mês	19

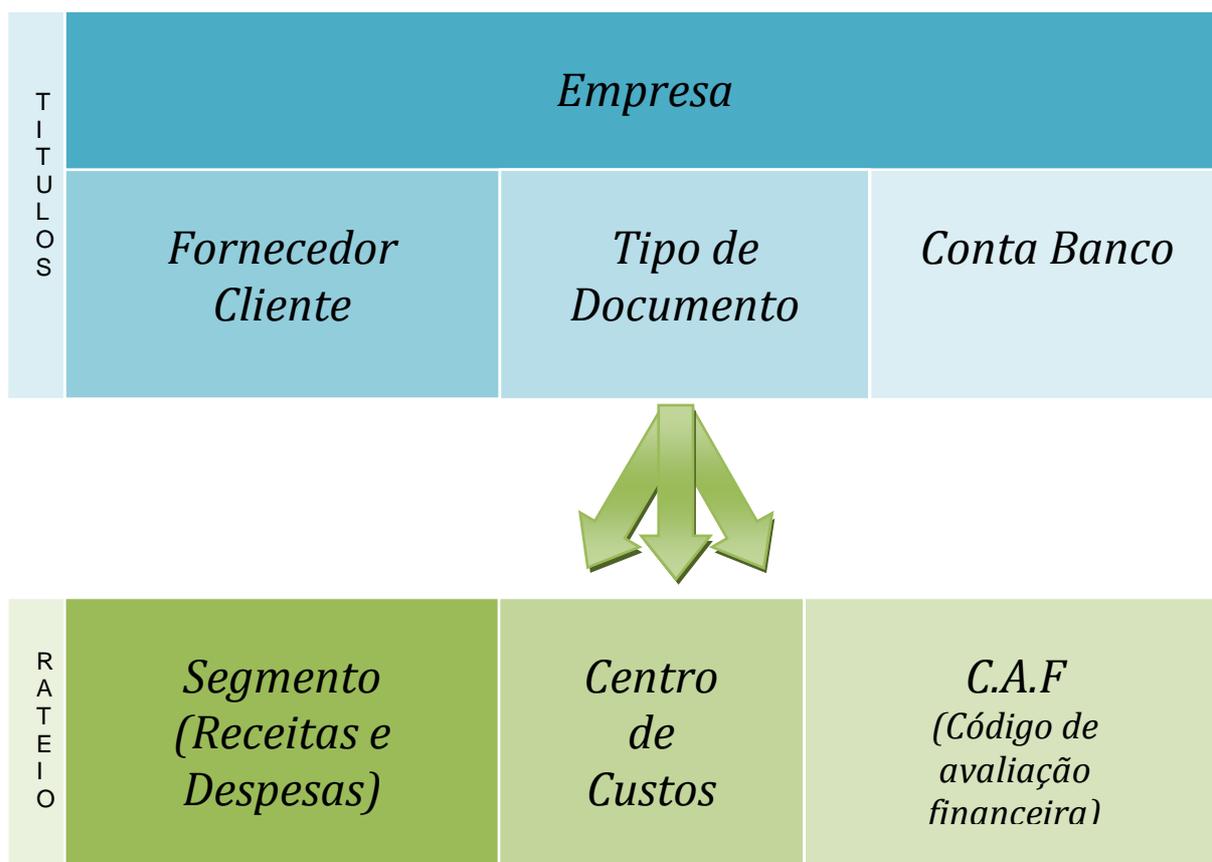
3.7. Balancete financeiro _____	21
3.1. Comparativos _____	21
4. Solicitação de pagamentos _____	22
5. Aprovação de pagamento _____	23
6. Extrato financeiro _____	23
7. Transferência entre contas _____	24
7.1.1. Incluindo transferência entre contas _____	24
7.1.2. Alterando transferência entre contas _____	25
7.1.3. Excluindo transferência entre contas _____	25
5 Contratos _____	25
5.1 Incluindo um contrato _____	25
5.2 Alterando um contrato _____	26
5.3 Excluindo um contrato _____	26
6 Consulta de pagamentos Efetuados _____	26
6.1 Cancelando baixa de títulos _____	27
8. Negociação _____	27
8.1.1. Incluindo uma negociação _____	27
8.1.2. Alterando uma negociação _____	28
8.1.3. Excluindo uma negociação _____	28
9. Tipos de relatórios _____	28
9.1.1. Lista de lançamentos por título _____	28
9.1.2. Lista de lançamentos por rateio _____	29
9.1.3. Lista de posição contábil _____	30
10. Mapas de fluxo de caixa _____	31
11. Curva ABC por cliente ou fornecedor _____	31
12. Mapa do financeiro _____	31
13. Remessa de cobrança _____	31
14. Histórico de retorno _____	31
15. Saldos disponíveis _____	31
16. Disponibilidade mês a mês _____	32

# 1. Introdução

## 1.1. O que fazer primeiro?

Antes de iniciar o controle financeiro no sistema Volpe é necessário fazer um planejamento da gestão a que ele se refere. Para isto, você deve criar os seguintes cadastros auxiliares:

- **Empresa:** O cadastro de sua(s) empresa(s);
- **Cadastro Central:** Clientes, fornecedores e outros;
- Contas:** Bancárias, caixas, investimentos, cartões de crédito, etc.;
- **Documentos:** de entradas e de pagamento;
- **Segmentos:** Das receitas e despesas;
- **Centros de custo:** Unidade da empresa (secção, departamento, etc.)
- **CAF:** Controle de avaliação financeira (projetos, obras, eventos, etc.)



Os conceitos acima são descritos com detalhe no manual de cadastros.

## 1.2. Tipos de lançamentos no financeiro? Contas a pagar e Contas a receber

Contas a Pagar: são utilizadas pelas empresas para registrar gastos e despesas que podem ou não serem pagos imediatamente.

Contas a Receber: são utilizadas por empresas para registrar faturamento seja ele originado de Vendas ou outros meios de recebimento.

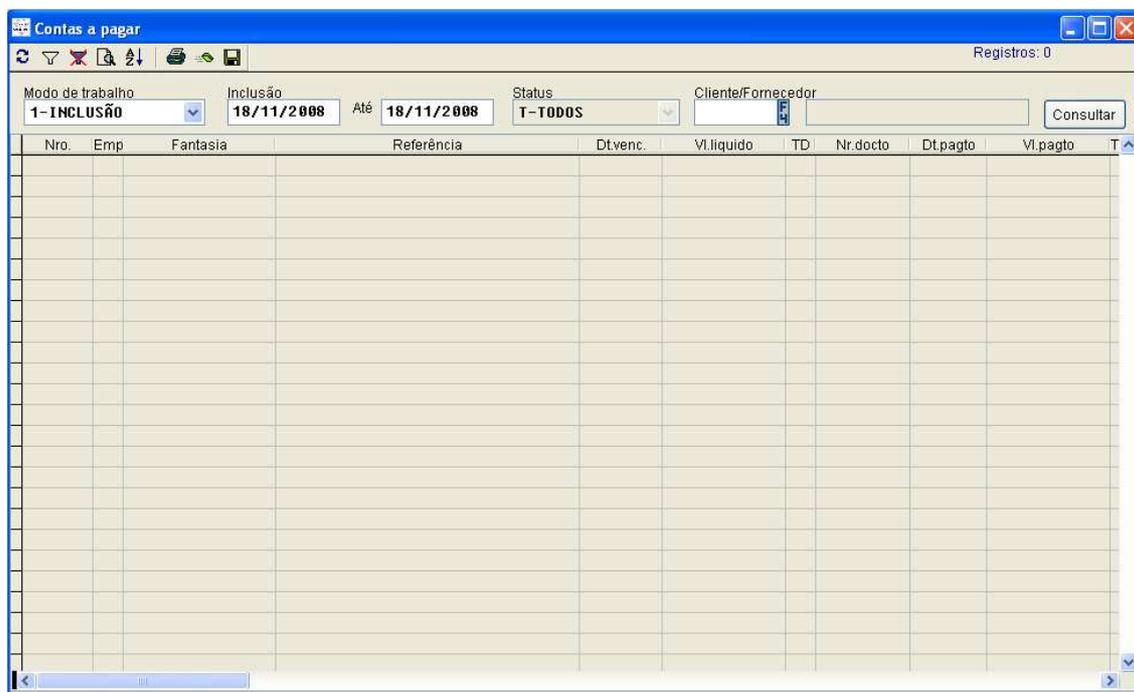
A inclusão das Contas a Pagar ou a Receber facilitam no gerenciamento de faturas e recibos a entrar e sair, possibilitando o controle de valores e prazos de vencimento.

Movimentação financeira: São lançamentos no inclusos através do Extrato Financeiro.

Transferências: movimentação de dinheiro entre contas bancárias.

## 2. Trabalhando com o Financeiro

### 2.1. Como consultar as contas a pagar e receber?



Na tela de Contas a pagar /receber altere o modo de trabalho para Consulta, digite o período do vencimento a ser pesquisado, Status (Pendente, quitados ou todos) ou Fornecedor/Cliente e clique no botão Consultar.

 Todos os campos são opcionais (não obrigatórios), possibilitando a realização de uma busca com todos os dados em branco.

Caso haja necessidade de refinar a pesquisa utilize o botão filtrar dados para mais opções de filtro .

### 2.1. Como incluir ou alterar um novo registro?

#### 2.2. Incluir

Clique com o botão direito na grade e selecione a opção “Incluir”. Digite as informações necessárias e clique no botão OK.

## 2.3. Alterar

Clique sobre o registro com o botão direito e selecione a opção “Alterar”.  
Faça as alterações necessárias e clique no botão OK.

## 2.4. Desativar/Ativar

Clique sobre o registro com o botão direito e selecione a opção “Desativar/Ativar”. Quando estiver desativado o registro será exibido tachado.

## 2.5. Como ratear minhas contas a pagar e receber?

Contas a pagar (ALTERAR)

Empresa: 01      Modelo: 0

Fornecedor: 2032      ARMARINHOS

Referência: MESAS PARA ESCRITÓRIO

Documentos de entrada:  Previsão

Conta: [ ]      Dados do pagamento

Tp. documento: 00      Tp. pagamento: [ ]

Nro documento: 772653 E      Nro. Pagamento: [ ]

Data Emissão: 22/09/2008      Data pagamento: / /

Vencimento: 22/02/2009      Valor pagamento: 0,00

Valor bruto: 416,67      Vl. Acrésc./Desconto: 0,00

Vl. Dedução/Acresc.: [ ]      Data Conciliação: / /

Valor líquido: 416,67

Rateios de despesa

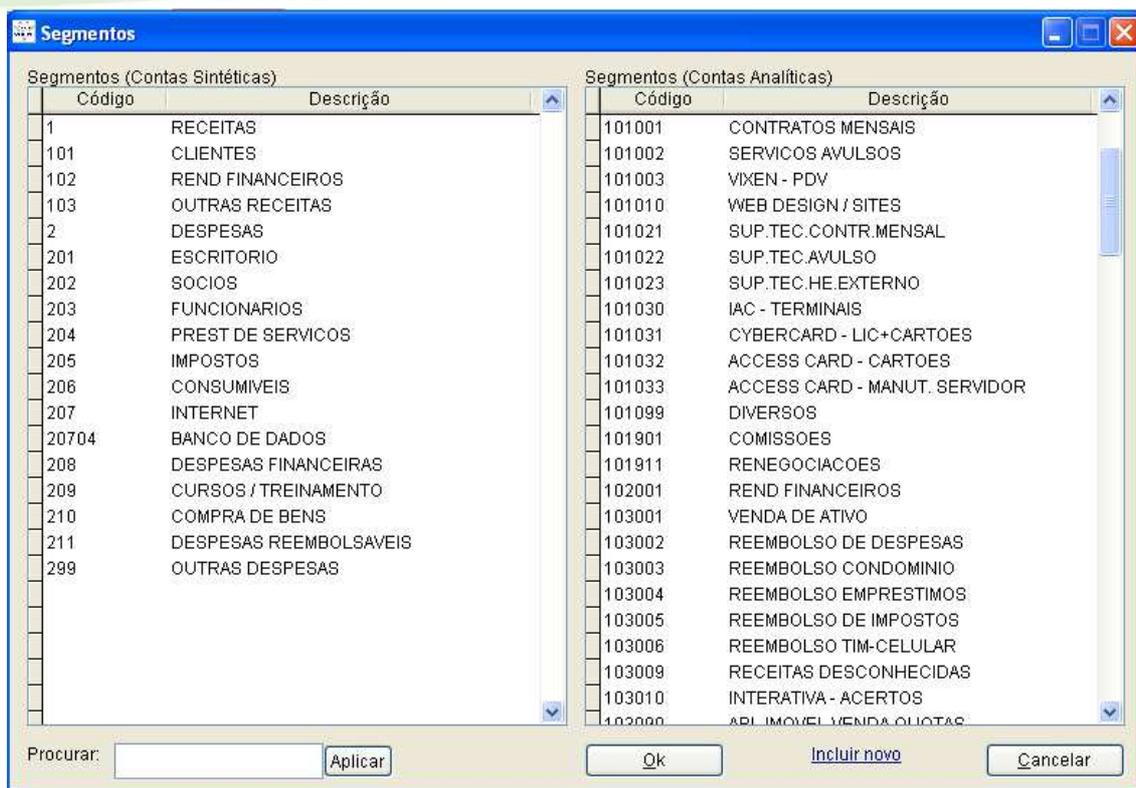
VL.RATEADO	SEG (F4)	SEGMENTO	CC (F4)	CENTRO DE CUSTO	CAF (F4)	DESCRIÇÃO
416,67	101032	ACCESS CARD - CARTO	020103	TESTE DE VENDAS		

Valor rateado: 416,67      Itens: 1      Critérios...      Adicionar      Remover

Ok      Cancelar

ID: 32545

- Clique no botão **Adicionar** para incluir uma nova linha em rateios.
- Digite o valor e em seguida selecione o segmento utilizando o F4.
- Tecle F4 e selecione o segmento na lista.



- Faça o mesmo para Centro de Custo.

## 2.6. Como lançar varias vezes o mesmo registro?

- Clique sobre o registro com o botão direito e selecione a opção “Lançar várias vezes”. Será aberta a tela “Gerar várias vezes”.
- Em opções de parcelas, digite o número de vezes que a conta será paga ou recebida (“Quantidade”) e selecione a opção para controle do n° do documento (esta opção exibirá identificação das parcelas no financeiro). Exemplo 1 / 2, ou A, B, C, etc. Clique em montar.
- Verifique os registros na grade, faça as alterações necessárias e clique em Salvar para finalizar.



- Na tela “Memorizar lançamento” selecione em “Incluir como” a opção “ 2 - Contrato (repetem-se mensalmente)”.
- Clique no botão Incluir e faça as alterações necessárias.

 Também é possível criar modelos ou contratos nas telas específicas para este fim dentro do módulo financeiro.

## 2.8. Como e onde utilizar um modelo?

- No próximo lançamento, clique com o botão direito na grade e selecione a opção “Incluir”.
- No campo modelo, digite o nº. do modelo desejado ou tecla F4 e escolha uma das opções na lista de modelos.
- Ao selecionar o modelo, note que os dados são preenchidos automaticamente.
- Faça as alterações necessárias e clique no botão OK.

## 2.9. Como e onde utilizar um contrato?

Ao incluir um contrato, é gerado automaticamente uma Previsão, conforme o período de vigência determinado.

Para que as previsões virem contas (a pagar/a receber) o financeiro do mesmo deve ser gerado através da tela de Previsão. A montagem do financeiro desses contratos podem ser gerados diariamente, semanalmente, quinzenalmente, mensalmente, etc. conforme a maneira preferível para administração das obrigações de pagamento e recebimento.

Ao montar uma previsão dos contratos, são inseridos automaticamente uma conta a pagar ou a receber no fluxo respectivo, exibindo os prazos, vencimentos, valores etc. informados na criação do contrato inicialmente.

## 2.10. Como visualizar e salvar os registros da minha previsão?

As previsões exibem todos os lançamentos cadastrados como contratos.

- Consulte o período e/ou contrato desejado e clique em montar.

- Após visualizar os registros clique no botão “Gravar Todos”.
- Pronto, agora os registros já estão disponíveis na tela de contas a pagar/receber para serem baixados.

## 2.11. Posso emitir recibo?

Sim. Em contas a pagar ou receber.

- Clique com o botão direito no registro e selecione a opção “Recibo”.
- Na tela “Emissão de Recibo” faça as alterações necessárias para serem exibidas na impressão e clique no botão Emitir.

## 2.12. Como baixar os lançamentos das contas a receber e pagar?

Na tela Baixar Contas a pagar /receber, digite o período do vencimento a ser pesquisado, Status (Pendente, quitados ou todos) ou Fantasia e clique no botão Consultar.

- Dê duplo clique no registro a selecionar ou clique com o botão direito sobre o registro e selecione a opção “Marcar”.
- Para selecionar todos os registros clique no botão “Marcar todos”.
- Após a seleção dos registros, clique em “Calcular Pagamento”.
- Insira os dados da baixa:
  - Conta: a debitar o valor.
  - Tipo de pagamento: Dinheiro, cheque, etc.
  - Número. de pagamento: nº. do cheque, ted, doc, etc.
  - Baixar:
    - Selecione a opção “Agrupada” para ser exibido no extrato a soma total de todos os registros deste pagamento.
    - Selecione a opção “Individual” para exibir individualmente cada registro mesmo baixado no mesmo pagamento.

## 2.13. Como cancelar uma baixa do conta a pagar e receber?

Para cancelar uma baixa tanto das contas a pagar ou contas a receber o procedimento é o mesmo.

## 2.14. Como controlar transferência entre contas?

Na tela transferência entre contas, clique com o botão direito na grade e selecione a opção “Incluir”.

- Insira a conta de débito, crédito, o valor e as demais alterações.

Nos extratos das contas correspondentes já serão exibidos o débito e crédito referente à transferência.

**Transferência de contas (INCLUIR)**

Código: 0

Empresa: 02 EMPRESA 02

Conta Débito: TR TRANSFERÊNCIA

Conta Crédito: 02 CAIXA INTERNO

Val. Transferência: 50,00

Dta. Lançamento: 10/10/2008

Documento: FT

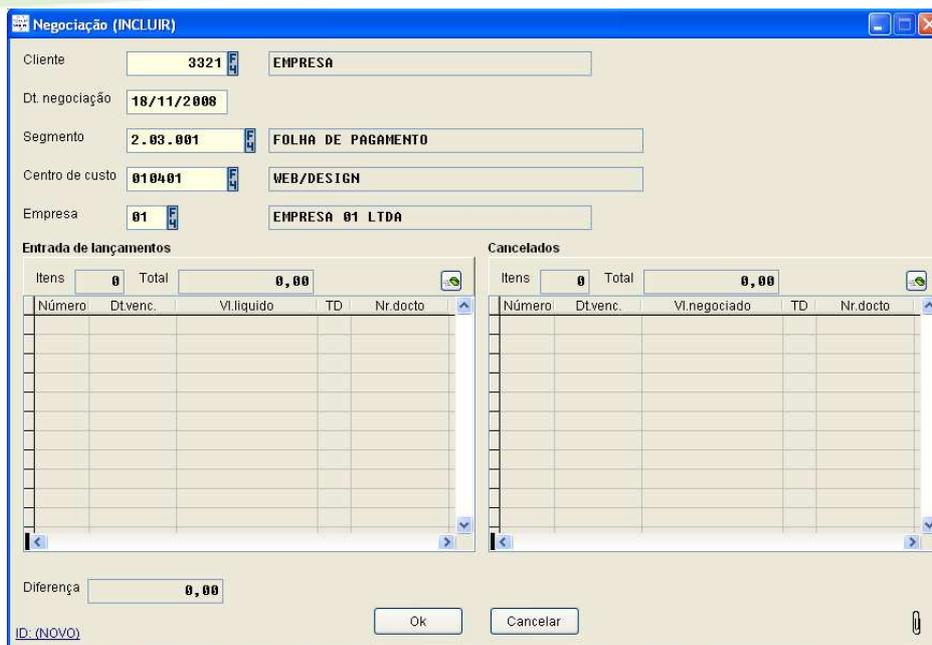
Nr. Documento: 1000

Ok Cancelar

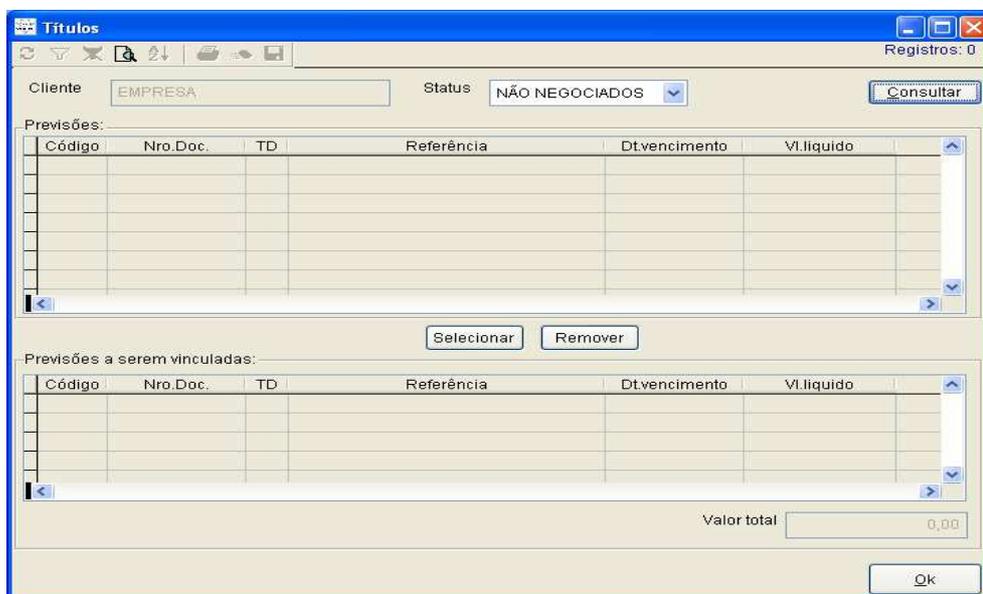
ID: (NOVO)

## 2.15. Como renegociar uma conta a receber?

Na tela “Negociações”, clique com o botão direito na grade e selecione a opção “Incluir”.



- Selecione o cliente.
- Digite o segmento e centro de custo do novo lançamento (negociação).
- Em Cancelados na grade da direita, clique com o botão direito e selecione a opção Escolher.
- Escolha os títulos NÃO NEGOCIADOS em atraso e clique em OK.



- Confirme a operação.
- Agora em Entrada de Lançamentos na grade da esquerda, clique com o botão direito e selecione a opção Incluir cheques.
- Insira os dados necessários e clique em OK.

➤ Após inserir os novos lançamentos e selecionar todos os títulos a serem cancelados clique no botão OK da tela de Negociação.

## 2.16. Como visualizar os extratos das contas?

Na tela Extrato por Conta selecione a conta e o período desejado e clique no botão Consultar.

X	Data	Referência	Fantasia	Tipo	Nr. Pagto	Crédito	Débito	Saldo
<input checked="" type="checkbox"/>	17/10/2008	TESTE DE CHEQUE	T&E ANALÍTICA	CH	5214		5.000,00	92.448,00
<input type="checkbox"/>	N-24/08/07	DEPOSITO DESCONHECIDO	ECON	CC	SN	1.500,00		93.948,00
<input type="checkbox"/>	N-15/01/08	DIVERSOS	DIVERSOS	CH	2		8.772,80	85.175,20

Dados da conta selecionada			
Conta	** - CANCELAMENTOS	Saldo inicial conciliado	97.448,00
Empresa	PW2	Credito	0,00
De	01/10/2008	Debito	5.000,00
Até	18/11/2008	Saldo final	92.448,00

Para visualizar Extrato Agrupado clique com o botão direito na grade e selecione a opção “Visualizar Extrato Agrupado”.

## 2.17. Como incluir lançamento movimento financeiro no extrato?

Todo lançamento baixado no contas a pagar, receber e transferências são exibidos no extrato. Porém é possível incluir lançamentos como tarifas e depósitos não identificados no próprio extrato.

Clique com o botão direito na grade e selecione a opção “Incluir”. Digite os dados necessários e confirme.

## 2.18. Como conciliar lançamentos?

Todos os lançamentos no extrato precisam ser Conciliados, ou seja, conferido com o extrato bancário.

- Clique com o botão direito sobre o registro e selecione a opção “conciliar”.
- Digite a data que o pagamento é exibido no seu extrato bancário e confirme.

## 2.19. Como desconiliar lançamentos?

Clique com o botão direito sobre o registro e selecione a opção “desconiliar”.

# 3. Relatórios do financeiro

## 3.1. Disponibilidade



VOLPE - SISTEMA ADMINISTRATIVO  
TESTE - PASSWORD INTERATIVA SISTEMAS LTD  
Disponibilidade

Conta	Saldo inicial	Crédito	Débito	Saldo da conta	A conciliar	Saldo final
BRANCO	-560,00	100.000,00	80.000,00	19.440,00	-35.302,00	-15.862,00
CAIXA INTERNO	1.000,00	1.019.670,00	15.000,00	1.005.670,00	1.701,00	1.007.371,00
CAIXA COFRE		7.000,00	1.400,00	5.600,00	0,00	5.600,00
TOTAL GERAL	440,00	1.126.670,00	96.400,00	1.030.710,00	-33.601,00	997.109,00

## 3.2. Lista de pag/rec por dia

Exibe os tipos de contas abaixo pendentes ou quitados, sendo possíveis combinações de filtros, ordem e layout.

- Contas a pagar
- Contas a receber
- Transferências
- Movimentações financeiras



STATUS.....: Q-QUITADOS  
 ORDEM.....: V-VENCIMENTO

Número	TD Docto	Fantasia	Referência	Dt.Vencdo	Valor Líquido	Valor Pago	Dt. Pagto	CC	TP	Nro. Pagto
30/04/2006										
2	RE	789684	FRANCISCO	AGUA MINERAL	16,00	16,00	30/04/2006	04	BO	821545
					Total dia:	16,00	16,00			
20/05/2006										
13	BO	0000100001	FRANCISCO	ASSINATURA JORNAL - O ESTADO DE SÃO PAULO	250,00	250,00	09/05/2006	11	BO	7
					Total dia:	250,00	250,00			
04/06/2006										
12	BO	2121548	FRANCISCO	1 PARC.19	21,00	21,00	09/05/2006	11	BO	6
					Total dia:	21,00	21,00			
05/06/2006										
19	BO	65989865	FRANCISCO	CP_NOTAS	75.300,00	75.300,00	09/05/2006	11	BO	5
					Total dia:	75.300,00	75.300,00			
30/06/2006										
38	BO	9874	FRANCISCO	TESTE	600,00	600,00	18/05/2006	21	CH	990
					Total dia:	600,00	600,00			
02/08/2006										
41	BO	948	FRANCISCO	TESTE	10.000,00	10.000,00	10/08/2006	02	BO	1012
					Total dia:	10.000,00	10.000,00			
22/08/2006										
80	CH	12548	FRANCISCO	TESTE	60,00	60,00	22/08/2006	01	CH	3147
					Total dia:	60,00	60,00			
30/10/2006										
496	RE	25631	FRANCISCO	SERVICOS ADVOCATICIOS	500,00	1.000,00	28/10/2006	02	CH	3
497	RE	6925	FRANCISCO	SERVICOS ADVOCATICIOS	2.000,00	1.000,00	28/10/2006	02	CH	4
					Total dia:	2.500,00	2.000,00			
05/11/2006										
476	RE	PREVISAO	FRANCISCO		1.266,00	1.266,00	24/11/2006	01	CH	3153
458	HO	PREVISAO	FRANCISCO		1.800,00	1.800,00	24/11/2006	01	CH	3153
940	HO	PREVISAO	FRANCISCO		1.800,00	1.800,00	24/11/2006	01	CH	3153
					Total dia:	4.866,00	4.866,00			
20/11/2006										
367	RE	PREVISAO	FRANCISCO		224,00	224,00	24/11/2006	01	CH	3159
325	RE	PREVISAO	FRANCISCO		226,80	226,80	24/11/2006	01	CH	3155
345	RE	PREVISAO	FRANCISCO		226,80	226,80	24/11/2006	01	CH	3157
245	RE	PREVISAO	FRANCISCO		226,80	226,80	24/11/2006	01	CH	3152
309	DF	PREVISAO	FRANCISCO		3.900,00	3.900,00	24/11/2006	01	CH	3152
308	DF	PREVISAO	FRANCISCO		3.900,00	3.900,00	24/11/2006	01	CH	3152
					Total dia:	8.604,40	8.604,40			
21/11/2006										
307	BO	PREVISAO	PMSF	TRSD - TAXA DO LIXO	19,97	19,97	24/11/2006	01	CH	3152

DATA: 24/11/2006 pag. 1 (MOVFIN\_RELATORIO1)  
 HORA: 14:08:53

### 3.3. Lista por segmento e centro de custo

Exibe listagem de créditos/débitos por seguimento e Centro de Custo.



VENCIMENTO...: 01/11/2006 ATÉ 30/11/2006

TP. DE MOVTO: T-TODOS

DOCUMENTO...: \*\*, BE, BO, CC, CD, CH, CO, STATUS.....: T-TODOS

LAYOUT: 1-SEGMENTO

TD	Documento	Fantasia	Referência	Segmento	Centro C.	Vencimento	Pagamento	TP	Nr pagto	VI Rateado	
<b>(205003) PIS S/ FATURAMENTO</b>											
DF	PREVISAO	PIS	PIS	205003	GER	14/11/2006				-200,00	
										Total por Segmento:	-200,00
<b>(205005) F.G.T.S.</b>											
FO	PREVISAO	CEF	FUNDO DE GARANTIA	205005	WEB	07/11/2006				-361,71	
FO	PREVISAO	CEF	FUNDO DE GARANTIA	205005	GER	07/11/2006				-4.867,76	
										Total por Segmento:	-5.249,47
<b>(205006) G.R.P.S.</b>											
GU	PREVISAO	INSS	GUIA PREVIDENCIA SOCIAL	205006	GER	04/11/2006				-3.994,30	
DF	PREVISAO	INSS	GUIA DE PREVIDENCIA SOCIAL	205006	WEB	04/11/2006				-324,34	
GU	PREVISAO	INSS	GUIA DE PREVIDENCIA SOCIAL	205006	GER	04/11/2006				-372,00	
										Total por Segmento:	-4.690,64
<b>(205007) I.R.R.F.</b>											
DF	PREVISAO	RECEITA	IMPOSTO DE RENDA RETIDO FONTE	205007	GER	06/11/2006				-1.511,73	
										Total por Segmento:	-1.511,73
<b>(205009) TAXAS</b>											
DF	PREVISAO	RECEITA	IMPOSTO (MULTA)	205009	WEB	30/11/2006				-80,00	
										Total por Segmento:	-80,00
<b>(205011) CONTRIB. SINDICAL</b>											
BO	PREVISAO	SINDPD	CONTRIBUCAO SINDICAL	205011	GER	10/11/2006				-395,42	
										Total por Segmento:	-395,42
<b>(205014) IMPOSTO SIMPLES</b>											
DF	PREVISAO	PMSP	IMPOSTO SIMPLES	205014	GER	20/11/2006	24/11/2006	C	3152	-3.900,00	
DF	PREVISAO	PMSP	IMPOSTO SIMPLES IAC	205014	WEB	20/11/2006	24/11/2006	C	3152	-3.800,00	
										Total por Segmento:	-7.700,00

Diversas opções de Layout:

Layout

1-SEGMENTO

1-SEGMENTO  
 2-SEGMENTO X RATEIO  
 3-RATEIO X SEGMENTO  
 4-UENCIMENTO  
 5-PAGAMENTO  
 6-EMISSAO  
 7-FORNECEDOR/CLIENTE

### 3.4. Mapa de fluxo de caixa

Exibe fluxo de caixa agrupado por dia, dezena, semana ou mês.



TESTE - PASSWORD INTERATIVA SISTEMAS LTD  
 VOLPE - SISTEMA ADMINISTRATIVO  
 MAPA FLUXO DE CAIXA  
 AGRUPADO POR DIA  
 PERÍODO DE 01/11/2006 ATÉ 24/11/2006

21/11/2006	Total a Receber: 800,00	Total a Pagar: 19,97	Saldo: -11.721,86
2.891,00 PWI			
22/11/2006	Total a Receber: 2.891,00	Total a Pagar: 0,00	Saldo: -8.830,86
5.000,00 PWI		15,00 AAC 5.000,00	
1.000,00 PWI		1.000,00 PWI 150,00 JOAO - MARCINEIRO	
		250,00 TELEFONICA (COML)	
23/11/2006	Total a Receber: 6.000,00	Total a Pagar: 6.415,00	Saldo: -9.245,86
	TOTAL GERAL A RECEBER: 112.788,94	TOTAL GERAL A PAGAR: 122.034,80	SALDO FINAL: -9.245,86

### 3.5. Curva ABC

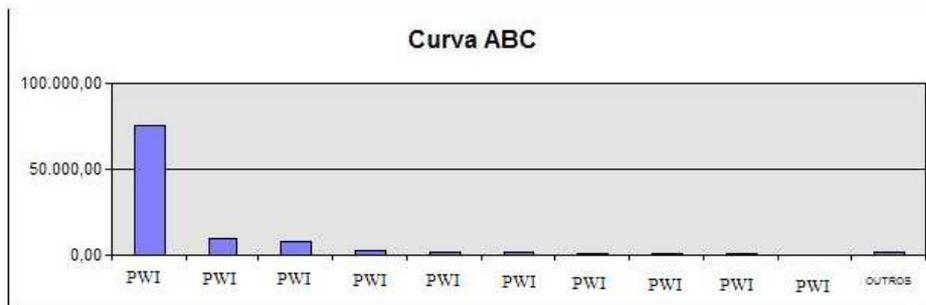
Exibe ranking de contas a pagar ou receber.



VOLPE - SISTEMA ADMINISTRATIVO  
 TESTE - PASSWORD INTERATIVA SISTEMAS LTD  
 CURVA ABC  
 TIPO DE CONTA: P-CONTAS A PAGAR

STATUS.....: Q-QUITADOS

Rank.	Cliente	Quantidade	Valor	Perc.	Acum.
1	PWI	1	75.300,00	72,00%	72,00%
2	PWI	1	10.000,00	9,00%	82,00%
3	PWI	3	7.719,97	7,00%	90,00%
4	PWI	3	2.560,00	2,00%	92,00%
5	PWI	1	1.800,00	1,00%	94,00%
6	PWI	1	1.500,00	1,00%	95,00%
7	PWI	1	1.266,00	1,00%	96,00%
8	PWI	1	1.000,00	0,00%	97,00%
9	PWI	1	600,00	0,00%	98,00%
10	PWI	1	250,00	0,00%	98,00%
11	PWI	1	250,00	0,00%	98,00%
12	PWI	1	226,80	0,00%	99,00%
13	PWI	1	226,80	0,00%	99,00%
14	PWI	1	226,80	0,00%	99,00%
15	PWI	1	224,00	0,00%	99,00%
16	PWI	1	150,00	0,00%	99,00%
17	PWI	1	21,00	0,00%	99,00%
18	PWI	1	16,00	0,00%	100,00%
19	PWI	1	15,00	0,00%	100,00%
Total..:		23	103.352,37		



### 3.6. Segmento mês a mês

Exibe despesas e receitas dos últimos 13 meses por seguimento e Centro de Custo.

Mapa de segmentos mês a mês

Registros: 70

Empresa: [ ] Centro de custo: [ ] Condição: **Vencimento**  Considerar previsão  
 Conta: [ ] C.A.F: [ ] Mês: **11/2008**

Código	Segmento	Nov08	Out08	Set08	Ago08	Jul08	Jun08	Mai08	Abr08	Mar08
<b>1.</b>	<b>RECEITAS</b>	<b>-1.990,44</b>	<b>86.974,20</b>	<b>-194,65</b>	<b>10.233,74</b>	<b>54.581,96</b>	<b>9.485,81</b>	<b>2.345,56</b>	<b>87.113,54</b>	<b>-87,00</b>
<b>1.01.</b>	<b>CLIENTES</b>	<b>176,26</b>	<b>89.640,90</b>	<b>805,35</b>	<b>11.233,74</b>	<b>52.116,04</b>	<b>9.485,81</b>	<b>3.375,56</b>	<b>86.949,21</b>	<b>-77,00</b>
1.01.001	CONTRATOS MENSAIS	-194,13	14.234,69	547,01	11.030,99	52.480,41	8.167,44	2.879,93	83.329,77	-125,00
1.01.002	SERVICOS AVULSOS	-222,66	-485,00							
1.01.003	VIXEN - PDV	131,99	-19.064,87	55,59						
1.01.010	WEB DESIGN / SITES					-535,12			617,44	
1.01.021	SUP.TEC.CONTR.MENSAL			-100,00				-75,00	3.000,00	
1.01.022	SUP.TEC.AVULSO	577,73	-4.422,25	202,75	202,75	202,75	1.318,37	585,63		
1.01.023	SUP.TEC.HE EXTERNO									
1.01.030	IAC - TERMINAIS		-530,00							100,00
1.01.031	CYBERCARD - LIC+CARTOES								1,00	
1.01.032	ACCESS CARD - CARTOES	-416,67	99.608,33	100,00		-6,00			1,00	
1.01.033	ACCESS CARD - MANUT. SERVIDO					-1,00				-52,00
1.01.099	DIVERSOS	300,00	300,00							
1.01.911	RENEGOCIACOES					-25,00		-15,00		
<b>1.02.</b>	<b>REND FINANCEIROS</b>	<b>-1.166,70</b>	<b>-1.666,70</b>					<b>-30,00</b>		<b>-10,00</b>
1.02.001	REND FINANCEIROS	-1.166,70	-1.666,70					-30,00		-10,00
<b>1.03.</b>	<b>OUTRAS RECEITAS</b>	<b>-1.000,00</b>	<b>-1.000,00</b>	<b>-1.000,00</b>	<b>-1.000,00</b>	<b>2.465,92</b>		<b>-1.000,00</b>	<b>164,33</b>	
1.03.002	REEMBOLSO DE DESPESAS									
1.03.003	REEMBOLSO CONDOMINIO					3.464,92			163,33	
1.03.004	REEMBOLSO EMPRESTIMOS									
1.03.005	REEMBOLSO DE IMPOSTOS					1,00			1,00	
1.03.010	INTERATIVA - ACERTOS	-1.000,00	-1.000,00	-1.000,00	-1.000,00	-1.000,00		-1.000,00		
1.03.092	RETORNO DE CAPITAL									
<b>2.</b>	<b>DESPESAS</b>	<b>-864,63</b>	<b>-821,13</b>	<b>-5.383,79</b>	<b>-1.612,03</b>	<b>-134.503,15</b>	<b>-97,52</b>	<b>-492,52</b>	<b>-5.042,24</b>	<b>-902,04</b>

Filtro de nível: 3

Clique no mês para visualizar detalhadamente os registros que somam o valor exibido.



VOLPE - SISTEMA ADMINISTRATIVO  
 TESTE - PASSWORD INTERATIVA SISTEMAS LTD  
 SEGMENTO MÊS A MÊS

Código	Descrição	Nov/06	Out/06	Set/06	Ago/06	Jul/06	Jun/06	Mai/06	Abr/06	Mar/06	Fev/06	Jan/06	Dez/06	Total
204006	REPAROS E CONCERTOS													
204011	EVENTOS/PROMOCOES	-600												-600
204012	MOTOBOY	-300												-300
205	IMPOSTOS	-25.877												-25.877
205001	I.S.S.	-5.400												-5.400
205002	COFINS	-650												-650
205003	FIS S/ FATURAMENTO	-200												-200
205005	F.G.T.S.	-5.249												-5.249
205006	G.R.P.S.	-4.690												-4.690
205007	I.R.R.F.	-1.511												-1.511
205009	TAXAS	-80												-80
205011	CONTRIB. SINDICAL	-395												-395
205014	IMPOSTO SIMPLES	-7.700												-7.700
206	CONSUMIVEIS								-16					-16
206011	AGUA								-16					-16
207	INTERNET	-903												-903
207001	HOSPEDAGEM/ACESSO	-79												-79
207004	BANCO DE DADOS	-170												-170
207005	ASSINATURA VIRTUA	-654												-654
209	CURSOS / TREINAMENTO	-260												-260
209001	CURSOS	-260												-260
299	OUTRAS DESPESAS	-15						250						235
299001	DESPESAS DIVERSAS	-15						250						235
A	ACRESCIMO DO CTS A.		-500											-500
A	ACRESCIMO DO CTS A.													
D	DESCONTO DO CTS A PAGAR		1.000											1.000
D	DESCONTO DO CTS A.													
T	Total geral	67.074	5.865	22.742	1.004.715	-110.815	-88.882	10.676	-16		22.742	1.004.715		911.359

### 3.7. Balancete financeiro

Exibe o resultado financeiro por segmento.



VOLPE - SISTEMA ADMINISTRATIVO  
TESTE - PASSWORD INTERATIVA SISTEMAS LTD  
Balancete financeiro

CÓDIGO	DESCRIÇÃO	VALOR
<b>1</b>	<b>RECEITAS</b>	<b>3.170,56</b>
101001	CONTRATOS MENSAIS	180,00
101002	SERVICOS AVULSOS	1.890,00
101010	SERVICOS ASSINATURA	102,56
101031	SERVICOS TEL	-1,00
101032	SERVICOS PAG	-1,00
103009	RECEITAS DESCONHECIDAS	1.000,00
<b>2</b>	<b>DESPESAS</b>	<b>-8.086,01</b>
201003	TELEFONIA	67,50
201007	REFORMAS	-150,00
201010	TRSD	-19,97
203001	FOLHA DE PAGAMENTO	-7.666,00
203004	TRANSPORTE/REFEICAO	-1.728,20
203006	BONIFICACAO	0,00
203007	VALE / AD.FUNCIONARIOS	0,00
203050	13.SALARIO	10.000,00
204006	REPAROS E CONCERTOS	0,00
204012	MOTOBOY	-300,00
205006	G.R.P.S.	-324,34
205014	IMPOSTO SIMPLES	-7.700,00
207005	ASSINATURA	-250,00
299001	DESPESAS DIVERSAS	-15,00
	<b>PREJUÍZO</b>	<b>-4.915,45</b>
	<b>MOVIMENTAÇÃO CONTA CORRENTE</b>	<b>-4.915,45</b>

### 3.1. Comparativos

Permite montar comparativo personalizado.

Comparativos (INCLUIR)

Relatório: DESPPESAS 1º SEM X 2º SEM 2008

Coluna 1: De 01/01/2008 Até 30/06/2008 Descrição 1º Semestre

Coluna 2: De 01/07/2008 Até 20/11/2008 Descrição 2º Semestre

Tipo de data: 1-Vencimento

Empresa: 1-Vencimento

Conta: 3-Pagamento

Centro de custo: ...

C.A.F: ...

Segmento: ...

ID: (NOVO) Ok Cancelar

Para montar comparativo:

- Clique com o botão direito na grade e selecione a opção Incluir.
- Digite os períodos que deseja comparar.
- Caso queira apenas um segmento ou conta clique no botão escolher e depois altere a opção da caixa para Considerar.
- Para salvar clique em OK.
- Para executar comparativo:
- Clique com o botão direito na grade e selecione a opção Executar.



VOLPE - SISTEMA ADMINISTRATIVO  
TESTE - PASSWORD INTERATIVA SISTEMAS LTD  
Comparativos

SEG.	SEGMENTO	1° SEM	2° SEM	VL.DIFERENÇA
2.	DESPESAS	0,00	2.150,00	-2.150,00
2.01.	ESCRITORIO	0,00	2.150,00	-2.150,00
2.01.001	ALUGUEL	0,00	2.000,00	-2.000,00
2.01.003	TELEFONIA	0,00	0,00	0,00
2.01.004	IPTU	0,00	0,00	0,00
2.01.005	LUZ	0,00	0,00	0,00
2.01.006	SABESP	0,00	0,00	0,00
2.01.007	REFORMAS	0,00	150,00	-150,00

## 4. Solicitação de pagamentos

Modelo: 102  
Empresa: PW  
Referência: EQUIPAMENTOS  
Fornecedor: 3322 NOME DO FORNECEDOR  
Tipo Documento: CO  
Vencimento: 30/11/2008  
Valor bruto: 800,00  
Dedução/Acresc.: Deduções  
Valor líquido: 800,00  
Nro documento: 100010  
Aprovador: 186 JUNIOR

VL.RATEADO	SEG (F4)	SEGMENTO	CC (F4)	CENTRO DE CUSTO	CAF (F4)
------------	----------	----------	---------	-----------------	----------

Valor rateado: 0,00 Itens: 0

Ok Cancelar

ID: (NOVO)



- Para gerar extrato financeiro. Acesse a guia **Financeiro** > tela **extrato financeiro**, selecione a opção de conta e o período em que deseja gerar extrato financeiro.
- Clique no botão consultar.

Data	Referência	Fantasia	Tipo	Nr. Pagto	Crédito	Débito	Saldo
					Saldo inicial		-8.811,00
N-07/08/07	PAGAMENTO DE NOWBREAK	H. CAPOTE	BO	1234		400,00	-9.011,00
N-05/10/07	INTERNET QUARTOS - SERVIDOR	CUBATÃO	CA	456DGS	100,00		-8.911,00
N-07/04/08	MARIO TRANSPORTE/REFEICAO	BIONNOVATION	CH	53		226,80	-9.137,80
N-07/04/08	ADEMIR TRANSPORTE/REFEICAO	DEPARTAMENTO ECOLOGI	CH	54		226,80	-9.364,60
N-08/04/08	TRANSFERÊNCIA DE CONTA.01 -->	COSMO KRAMER	CH	1278	9.000,00		-364,60
N-06/06/08	COMPRA - CADEIRAS	MUNDIAL REFRIGERAÇÃO	CH	56		30,00	-394,60
N-06/06/08	COMPRA DE ROTEADORES	MR. EKO	CH	57		199,99	-594,59
N-06/06/08	EVENTOS	MUNDIAL REFRIGERAÇÃO	CH	58		200,00	-794,59
N-06/06/08	COMPRA DE MONITORES LCD 17"	CROMOLINE	CH	55		10.000,00	-10.794,59
N-04/08/08	TRANSFERÊNCIA DE CONTA.01 -->		CH	1282	1.000,00		-9.794,59
N-09/08/08	TRANSFERÊNCIA DE CONTA.01 -->		DU		5.000,00		-4.794,59
N-18/08/08	TRANSFERÊNCIA DE CONTA.01 -->		CH	1286	8.000,00		3.205,41
					Saldo final disponível		3.205,41

## 7. Transferência entre contas

### 7.1.1. Incluindo transferência entre contas

- Acesse a guia **Financeiro** > tela **transferência entre contas**;
  - Clique com o botão direito na grade e selecione a opção **"Incluir"**;
  - Preencha os campos solicitados e clique no botão OK..
- Para gerar relatório de transferência entre contas. Acesse a guia **Financeiro**, tela transferência entre contas, selecione o período em que deseja gerar relatório de transferência entre contas.
  - Clique no botão consultar. Para imprimir clique na impressora do menu básico e clique no botão imprimir.

## 7.1.2. Alterando transferência entre contas

- Acesse a guia **Financeiro** > tela **transferência entre contas**;
- Clique com o botão direito na grade e selecione a opção “**Alterar**”;
- Preencha os campos que deseja alterar e clique no botão OK..

## 7.1.3. Excluindo transferência entre contas

- Acesse a guia **Financeiro** > tela **transferência entre contas**;
- Clique com o botão direito na grade e selecione a opção “**Excluir**”;
- Confirme a exclusão no botão OK..

# 5 Contratos

## 5.1 Incluindo um contrato

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

Contrato (INCLUIR)

Empresa: QBZ  
Título: FINANCEIRO  
Referência: SISTEMA FINANCEIRO  
Cliente/Fornecedor: 414 FORNECEDOR  
Nro. Contrato externo: 10020200  
Tipo Documento: AC  
Valor Bruto: 200,00 D/C  
Valor líquido: 200,00  
Obs:  
Dia de vencimento: 0  
Data Inicial: / /  
Data Final: / /  
Meses válidos (vencimento):  
 Jan  Abr  Jul  Out  
 Fev  Mai  Ago  Nov  
 Mar  Jun  Set  Dez

ML.RATEADO	SEG (F4)	SEGMENTO	CC (F4)	CENTRO DE CUSTO

Valor rateado: 0,00 Itens: 0

ID: (NOVO) Ok Cancelar

## 5.2 Alterando um contrato

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

## 5.3 Excluindo um contrato

- Acesse a guia **Financeiro** > tela **Contratos** ;
- Clique com o botão direito na grade e selecione a opção “Excluir”;
- Confirme a exclusão no botão OK.

# 6 Consulta de pagamentos Efetuados

Para consultar pagamentos efetuados, selecione a conta e empresa que deseja consultar, a data e tipo de pagamento. Clique no botão OK.

Este relatório exibirá apenas as contas baixadas e pagas com Cheque ou Pagamento Eletrônico.

A imagem mostra uma janela de software intitulada "Pagamentos efetuados". No topo, há uma barra de ferramentas com ícones para voltar, avançar, imprimir e salvar. Abaixo, há campos de busca para "Conta", "Empresa", "Dt. pagamento" (com máscara de data // /) e "até" (com máscara de data // /), além de um campo "Favorecido". À direita, há um menu suspenso "Tipo de pagamento" com as opções "T-TODOS", "P-PAGTO. ELETRÔNICO", "C-CHEQUES" e "T-TODOS", e um botão "Consultar". Abaixo dos campos, há uma grade vazia com cabeçalhos: "CC", "Emp.", "Vl.pagamento", "Favorecido", "Dt.pagamento" e "Tp.Pagto.". No canto superior direito da janela, indica-se "Registros: 0".

## 6.1 Cancelando baixa de títulos

Para cancelar baixa de título, clique com o botão direito do mouse, selecione a opção “zoom de títulos”, exibirá a tela com os dados dos títulos, clique no botão cancelar baixa de títulos.

## 8. Negociação

Caso seja necessário substituir títulos no contas a receber por novos lançamentos devido a possíveis negociações com o cliente utilize a tela de **Negociação**. Desta forma o lançamento anterior será cancelado e substituído por outros lançamentos com novos valores e datas de vencimento, desde que a soma dos novos sejam igual ao do cancelado.

**Negociação (ALTERAR)**

Cliente: 1287 A PASSANDERIA LAVAND

Dt. negociação: 21/11/2008

Segmento: 1.01.901 COMISSOES

Centro de custo: 020103 TESTE DE VENDAS

Empresa: 02 EMPRESA 02 LTDA

**Entrada de lançamentos**

Itens	Total
1	1.500,00

Número	Dt.venc.	Vi.liquido	TD	Nr.docto
0	20/12/2008	1.500,00	CH	006565

**Cancelados**

Itens	Total
0	0,00

Número	Dt.venc.	Vi.negociado	TD	Nr.docto
--------	----------	--------------	----	----------

Diferença: -1.500,00

Ok Cancelar

ID: 13

### 8.1.1. Incluindo uma negociação

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

## 8.1.2. Alterando uma negociação

- Acesse a guia **Financeiro** > tela **Negociações**;
- 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.

## 8.1.3. Excluindo uma negociação

- Acesse a guia **Financeiro** > tela **Negociações**;
- Clique com o botão direito na grade e selecione a opção “Excluir”;
- Confirme a exclusão no botão OK.

# 9. Tipos de relatórios

## 9.1.1. Lista de lançamentos por título

A lista de lançamentos por título exibe as informações conforme o preenchimento das opções da tela. Sendo elas:

- Tipos de movimentos débitos e créditos.
- Status: quitados, pendentes e todos.
- Ordem: vencimento, pagamento, emissão, conciliação, fornecedor / cliente ou conta.
- Período de vencimento, pagamentos, emissão e conciliação.
- Tipos de contas: pagar, receber, transferência e movimentação financeira.
- Empresa, cliente / fornecedor, módulo referência e tipo de documentos.
- Contas: tipos de pagamentos, número de pagamento.
- Mostrar desativados, considerar previsão e imprimir observação.

Para gerar o relatório clique no botão prosseguir.

Lista de lançamento por título

Opções do relatório

Resultado (Dados do relatório)

Tipo de movimento: T-TODOS

Status: Q-QUITADOS

Ordem: U-UENCIMENTO

Tipo de conta

Contas a pagar

Contas a receber

Transferência

Mov. financeira

Vencimento: / / até / /

Pagamento: / / até / /

Emissão: / / até / /

Conciliação: / / até / /

Empresa: [ ]

Cliente / Fornecedor: [ ]

Modelo: [ ]

Referência: [ ]

Tipo de documento: [ ]

Conta: [ ]

Tipo de pagamento: [ ]

Nro. de pagamento: [ ]

mostrar desativados

Considerar previsão

Imprimir observação

Prosseguir

Cancelar

### 9.1.2. Lista de lançamentos por rateio

A lista de lançamentos por rateio exibe as informações conforme o preenchimento das opções da tela. Sendo elas:

- Tipos de movimentos: débitos e créditos.
- Status: quitados, pendentes e todos.
- Layout : segmento – centro de custo, centro de custo – segmento , CAF – segmento – centro de custo, vencimento, pagamento, emissão, conciliação e fornecedor / cliente.
- Período de vencimento, pagamentos, emissão e conciliação.
- Tipos de contas: pagar, receber, transferência e movimentação financeira.
- Empresa, cliente / fornecedor, modelo e tipo de documentos.
- Segmentos, centro de custo e CAF.
- Opção de considerar previsão ou não.

Para gerar relatório clique no botão prosseguir.

### 9.1.3. Lista de posição contábil

A lista de posição contábil exibe o número da posição, data do vencimento, tipo de documento, número do documento, fantasia, referência, valor líquido, valor pagamento e data de pagamento.

Para gerar o relatório na tela de lista de posição contábil preencha os campos necessários e clique no botão prosseguir.

## 10. Mapas de fluxo de caixa

O mapa de fluxo de caixa exibe a data do fluxo de caixa, tipo, empresa, conta, tipo de documento, nome fantasia, referência, crédito, débito e saldo.

## 11. Curva ABC por cliente ou fornecedor

O relatório de curva ABC por cliente ou fornecedor exibe o Rank, nome fantasia, quantidade, valor porcentagem e acumulativo.

## 12. Mapa do financeiro

O relatório de mapa do financeiro exibe a data do documento, empresa, conta, tipo, número do documento, nome fantasia, referência, crédito, débito e saldo.

## 13. Remessa de cobrança

O relatório de remessa de cobrança exibe o nome do cliente, referência, número do documento, nosso número, vencimento e valor.

## 14. Histórico de retorno

O relatório de histórico de retorno exibe a data do vencimento, ocorrência, número da conta, nosso número, valor sacado, título, valor de despesas, valor pago e data ocorrência.

## 15. Saldos disponíveis

O relatório de saldos disponíveis exibe o código, o número da conta, empresa, saldo inicial, crédito, débito, saldo final, a conciliar e saldo disponível.

## 16. Disponibilidade mês a mês

O relatório de disponibilidade mês a mês exibe o mês, total de variação, cancelamento, banco, caixa, particular I.A.C, HighYield, compromissada e caixa cofre