

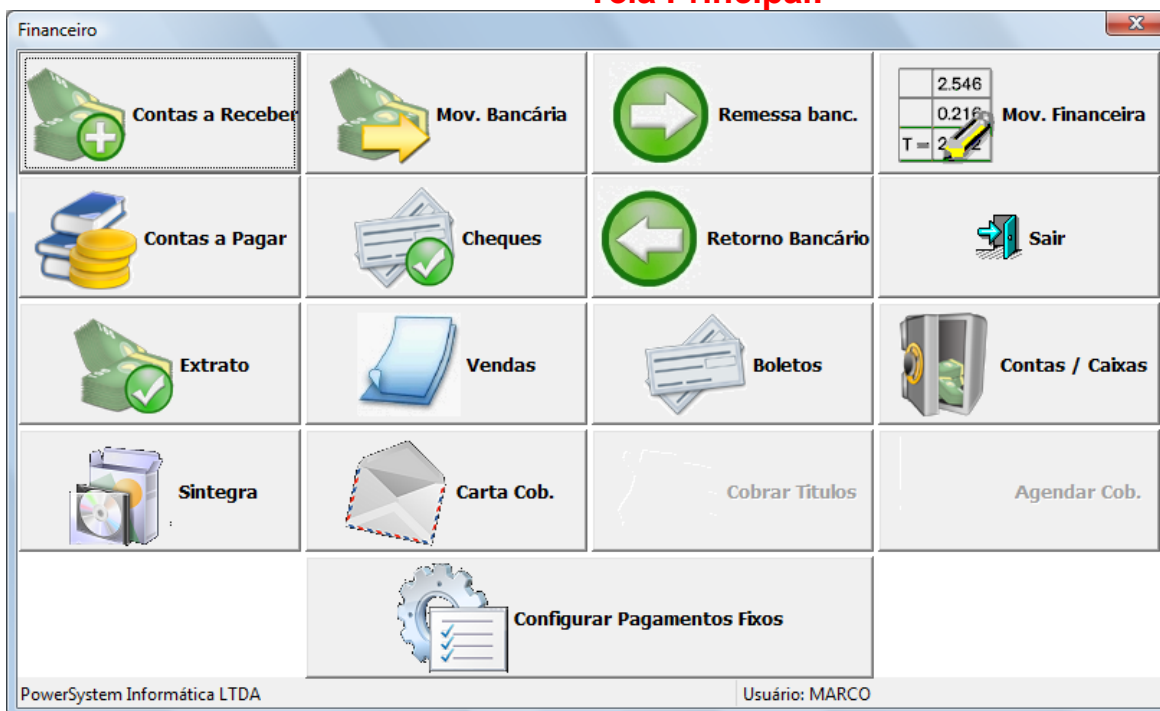
Manual

Do

Sistema Venus 2.0

(Módulo Financeiro)

Tela Principal:



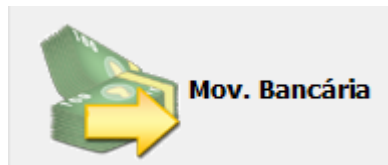
Esta é a tela principal do módulo financeiro, aqui trabalhamos com: Contas a Receber, Contas a Pagar, Controle de cheques recebidos, vendas geradas, emissão de boletos bancários, faturas, duplicatas, cancelamento de vendas ou notas fiscais, extrato de contas pagas, recebidas, movimentação entre contas correntes, Movimentos financeiros (Mov. Financeira), Cadastro das contas-correntes e conta caixa, cartas de cobrança, Geração do arquivo Sintegra, Controle de cobrança bancária, baixa de contas a receber e a pagar. Sendo que contas a receber, contas a pagar, remessa, retorno bancário são módulos distintos.



Cadastro de Contas / Caixas

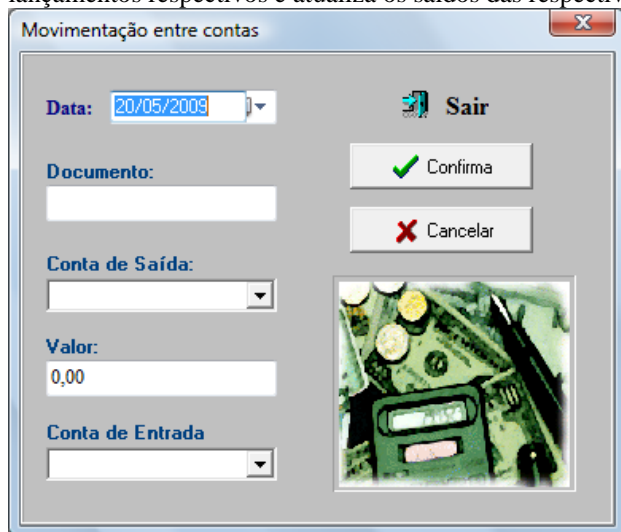
Tipos...
 Descrição da Conta: Caixa P.F. (marco) Ativa
 Banco: 341 Tipo da Conta: Conta-Corrente Data da abertura:
 Nº Agência: 4064 Código Contábil: ...
 Nº Conta: 300-8 Limite: 2600
 Saldo Atual: -1.200,00 Cód. Cedente: 3027
 Nome da agência: Telefone da agência:
 Nome do(a) gerente:
 Nome do correntista:
 Empresa: PowerSystem Informática LTDA

Cadastro das conta-correntes ou conta caixa da empresa. O campo cód. Cedente é o código dado pelo banco para gerar a cobrança.

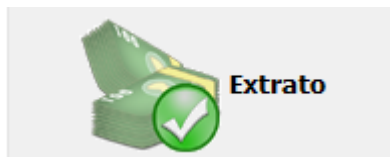


Movimentação entre contas:

Nesta tela você efetua movimentações ocorridas entre as contas da empresa, como por exemplo saída do caixa para entrada em uma conta-corrente determinada, ou vice-versa, ou até mesmo entre contas-correntes distintas. Esta tela efetua os lançamentos respectivos e atualiza os saldos das respectivas contas no sistema.

A screenshot of a software dialog box titled "Movimentação entre contas". The dialog has a light blue border and a close button (X) in the top right corner. It contains several input fields and buttons. On the left side, there are labels and input areas: "Data:" with a date field containing "20/05/2009", "Documento:" with an empty text field, "Conta de Saída:" with a dropdown menu, "Valor:" with a text field containing "0,00", and "Conta de Entrada" with a dropdown menu. On the right side, there is a "Sair" button with a door icon, a "Confirma" button with a green checkmark icon, and a "Cancelar" button with a red X icon. At the bottom right, there is a small image showing a stack of green banknotes and a green cash register.

Tela que é exibida ao clicar no botão **EXTRATO**



formulário de extrato [Contas a Pagar / Receber] - Período:20/05/2009->20/05/2009

Período por Dt. Ven.:
De: 20/05/2009
Até: 20/05/2009

Empresa
 Baixadas
Somente:
 Ambas
 Receitas
 Despesas

Nas em Aberto exibir também as quitadas

Cliente / Fornecedor:
[]

Ordenar por:
[]

Imprimir
Aplicar
Sair

Nº Duplicata	Cliente/Fornecedor	Vencimento	Protesto	Valor	Op.	Obs
056421/1	Farmacia Beira Mar LTDA-ME	20/05/09		60,00	C	.NF 56421

SALDO: R\$ 60,00

Empresa Atual: PowerSystem Informática LTDA

Esta é a tela de **Extrato** de contas a pagar / receber, Vem as colunas Nº da duplicata, a coluna (cliente/fornecedor), Nº da nota fiscal em obs, data de vencimento, data de protesto (se a duplicata possui protesto em cartório), valor do documento, Op.(Crédito ou Débito) e a Obs, com texto explicativo sobre a duplicata. Você pode filtrar por período de vencimento, no caso de contas a pagar e receber em aberto (opção Baixadas desmarcada), pode filtrar somente pela empresa logada marcando a opção Empresa, sem marcar, virá dados de todas as empresas. No campo Saldo na parte inferior da tela, você tem o somatório de contas a receber menos as contas a pagar. Você também pode filtrar por cliente / fornecedor, colocando o respectivo código no campo Cliente / Fornecedor, no campo somente, você pode ter a opção Ambas (contas a pagar e receber), Receitas (somente contas a receber) e Despesas (somente contas a pagar); para aplicar os critérios do filtro, é só clicar no botão **Aplicar**, e para imprimir o conteúdo da consulta, é só clicar no botão **Imprimir**, virá o diálogo abaixo:

Confirmação

MARCO, Deseja visualizar na Tela ?


Sim Não

Você pode visualizar o relatório diretamente em tela (Previsão de Relatório), ou imprimir diretamente. Como poderá ser visto na próxima tela:

Relatório de Inventário - 1 página

100

Fechar


 Sistema Vênus [www.powersystem-ti.com.br]
 Empresa: PowerSystem Informática LTDA
 Endereço: Pça Dr Nilo Pecanha,137/101
 Bairro: Centro
 C.G.C: 02.316.987/0001-83 I.E: 21.441
 Cidade: RIO DE JANEIRO U.F: RJ CEP: 25900-000
 Telefones: Tel: (21) 3521-8498/5134 E-mail: sac@powersystem-ti.com.br

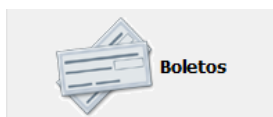
Impresso por: MARCO
20/05/2009 20:55:01

Controle de Clientes **EXTRATO DE CONTAS A PAGAR/RECEBER - Período:20/05/2009->20/05/2009**

Nº Dupl.	Cliente	Vencim.	Pagam	Valor:	OBS.
056421/1	000100 Farmacia Beira Mar LTDA-ME	20/05/09		60,00	NF 56421

Página 1 de 1 Concluído

Se você marcar a opção baixadas, só virá contas pagas e recebidas no período informado, e o período passa a ser a data de pagamento das mesmas, com explicações na coluna Obs (paga no vencimento, paga antecipadamente, paga com atraso, etc,...). Para abandonar a tela de extrato é só clicar no botão Sair.



Emissão de Boletos:

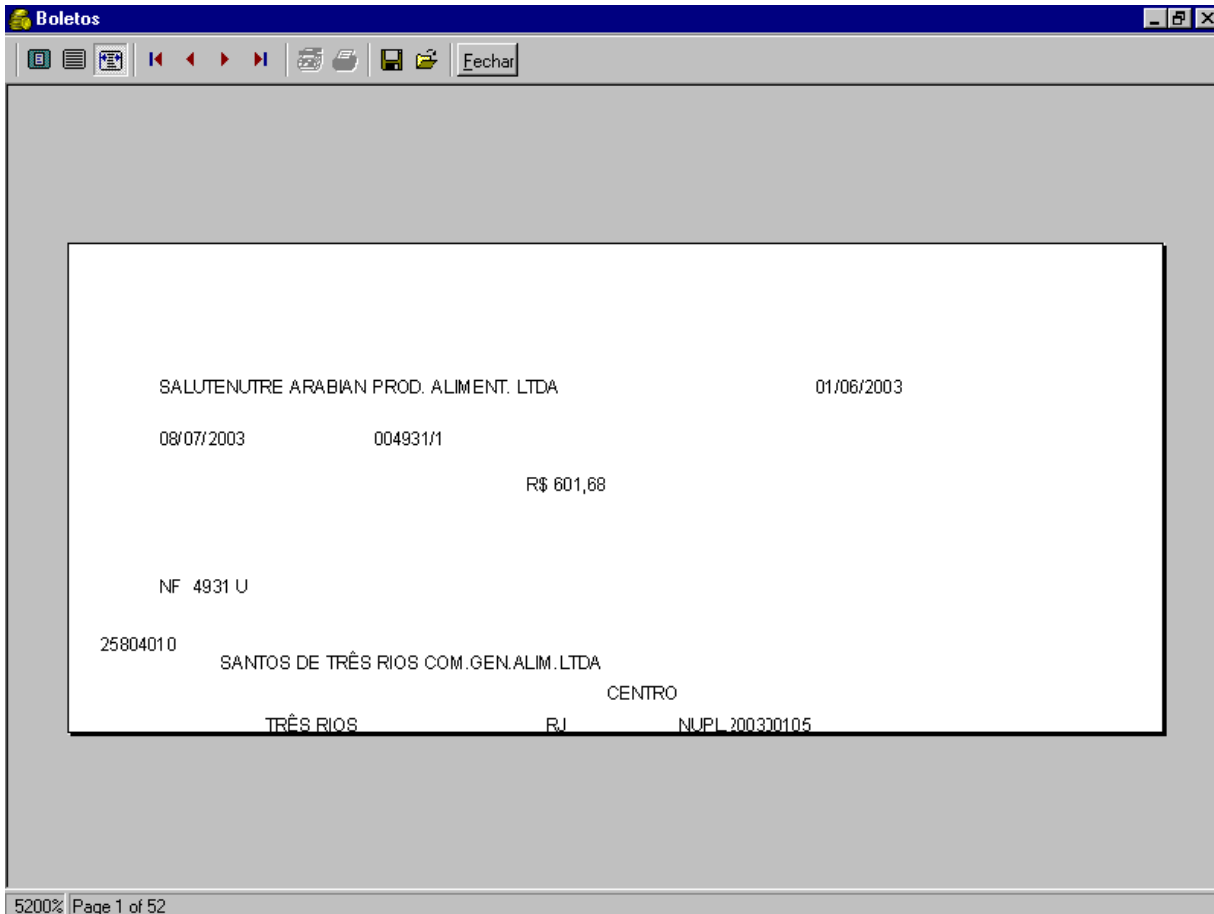
Emissão de Boletos (Parâmetros)

Processamento: Início: 20/05/2009 Fim: 20/05/2009
 Forma de Pgto: [] Nro Titulo: []
 Tipo da Remessa/Cob.: Cobrança Caixa PF
 Tipo de Boleto: Pré-impresso (Matricial) Boleto A4 (Laser/Jato)

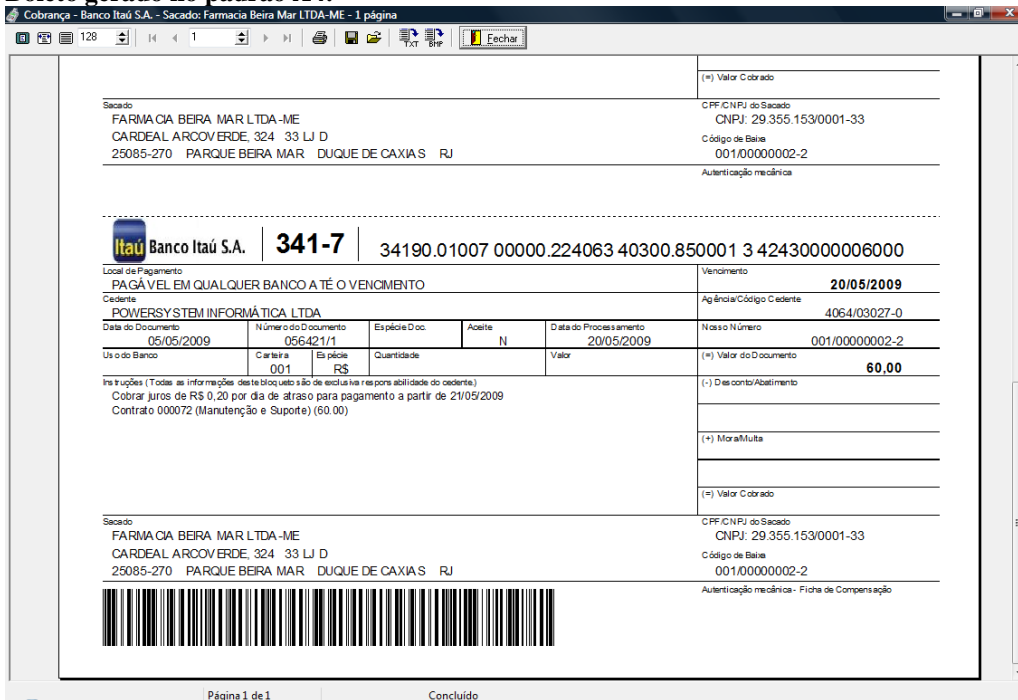
Mensagem para o Boleto

Visualizar Email
 Imprimir Cancelar

Aqui você pode imprimir boletos pré-impressos ou padrão A4 (Laser ou jato de tinta), todas as duplicatas a receber no período de processamento informado (data de emissão da venda que gerou). Você seleciona o tipo de remessa para gerar de acordo com o banco desejado para formatação do layout dos boletos (relacionado ao banco). Uma amostra você verá nas telas seguintes:



Boleto gerado no padrão A4:



Os boletos podem ser impressos como acima ou enviados direto para o e-mail do cliente SACADO.



Controle de Cheques:

CONTROLE DE CHEQUES - Período:20/05/2009->20/05/2009

Período:
De: 20/05/2009
Até: 20/05/2009

Recebidos
 Devolvidos

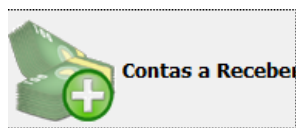
Imprimir
Aplicar
Sair

Banco	Documento:	Cheque No.:	Bom para	Cliente:	Valor:	Obs

SALDO: R\$ 0,00

Nesta tela você terá o controle de todos os cheques recebidos da empresa, cheques devolvidos, já depositados / conciliados no período informado, cheques a vencer (cheques pré-datados), e etc,...

Esta tela segue os padrões utilizados na tela de Extrato de contas a receber, por isso em caso de dúvida, volte a estudar a tela de Extrato de contas a pagar / receber. E os cheques a serem recebidos, são contas a receber da empresa, sendo que cheque é a forma de pagamento escolhida no ato da venda.



Botão Módulo Contas a Receber:

Para maiores explicações, consulte o manual de Contas a Receber / Cobrança.



Botão Módulo Contas a Pagar:

Para maiores explicações, consulte o manual de contas a pagar.



Vendas:

Manutenção de Notas Fiscais [Emitidas pela empresa]

Nº Nota Fiscal: 56433 U Pedido de Origem: 22
 Cliente: 000152 Academia K1
 Vendedor: Marco Vilela 1o. Desc.: 0 2o. Desc.: 0
 Emissão: 05/05/2009 15:42:00 Cond. Pgto: A VISTA

Histórico: VENDAS NO ESTADO Valor: 150,00

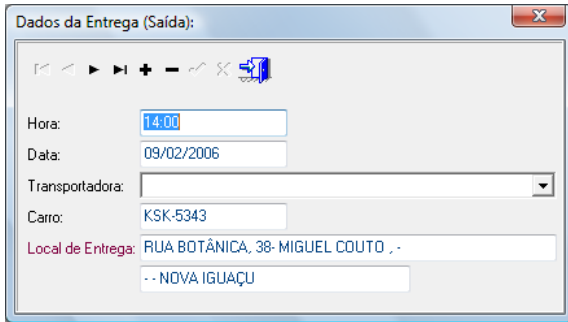
Itens da Nota:

Código	Produto	Qtde	Un	Valor	Valor Total
21	Leitor Biométrico Microsoft	1	Un	150,00	150,00

Esta é a tela de vendas emitidas pela empresa (Cupons (C), Recibos (R) e Notas Fiscais (U)), você pode consultar as notas emitidas pela empresa e cancelar a venda no botão **Canc. NT**, ao selecionar esta opção você estará desfazendo todas as operações realizadas pelo faturamento da nota, ou seja, os itens retornaram para o estoque, o sistema eliminará o contas a receber relacionado e irá cancelar a nota respectiva (não pode mais ser emitida uma nota com o mesmo número), eliminará todas as pendências relativas ao cliente pertinentes a nota cancelada. A opção Excluir faz o mesmo que Canc. NT, só que exclui a nota permitindo uma nova emissão com nota / documento com o mesmo número.

Você pode imprimir / visualizar novamente a nota clicando no botão com ícone da impressora. No ícone da ambulância, você verá as informações relativas a entrega da nota, como pode ser visto na tela que se segue:

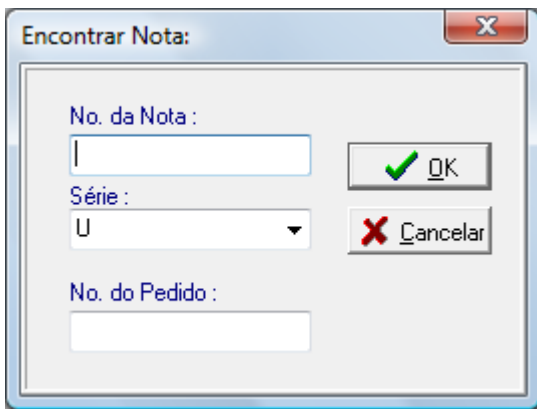
A hora da saída, a data, as informações do local de entrega, a transportadora ou entregador e o carro que fará ou já fez a entrega.



Dados da Entrega (Saída):

Hora: 14:00
Data: 09/02/2006
Transportadora: [dropdown]
Carro: KSK-5343
Local de Entrega: RUA BOTÂNICA, 38- MIGUEL COUTO , -
[dropdown]
[dropdown]

Localização de notas:



Encontrar Nota:

No. da Nota : [input]
Série : U [dropdown]
No. do Pedido : [input]

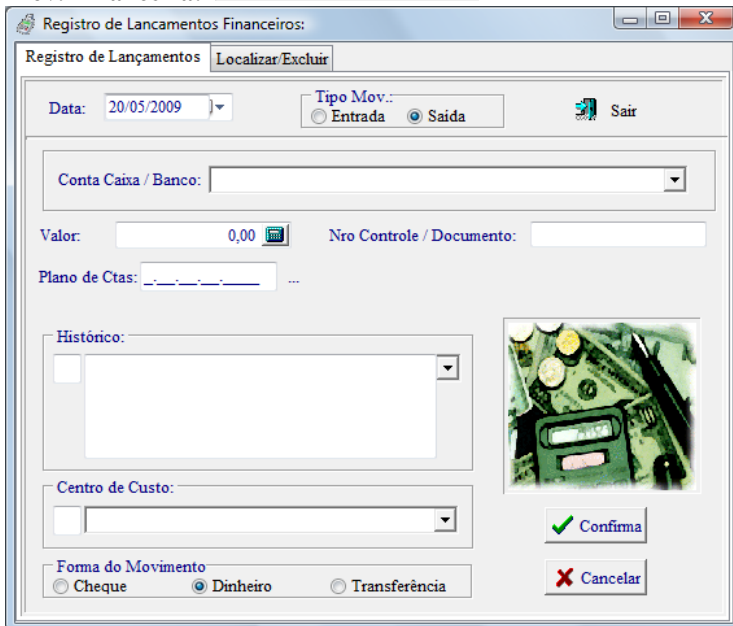
[OK] [Cancelar]

Você procura notas pelo nº e séries da mesma.
Também pode localizar pelo número do pedido que gerou a venda.
Você também pode navegar entre as notas, utilizando os botões já esclarecidos no manual de introdução.

2.546
0.216
T= 2

Mov. Financeira

Mov. Financeira:



Registro de Lançamentos Financeiros:

Registro de Lançamentos Localizar/Excluir

Data: 20/05/2009 Tipo Mov.: Entrada Saída Sair

Conta Caixa / Banco: [dropdown]

Valor: 0,00 Nro Controle / Documento: [input]

Plano de Ctas: [input]

Histórico: [dropdown]

Centro de Custo: [dropdown]

Forma do Movimento: Cheque Dinheiro Transferência

[Confirma] [Cancelar]

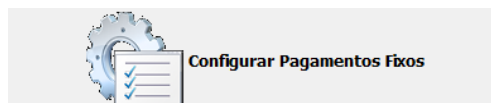
Nesta tela você faz movimentações financeiras (lançamento de despesas) independente do contas a pagar.

Exemplos:

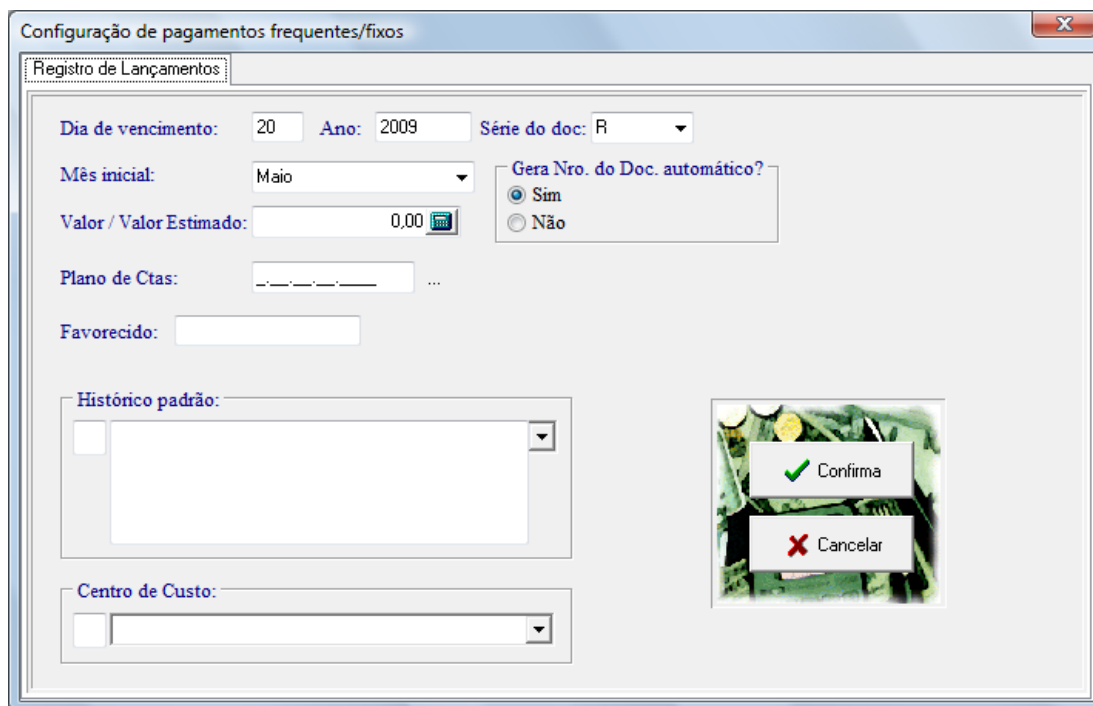
Pagamento da diarista para limpeza do escritório:

- 1 – seleciona a conta que está saindo o dinheiro (Conta Caixa / Banco)
- 2 – Número de controle do documento (opcional)
- 3 – Histórico (descreve o evento) Ex.: Pagamento da diarista
- 4 – Valor
- 5 – Centro de Custo (Opcional)
- 6 – Tipo de Movimento (Saída)
- 7 – Plano de Contas – Código da conta do plano hierárquico
- 8 – Data do lançamento
- 9 – Forma de movimento (Dinheiro, Cheque, Transferência)

A aba localizar / excluir serve para localizar um lançamento feito e altera-lo ou exclui-lo.



Configurar Pagamentos Fixos



A janela de configuração apresenta os seguintes campos e opções:

- Registro de Lançamentos:** Aba selecionada.
- Dia de vencimento:** 20
- Ano:** 2009
- Série do doc:** R
- Mês inicial:** Maio
- Valor / Valor Estimado:** 0,00
- Gera Nro. do Doc. automático?:** Sim, Não
- Plano de Ctas:** Campo com pontos de suspensão
- Favorecido:** Campo de texto
- Histórico padrão:** Campo de seleção
- Centro de Custo:** Campo de seleção
- Botões de ação:** Confirma (com ícone de checkmark verde) e Cancelar (com ícone de X vermelho).

Aqui você pode gerar movimentos fixos para todo um ano / exercício.

Exemplo: Gerar todas as mensalidades do contador (previsão). Você pode colocar um valor qualquer (valor orçado) e depois alterar o valor no contas a pagar quando receber o documento físico. Isso facilita pois diminui o volume de lançamentos e lembra que tem determinada conta para pagar em tal data. (Quando tirar o relatório de contas a pagar no período)

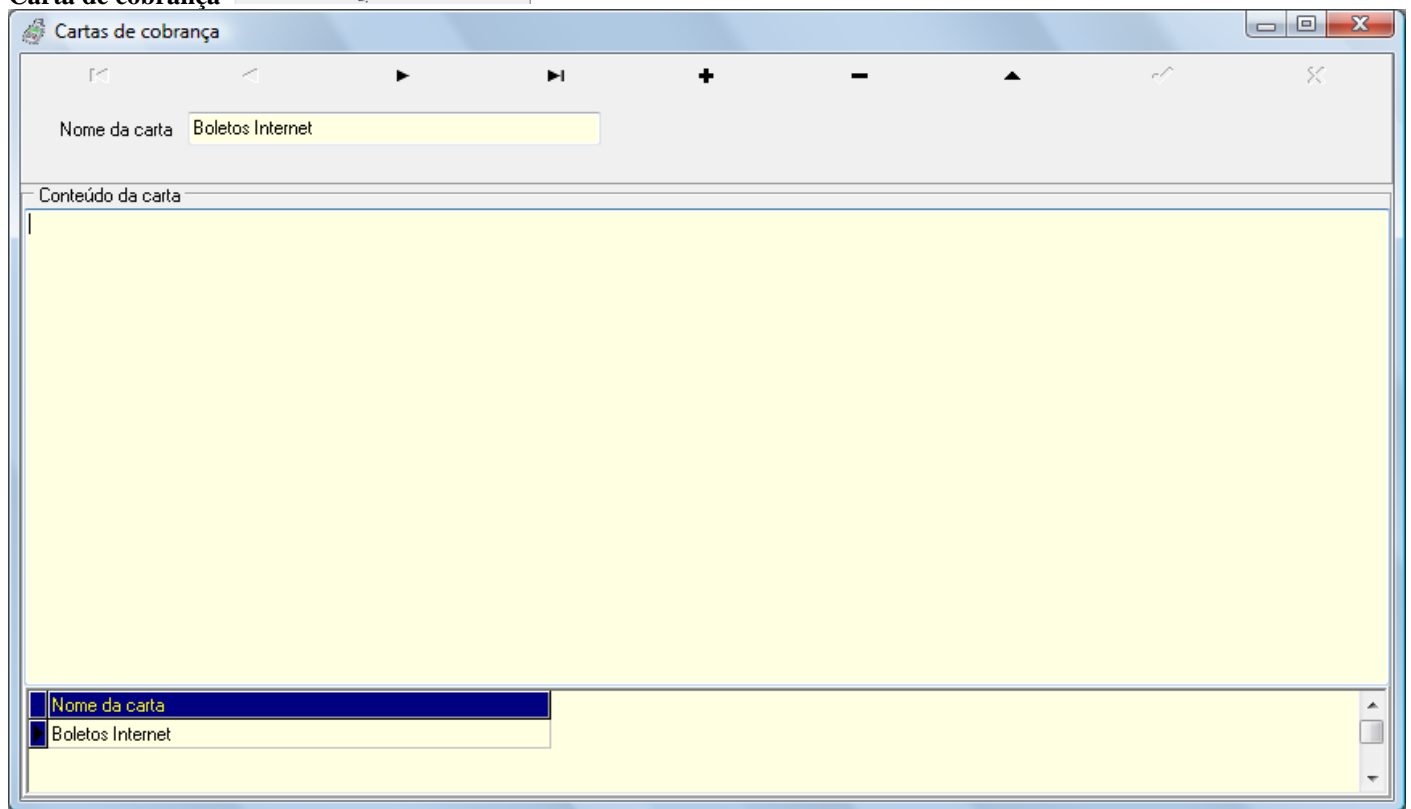
É só preencher os parâmetros que o sistema gera no contas a pagar lançamentos a partir do mês inicial até o fim do ano corrente.

Gera Nro. Do Doc automático:

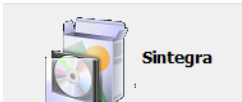
- = Sim, gera os números de documento automaticamente
- = Não, o usuário coloca o número do documento inicial



Carta de cobrança

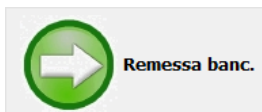


Permite criar cartas diversas de cobrança para impressão ou envio por e-mail



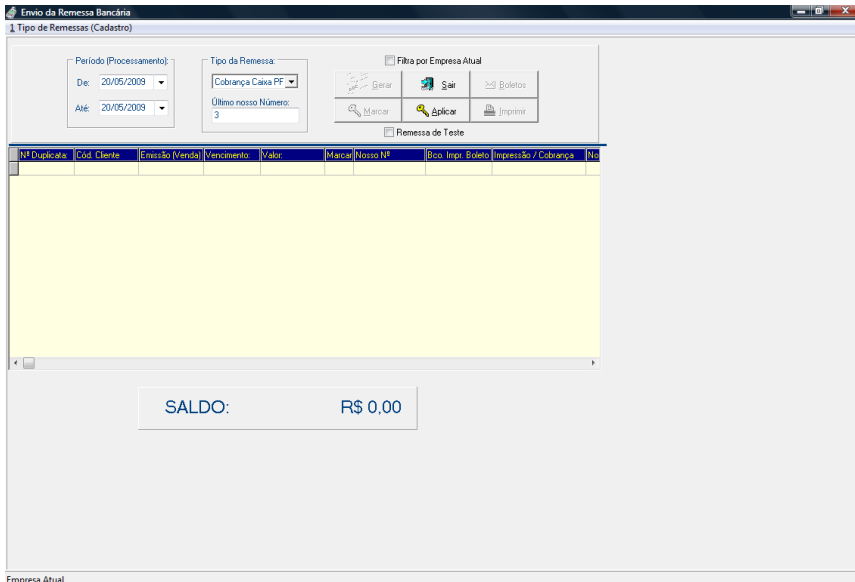
Sintegra

Exporta o relatório do sintegra para o período informado (movimento do período)



Envio da Remessa:

Módulo de envio da remessa bancária, seleciona as duplicatas a serem cobradas na forma de cobrança bancária integrada com o banco desejado, e gera o arquivo texto com as duplicatas para envio da remessa bancária.
Segue a tela:



Empresa Atual

No menu Tipo de Remessas são configurados as cobranças / remessas que a empresa utiliza.

Para que o documento a ser cobrado entre na remessa / cobrança, o campo Marcar deve estar = S (Sim).

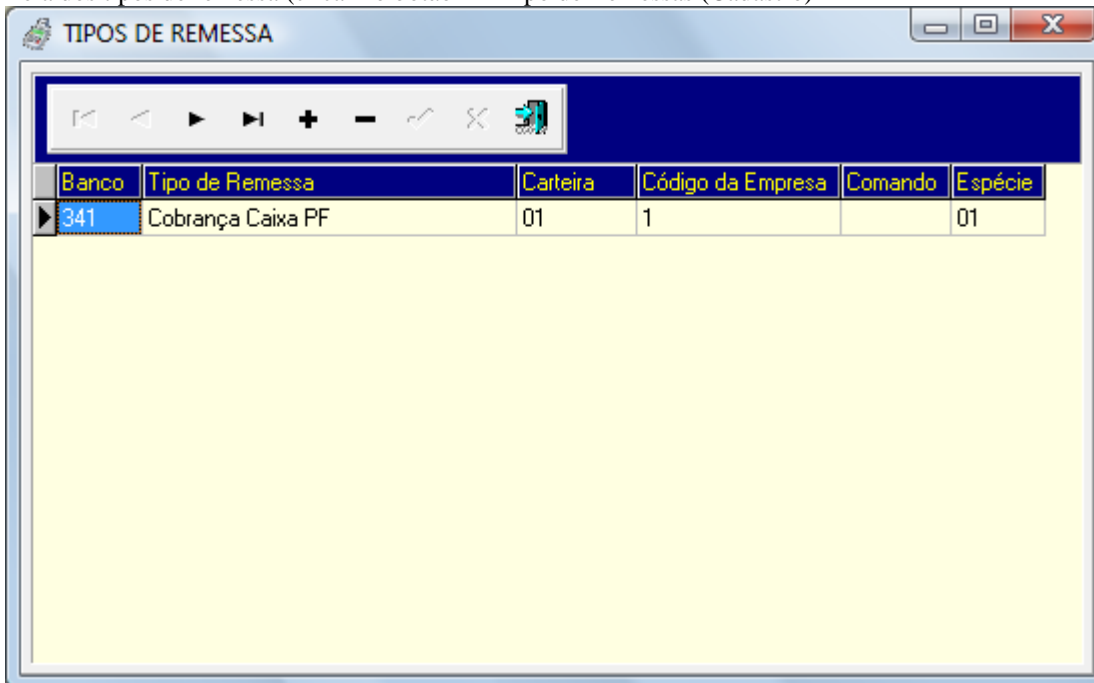
Ao clicar no botão gerar, ele gera os nossos números (campo chave que identifica o boleto) para os registros marcados e gera o arquivo de remessa na pasta configurada de acordo com o tipo de remessa.

Se clicar no botão Marcar, todos os registros são marcados (= Sim).

Imprimir – Imprime o conteúdo da tela.

Boletos – Atalho para o botão boletos da tela principal do módulo financeiro.

Tela dos tipos de remessa (clique no botão 1 – Tipo de Remessas (Cadastro))



O sistema permite ter múltiplos tipos de remessa. Dê um duplo clique na linha deseje e irá abrir a seguinte tela (onde é feito o cadastro dos tipos de remessa)

Aqui são colocados todos os campos do tipo de remessa

*** campos importantes:**

Último nosso número = último nosso número gerado

Aceite – Permite Aceite

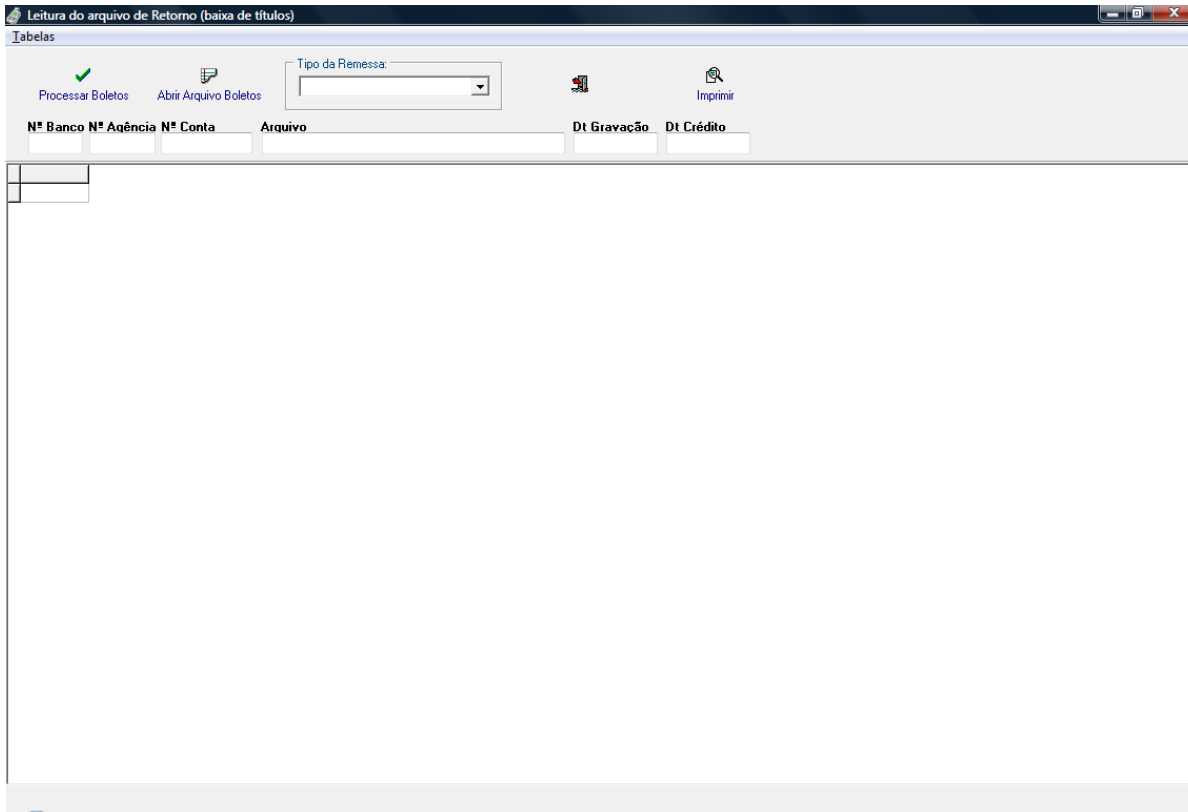
Diretório do arquivo de remessa / retorno – Pasta onde está instalado o programa do banco para envio de arquivos.

Último arquivo – Nome do último arquivo de remessa gerado.



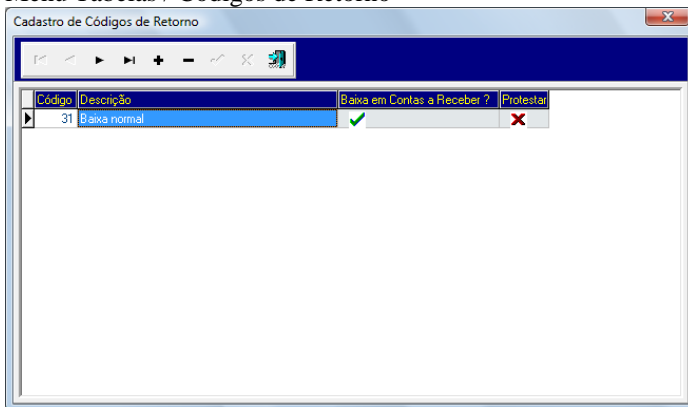
Retorno Bancário:

Acesso ao Módulo de retorno da remessa bancária, Lê o arquivo enviado pelo banco contendo as baixas de títulos, protestos, fazendo a integração com o sistema Vênus e efetuando as devidas baixas no contas a receber, dispensando a baixa manual em contas a receber. (automação do processo de baixa)



- 1) Selecione o tipo de remessa
- 2) Clique em abrir arquivo de boletos
- 3) Irá exibir os dados do arquivo na tela
- 4) Você pode imprimir o conteúdo da tela antes de processar o arquivo
- 5) Processar boletos – processa o arquivo e faz as baixas.

Menu Tabelas / Códigos de Retorno



Contem o código do evento do banco e o evento relacionado no sistema.
(baixar em contas a receber ou marcar como protestado)