

**Cartilha de Operações**

Módulo Financeiro

Departamento: Financeiro ou Contas a Pagar



Tesoureiro: Sr. Sinval

✓ *Estabelecemos para você as operações fundamentais para uso do Módulo Financeiro. Clique e indique o assunto que você deseja navegar.*

**Indicações Básicas**

**Cadastro**

- Unidade**
- Parceiros**
- Centro de Custo**
- Plano de Contas**
- Histórico**
- Banco(s)**

**Movimentação**

- Contas a Pagar**
- Consulta de Despesas**
- Emissão de Cheques**
- Baixa de Pagamentos**
- Contas a Receber**
- Simulação de importação**
- Importação de Pagtos. Recebidos**
- Conciliação bancária**

**Impressão de Relatórios**

## Indicações Básicas



**Em primeiro lugar eu gostaria de definir algumas coisinhas:**

Meu nome é Lucila e eu estarei presente neste documento para adicionar informações e comentários que poderão lhe ajudar a compreender melhor o funcionamento deste módulo.

1a. Usarei uma metodologia simples de três passos  
1. Cheque, 2. Digite e 3. Processe.

2a. Quando eu falar da tela que você vai acessar, será sempre assim: Ex.  
"Biblioteca/Títulos/AcervoBasico".

Isto significa que você vai acessar:

Módulo: **Biblioteca**

Categoria: **Títulos**

Tela de: **Acervo Básico**

✓ **Dica:** *Clique apenas uma vez no sinal de +, – ou na pasta que você deseja abrir.*



Esta cartilha vai abordar os processamentos básicos do SEItudo.net tomando como princípio que as informações do tipo unidade, escola, cursos, matérias, currículo, alunos, professores, serviços, parcelas, bolsas foram previamente digitados pelo pessoal da escola, junto com o pessoal de implantação da Borah.

✓ **Dica:** *que estas rotinas não mudam e assim que você estiver se sentindo confortável e mais seguro, poderá navegar em outras funções disponíveis no SEitudo.net.*

Vá com calma e aproveite esta poderosa ferramenta.




## Cadastro Unidade

Este cadastro servirá para documentar toda movimentação financeira da sua escola e determinar a logomarca que vai ser impressa em todos os relatórios do sistema.

Você vai acessar a seguinte tela:

**Financeiro/Tabelas/Unidade**

1. Clique no botão  e adicione uma nova Unidade (Escola)
2. Digite o código, um numero sequencial de 2 dígitos
3. Preencha as demais informações
4. Indique qual regime do Contas a Receber: Caixa ou Competência
5. Indique o regime do Contas a Pagar: Caixa ou Competência
6. Defina como você deseja importar as informações do módulo acadêmico, se por Aluno ou por Centro de Custo/Conta
7. Defina a sua opção de importação, se por Curso, Curso série, etc..

✓ Neste momento você está definindo as regras de funcionamento do seu sistema, portanto é um momento muito especial.




O cadastro da unidade é simplesmente o cadastro da sua escola no sistema. É o momento de definição de regras!!

## Cadastro Parceiros

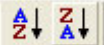
Você vai acessar a seguinte tela:

**Financeiro/Parceiro/Cadastro**

1. Clique no botão  e adicione um novo Parceiro
2. Digite o código, um numero sequencial de 3 dígitos
3. Preencha as demais informações
4. Você poderá opcionalmente determinar o dia e o valor do pagamento ou recebimento

✓ Para adicionar um novo Parceiro, repita o processo

✓ Para verificar o último Código digitado, coloque o

cursor no campo código, clique no botão . O sistema classificará todos os códigos em ordem decrescente.

## Cadastro Centro de Custo


Os centros de Custo são todos os locais onde ocorrerão as movimentações financeiras, sejam elas **Receitas** ou **Despesas**


Você vai acessar a seguinte tela:

**Financeiro/Tabelas/Financeiro/Centro de Custo**

✓ O sistema virá com alguns Centro de Custos previamente alimentados.

Para adicionar um novo Centro de Custo faça o seguinte:

1. Clique no botão  e adicione
2. Digite o código, um numero sequencial de 4 dígitos
3. Preencha as demais informações

✓ Para verificar o último Código digitado, coloque o cursor no campo código, clique no botão . O sistema classificará todos os códigos em ordem decrescente.

## Cadastro Plano de Contas


O **Plano de Contas** é a estrutura usada para identificar qual a Receita ou Despesa, ou seja, para onde o dinheiro está indo.

Você vai acessar a seguinte tela:


**Financeiro/Tabelas/Financeiro/Plano de Contas**

✓ O sistema virá com algumas contas previamente cadastradas.

Para adicionar uma nova Conta faça o seguinte:

1. Clique no botão  e adicione
2. Digite o código, um numero sequencial de 4 dígitos
3. Preencha as demais informações

✓ Para verificar o último Código digitado, coloque o

cursor no campo código, clique no botão . O sistema classificará todos os códigos em ordem decrescente.




## Cadastro Histórico

Você vai acessar a seguinte tela:

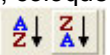
**Financeiro/Tabelas/Financeiro/Históricos**

✓ O sistema virá com algumas informações previamente cadastradas.

Para adicionar uma nova informação faça o seguinte:

1. Clique no botão  e adicione
2. Digite o código, um número sequencial de 4 dígitos
3. Preencha as demais informações

✓ Para verificar o último Código digitado, coloque o

cursor no campo código, clique no botão . O sistema classificará todos os códigos em ordem decrescente.



O Histórico são descrições pre-cadastradas para facilitar o lançamento de despesas ou receitas.

## Cadastro Banco(s)

Simplesmente um cadastro de todas as contas bancárias da sua escola.


Você vai acessar a seguinte tela:

**Financeiro/Tabelas/Financeiro/Bancos**


✓ O sistema vem com algumas informações previamente cadastradas.

✓ Se a sua escola tem um caixa, crie no sistema um banco chamado **CAIXA**, ou **CXInterno**

Para adicionar uma nova informação faça o seguinte:

1. Clique no botão  e adicione
2. Digite o código, um número sequencial de 4 dígitos
3. Preencha as demais informações

✓ Para verificar o último Código digitado, coloque o

cursor no campo código, clique no botão . O sistema classificará todos os códigos em ordem decrescente.

## Movimentação Contas a Pagar



Para cadastrar no sistema todas as despesas geradas pela escola, dividiremos esta tela em duas partes:  
**Lançamento e Baixa**

Você vai acessar a seguinte tela:  
**Financeiro/Contas a Pagar/Lançamento**

1. Digite todas as informações de lançamento tais como: Numero da Nota Fiscal, data da emissão. Vencimento, Valor, Descrição, fornecedor, centro de custo e conta, etc.
2. Informações de Baixa: Banco, Operação (cheque ou transferência bancária) Numero do documento usado na operação (ex. Numero do Cheque), data do pagamento, valor pago e data de débito do banco.

## Movimentação Consulta de Despesas

Esta consulta permite que você veja uma relação de despesas em um período determinado.

Você vai acessar a seguinte tela:  
**Financeiro/Contas a Pagar/Consulta**

1. Digite o intervalo de data que você deseja verificar os lançamentos a pagar.
2. Tecele Enter

✓ Para verificar em ordem, clique no botão



O sistema classificará todos os códigos em ordem decrescente ou crescente.


## Movimentação Emissão de Cheques

O sistema poderá emitir os cheques por data de **Lançamento** ou data de **Vencimento**

Você vai acessar a seguinte tela:  
**Financeiro/Contas a Pagar/Emissão de Cheques/ Por Data de Vencimento**

1. Digite a data de vencimento do título a ser pago
2. Informe o Banco
3. Informe o numero inicial da folhinha de cheque

✓ Você poderá verificar os cheques a serem

emitidos clicando no botão  em cima na barra de ferramentas.

4. Indique se o pagamento será efetuado SIM/NÃO
5. Clique no botão "Imprimir Cheques Dt.Vcto".

✓ Você poderá fazer o mesmo procedimento na emissão de pagamentos por data de lançamento.

## Movimentação Baixa de Pagamentos

Para digitar que o pagamento foi feito existe uma tela que permite cadastrar as informações de baixa de lançamentos de uma data de vencimento específica

Você vai acessar a seguinte tela:  
**Financeiro/Contas a Pagar/Baixa**

Digite:

1. A data de vencimento do título
2. O Banco
3. A data de pagamento
4. A operação
5. O número do Documento
6. O Valor pago

## Movimentação Contas a Receber

A tela funciona exatamente igual a tela de Contas a Pagar com **Lançamento e Baixa**

Você vai acessar a seguinte tela:  
**Financeiro/Contas a Receber/Lançamento**

1. Digite todas as informações de lançamento tais como: Numero da Nota Fiscal, data da emissão. Vencimento, Valor, Descrição, fornecedor, centro de custo e conta, etc.
2. Informações de Baixa: Banco, Operação (cheque ou transferência bancária) Numero do documento usado na operação (ex. Numero do Cheque), data do pagamento, valor pago e data de débito do banco.
3. Processe a **Baixa** normalmente quando o pagamento for efetivado

✓ Para verificar o último Código digitado, coloque o



cursor no campo código, clique no botão O sistema classificará todos os códigos em ordem decrescente.



Você poderá cadastrar no sistema quando houver algum recebimento, além das mensalidades e serviços cobrados normalmente no módulo Acadêmico. Ex: Aluguel, venda de equipamentos, etc.

## Movimentação Simulação de importação


Antes de você importar as informações geradas pela tesouraria no sistema acadêmico, você poderá efetuar uma Simulação do período que será importado.

Você vai acessar a seguinte tela:

**Financeiro/Simulação/Simulação Fin**

Digite:

1. A data inicial do que você deseja simular
2. A data final
3. Indique como você deseja Aglutinar as **Informações** se por Aluno ou Centro de Custo/Conta

✓ Para verificar o último Código digitado, coloque o cursor no campo código, clique no botão . O sistema classificará todos os códigos em ordem decrescente.

✓ Esta simulação é importante, pois quando você fizer a importação definitiva, o sistema vai travar as movimentações da tesouraria até a data da importação.

## Movimentação Importação de Pagtos. Recebidos

Para importar definitivamente as informações do Módulo Acadêmico para o Financeiro.


✓ Para que não haja divergência das informações financeiras, este procedimento travará as parcelas baixadas pela tesouraria no Módulo Acadêmico até a data desta importação.

✓ **Simule a importação antes de Processar definitivamente!!**

Você vai acessar a seguinte tela:


**Financeiro/Simulação/Importação Acad-Fin**

Clique:

1. Botão: 

✓ O sistema vai gerar um número de lote para cada procedimento

✓ Você ainda poderá Excluir o arquivo importado bastando apenas marcar o lote e clicar no botão

 ao lado do botão Importar

## Movimentação Conciliação bancária

Depois de você fazer todos os lançamentos dos pagamentos, ter dado as baixas dos pagamentos e ter processado a importação definitiva dos dados da Tesouraria, você poderá processar a **Conciliação Bancária**

Você vai acessar a seguinte tela:

**Financeiro/Caixa/Conciliação Bancária**

1. Indique o "Banco"
2. Digite a data da que você está fazendo a Conciliação
3. Digite o Saldo Inicial e Final

✓ Quando você entrar no tela aparecerão quatro formulários: **Saldos Consolidados, Lançamentos Baixados, Lançamentos em Aberto e Lançamentos Inclusão.**

1. **Saldos Consolidados** mostra o saldo inicial e final diário.

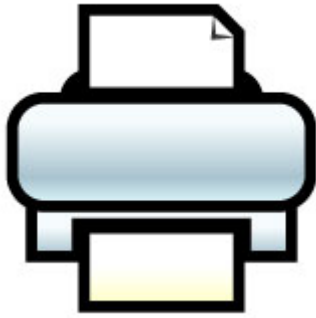
2. **Lançamentos Baixados** mostra todos os lançamentos baixados na data informada.

3. **Lançamentos em Aberto** exibe os lançamentos efetuados no banco, informado e não baixado.


✓ Você posará processar a baixa deste pagamento clicando no botão **Baixar**.

4. **Lançamentos Inclusão** permite que sejam incluídos lançamentos que são identificados no extrato bancário (ex. CPMF, IOF, tarifas bancárias, etc.).






### Impressão de Relatórios

Acesse: Clique no botão  da barra de ferramentas

Digite:

1. Selecione a Categoria do relatório

Se **Secretaria** ou **Tesouraria**

2. Marque o relatório clicando no botão  do lado esquerdo

3. Clique no botão  para ver o relatório antes de imprimir

4. Clique no botão impressora 