

Tesouraria

Apresentação do Módulo Financeiro

O módulo Financeiro do LegalManager consiste em três blocos principais: Contas a Receber, Contas a Pagar e Tesouraria.

O módulo de Contas a Receber está diretamente ligado ao do Faturamento pois a grande maioria dos itens a receber tem sua origem na emissão de Notas de Honorários (NHs) ou de Notas de Despesas (NDs).

Os itens no módulo de Contas a Pagar, por sua vez, surgem dos compromissos financeiros que o escritório possui, tanto em termos de custos operacionais (aluguel, telefone, salários) quanto despesas ligadas à própria operação, como participação nos resultados e algumas despesas que, apesar de serem reembolsáveis, deverão ser pagas ao fornecedor independente do possível reembolso (passagens aéreas, táxi, hospedagem).

Finalmente, a Tesouraria faz a conciliação financeira de tudo que foi de fato “baixado”, dando ao gestor financeiro uma percepção clara de quanto dinheiro existe em cada conta-corrente do escritório e permitindo uma análise de fluxo de caixa para desembolsos futuros.

A maioria das informações nas telas do Financeiro será pesquisada em listas pré-preenchidas por usuários permitidos a fazê-lo. Assim, uma condição sem a qual o sistema não funcionará adequadamente é o preenchimento criterioso destas tabelas.

Este breve manual tem o objetivo de explicar o módulo de Tesouraria, de acordo com a versão 2.6.5 do LegalManager, publicada em 31 de agosto de 2005.

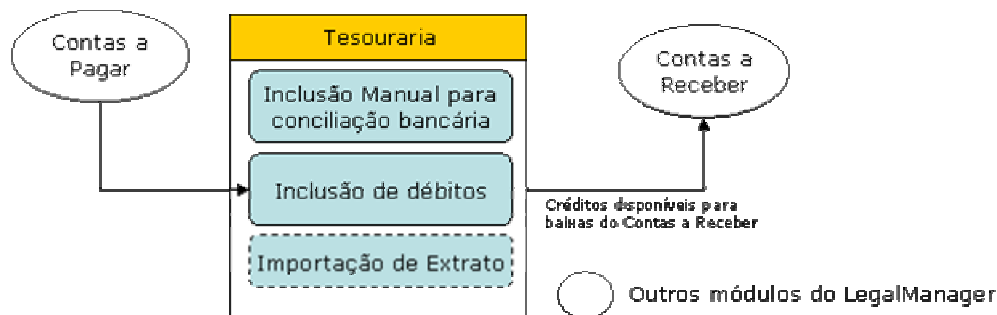


Fig. 1: Fluxo da Tesouraria no LegalManager

A operação da Tesouraria, mostrada na Figura 1 acima, pode ser resumida da seguinte forma: as movimentações de créditos e débitos nas contas-correntes do escritório são lançados manualmente na Tesouraria. Os créditos lançados desta forma ficam disponíveis no módulo de Contas a Receber para “baixar” as Notas de Honorários (NH) e de Despesas (ND) pendentes (vide manuais de Faturamento para geração de NHs e NDs). O usuário¹ da Tesouraria deve fazer esta manutenção de lançamentos frequentemente para não atrapalhar a posição financeira do escritório.

¹ Para efeito deste manual, usaremos sempre identificadores de pessoas (usuário, advogado, administrador) no masculino sem intenção alguma de sermos preconceituosos ou machistas.

Este procedimento é feito manualmente a menos que o escritório use uma das instituições bancárias já homologadas para funcionar com o LegalManager.

Tela de Consulta

A tela de Consulta é a abertura da Tesouraria. Através dela, o usuário poderá pesquisar todos os lançamentos financeiros de crédito e de débito em cada conta corrente, modificá-los (se não tiverem sido “usados” ainda), verificar se e onde aquele lançamento já foi usado e até excluí-los.

LEGALManager
Corporativo

Acessos Advogados Cadastros Administrativo Relatórios Gerencial Encerrar

Tesouraria

Novembro 2005

S	T	Q	Q	S	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

Filial: São Paulo
Conta Corrente: 341 - Itaú 23456-7
Data do Movimento: 28/11/2005

Pesquisar

Classificação Financeira	Histórico	Doc Banco	Valor	+/-
<input type="checkbox"/> Recebimento de Honorários	Crédito do cliente FRANCES		7.415,21	+
<input type="checkbox"/> Recebimento de Honorários	Credito de cliente ROMA		3.541,00	+

Data	Favorecido	N. Cheque	Valor
<input type="checkbox"/>			

Saldo Anterior (Sistema): 0,00 | Saldo Anterior (Banco): 0,00
Créditos: 10.956,21 | Débitos: 0,00
Saldo Final (Sistema): 10.956,21 | Saldo Final (Banco): 10.956,21

Extrato Inicializa Conta Reabrir Caixa Fechar Caixa Incluir Movimento Excluir Movimento

SYSWORKS :: Home :: Administrativo :: Financeiro :: Tesouraria

Fig. 2: tela de consulta no módulo de Tesouraria

Para verificar a movimentação de uma determinada conta², o usuário deve selecionar a Filial, selecionar a Conta Corrente em seguida e finalmente clicar no botão de Pesquisar para que o sistema atualize os valores e mostre o último dia fechado no campo “Data do Movimento”.

Se não for apresentada uma data no campo “Data do Movimento”, isto significa que a conta ainda não foi inicializada.

Inicialização de Conta

Para inicializar uma conta, o usuário deve selecionar a conta como foi indicado acima e clicar no botão “Inicializar Conta” e preencher os seguintes campos abaixo:

- **Dt. Início:** É a data a partir da qual o sistema controlará o saldo existente na conta.
- **Saldo Anterior (Sistema):** Este campo é apenas para leitura e vai registrar sempre zero neste momento de inicialização.

² usaremos o termo genérico “conta” que poderá ser uma conta-corrente ou conta de “caixinha”

- **Saldo Anterior (Banco):** Neste campo o usuário colocará o valor do saldo naquela conta de acordo com o extrato bancário (ou posição do caixinha). Este será o saldo-base para fornecer a posição financeira do escritório neste momento.
- **Cheques Pendentes:** finalmente, na lista seguinte, o usuário deverá inserir todos os cheques que já foram emitidos e ainda não foram descontados da conta-corrente, preenchendo o nome do Favorecido, o número do cheque e o valor do mesmo. Para preencher uma nova linha, o usuário deve usar a tecla “F8” do teclado. Para eliminar um registro, o usuário deve usar a tecla “F9” quando o registro indesejado estiver selecionado.

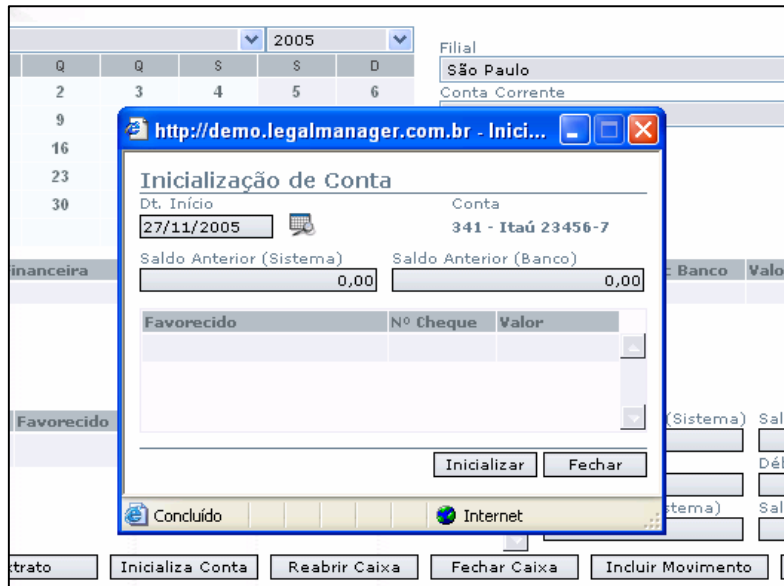


Fig. 3: detalhe da tela de Inicialização de Conta Corrente

Ao clicar no botão de “Inicializar” o sistema perguntará se deseja realmente inicializar a conta com estes valores, informando que a inicialização de conta é uma operação irreversível.

A partir deste momento a conta (corrente ou “caixinha”) está pronta para receber lançamentos de créditos e débitos através do botão “Incluir Movimento”

Inserindo movimentos financeiros numa Conta

Para inserir movimentos financeiros de créditos ou de débitos em Contas, o usuário deverá usar o botão “Incluir Movimento”, localizado na parte inferior direita da tela.

Estes movimentos financeiros normalmente refletem os lançamentos do extrato das contas-correntes do escritório ou as movimentações de entrada e de saída de dinheiro dos “caixinhas”.

Nesta tela (Fig. 4 abaixo), o usuário deverá preencher os seguintes campos:

Data: data do movimento de crédito ou de débito.

Filial: selecionar da lista a filial que movimentou aquele dinheiro. Esta seleção é importante pois as contas correntes que aparecerão na lista seguinte dependem da filial que foi selecionada.

Conta Corrente: conta que recebeu aquela movimentação de crédito ou de débito.

Classificação Financeira: categoria financeira à qual este lançamento estará vinculado (vide Apêndice III – Manutenção de Classificações Financeiras)

Sinal: crédito ou débito

Favorecido (opcional): usado apenas nos casos de débitos para identificar o favorecido do lançamento.

Valor: montante da transação. Observe que a moeda referente a este valor está definida na conta corrente selecionada anteriormente.

Complemento do Histórico: campo livre de texto onde o usuário fará os comentários necessários para a identificação deste lançamento no momento da baixa da Nota no módulo do Contas a Receber.

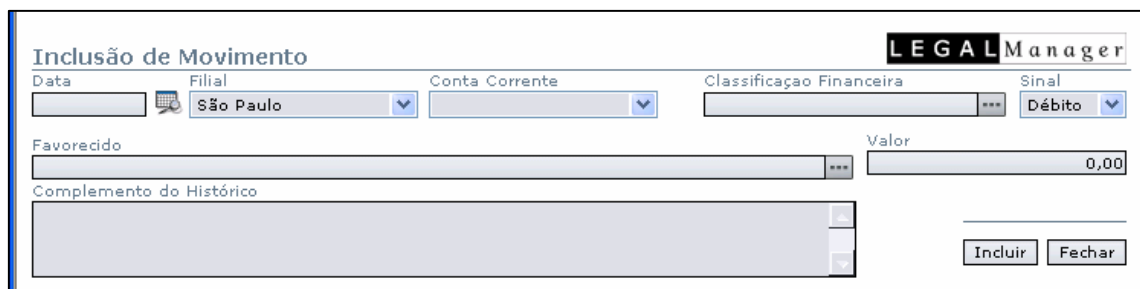


Fig. 4: Inclusão de movimentação financeira em Conta

Após clicar no botão de “Incluir” o sistema informará o sucesso da inclusão e, se o usuário optar por incluir um novo registro, o sistema abrirá esta mesma tela novamente mas trará quase todos os campos preenchidos (exceção para “Valor” e “Complemento do Histórico”) para acelerar o processo entrada de dados.

Fechamento de Caixa

Após lançar todos os créditos e débitos em uma conta corrente em um determinado dia, o usuário poderá “Fechar o Caixa” indicando que, até aquele momento, a posição financeira do sistema reflete a posição financeira no banco.

O fechamento do caixa servirá apenas para que não hajam mais créditos e débitos em datas anteriores ao último dia “fechado”, não afetando em nada a utilização dos créditos nas baixas de Notas pendentes no módulo de Contas a Receber.

Para fechar o caixa de um determinado dia, o usuário deverá selecionar a Filial e a Conta Corrente desejada para descobrir qual foi o último dia “fechado” (identificado no campo “Data do Movimento”). Através do calendário, o usuário deverá localizar e clicar sobre o dia indicado para que o botão “Fechar Caixa” se torne ativo e liberado para o uso.

Ao clicar no botão de “Fechar Caixa”, o sistema questionará o usuário se esta é opção desejada e, caso o usuário selecione “OK”, o sistema prosseguirá com o fechamento do caixa e atualização dos Saldos Finais da tela de Tesouraria, passando a considerar os lançamentos do novo “último” dia fechado.

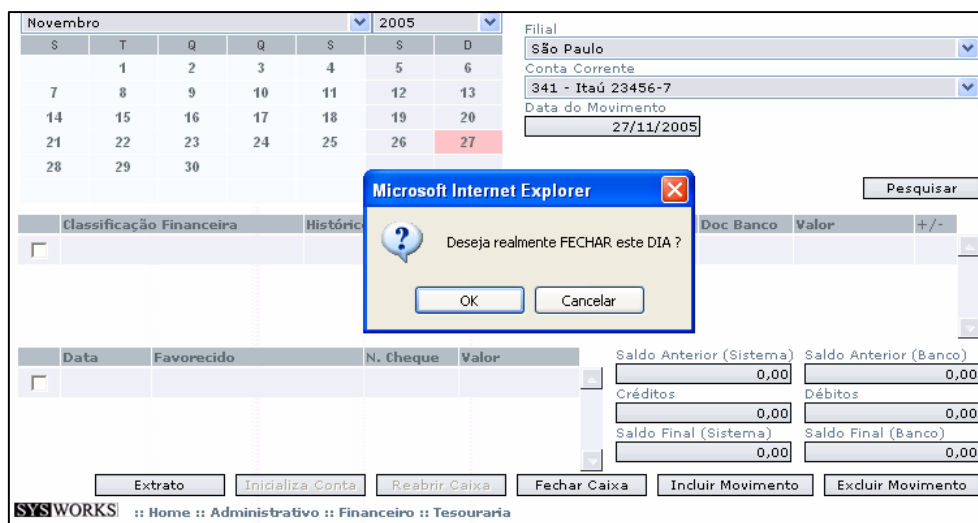


Fig. 5: detalhe da tela de Fechamento de Caixa.

Reabertura de Caixa

Caso o usuário se arrependa de um fechamento de caixa, deseja alterar movimentos lançados ou deseje fazer novos lançamentos para dias já fechados, o sistema permite que ele reabra os caixas.

Para isto, o usuário deverá se posicionar (através do calendário) no último dia fechado e clicar sobre o botão “Reabrir Caixa”, repetindo esta operação até chegar sobre o dia no qual deseja fazer alguma movimentação de crédito e de débito ou alterar um registro existente³.

Conferindo a utilização de lançamentos financeiros

Ao clicar sobre um movimento financeiro, o sistema exibirá a tela de manutenção de um lançamento, onde o mesmo poderá ser modificado desde não tenha sido usado em baixas ou que o dia do lançamento ainda tenha sido fechado.

Para verificar se e onde o lançamento já foi usado, o usuário poderá clicar no botão de “Conferência” para chamar a tela abaixo. Nesta tela o usuário verá a data, o valor do movimento original e o saldo ainda disponível daquele movimento. No caso do movimento ter sido usado em baixas e/ou em adiantamentos, o sistema mostrará a lista de todas as movimentações referentes àquele crédito original.

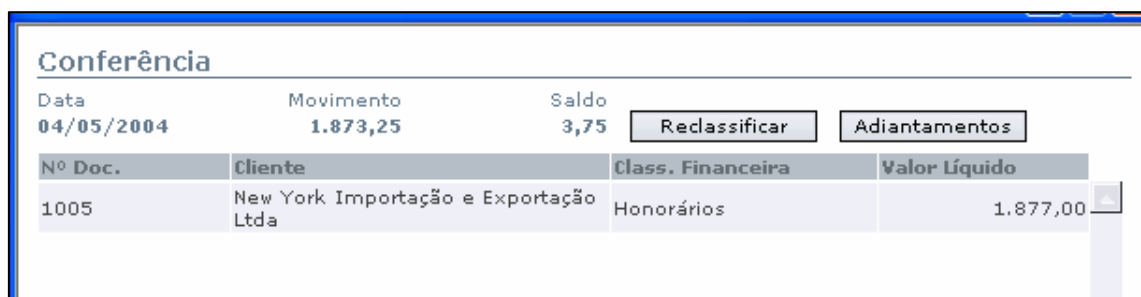


Fig. 6: conferência e reclassificação de créditos

³ O sistema só permitirá alteração de movimentações financeiras que ainda não foram “usadas” em baixas de Notas de Honorários ou de Despesas, assim como baixas no módulo de Contas a Pagar.

Importação de Extratos Bancários

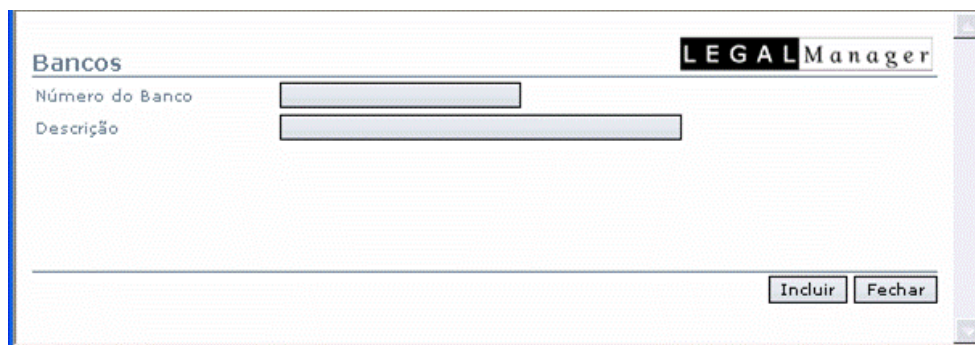
[Em função de mudanças constantes dos diversos bancos com os quais nossos clientes trabalham, ainda não homologamos esta funcionalidade para acelerar a entrada de dados no módulo de Tesouraria.]

Apêndice I: Manutenção de Bancos

Antes de começar a usar o módulo de Tesouraria, o usuário precisa configurar corretamente a(s) Conta(s) Corrente(s) desejada(s) e, para isto, precisa criar o(s) Banco(s) com o(s) qual(is) o escritório trabalha.

Este acesso é feito a partir do menu Cadastros/Tabelas Gerais/Bancos e a tela de inclusão é acionada a partir do botão “Incluir”, localizado no canto inferior direito da tela de Bancos.

ATENÇÃO: É essencial que o número do Banco siga o padrão de 3 dígitos determinado pelo padrão CNAB adotado no Brasil. Para contas internas (“caixinhas”) ou contas internacionais, o escritório deve usar números como ‘999’, ‘000’, etc., que não representam algum banco existente.



A imagem mostra uma janela de software com o título 'LEGAL Manager'. O conteúdo principal é uma tela de formulário com o título 'Bancos'. Há dois campos de entrada: 'Número do Banco' e 'Descrição'. No canto inferior direito, há dois botões: 'Incluir' e 'Fechar'.

Tela de Inclusão/Manutenção de Bancos

Apêndice II: Manutenção de Contas Correntes

Antes de começar a usar o módulo de Tesouraria, o usuário precisa configurar corretamente a(s) Conta(s) Corrente(s) ou de “Caixinha” após a inserção dos Bancos (apêndice I acima).

Este acesso é feito a partir do menu Administrativo/Financeiro/Contas Correntes e a tela de inclusão é acionada a partir do botão “Incluir”, localizado no canto inferior direito da tela de Contas Correntes.

A tela de Conta Corrente (tanto inclusão quando manutenção) possui os seguintes campos:

Descrição: nome pela qual esta conta será identificada em todos os módulos do LegalManager.

Filial: filial à qual a conta estará vinculada

Banco: banco ao qual a conta estará vinculada

Custo de Boleto: servirá para análise financeira do escritório uma vez que a emissão de um boleto pode ter um custo associado que deverá ser compensado no momento da baixa da Nota.

Agência: código da agência à qual a conta estará vinculada

No. Conta: número da conta propriamente dita.

Cedente: texto que será impresso no campo de Cedente do boleto caso a emissão seja feita por LegalManager

Carteira: registro do banco que identifica a carteira à qual aquela conta corrente está vinculada. (ATENÇÃO: Nos casos em que o próprio LegalManager faz a emissão do boleto, é imprescindível a correta utilização dos campos Banco, Número da Conta e Carteira, uma vez que estes entrarão na composição do código de barras e, por consequência, no registro de crédito na conta corrente do escritório)

Texto Boleto: texto que será impresso no “corpo” do boleto e que pode conter instruções de pagamento para o cliente.

Conta padrão da filial: define se aquela conta corrente é a conta padrão (default) para a filial selecionada. Em caso positivo, o sistema vinculará as Notas de Honorários e de Despesas geradas no módulo de Faturamento a esta conta a menos que seja informado o contrário.

Interna: define se a conta é do tipo “Corrente” ou do tipo “Caixinha”.

Contas Correntes		LEGALManager
Descrição	Itaú 0725 cc 12345-6	
Filial	São Paulo	
Banco	Itaú	
Custo de Boleto	0,00	
Agência	123	
Nº Conta	1234	
Cedente	SysWorks	
Carteira	111	
Texto Boleto		
Conta padrão da Filial	<input type="checkbox"/>	

Tela de Inclusão/Manutenção de Contas Correntes

Apêndice III: Manutenção de Classificações Financeiras

Para facilitar a gestão do escritório, o LegalManager trabalha com apenas uma lista de Classificações Financeiras (gerenciada através do menu Administrativo/Tabelas/Classificações Financeiras) mas permite que em cada um dos principais módulos financeiros do sistema o usuário veja apenas um grupo destas classificações.

Esta definição de quais classificações financeiras estarão disponíveis em quais módulos está à disposição do usuário através do menu Administrativo/Tabelas/Regras Financeiras.

Ao carregar a tela de Regras Financeiras, o sistema mostrará todos os itens já configurados para aparecer em cada um dos módulos (ou Regras). Se a classificação financeira desejada não estiver disponível, o usuário poderá incluir a classificação no módulo desejado através do botão “Incluir”.

Na tela que será apresentada (mostrada abaixo), o usuário deverá simplesmente selecionar os itens desejados das três listas e clicar em “Incluir” para gravar o novo registro.

Regra: mostra a lista de regras/módulos existentes no sistema. Esta lista é gerenciada internamente pelo LegalManager e o usuário deverá selecionar um dos itens da mesma, não podendo modificá-la.

Classificação Financeira: mostra a lista de classificações financeiras já cadastradas no sistema para que o usuário possa selecionar o item desejado da lista.

Natureza: define se a classificação financeira selecionada significa um crédito ou um débito no módulo em questão.

LEGAL Manager
Corporativo

http://demo.legalmanager.com.br - Cadastro Geral - Inclusão

Regras Financeiras

- Regra
 - Receber - Movimentos
 - Tesouraria
 - Tesouraria
 - Tesouraria
 - Tesouraria
 - Reclassificar Movimento
 - Reclassificar Movimento
 - Reclassificar Movimento

Regras Financeiras

Regra -- Selecione uma opção --

Classificação Financeira -- Selecione uma opção --

Natureza -- Selecione uma opção --

Tela de Inclusão/Manutenção de Regras Financeiras