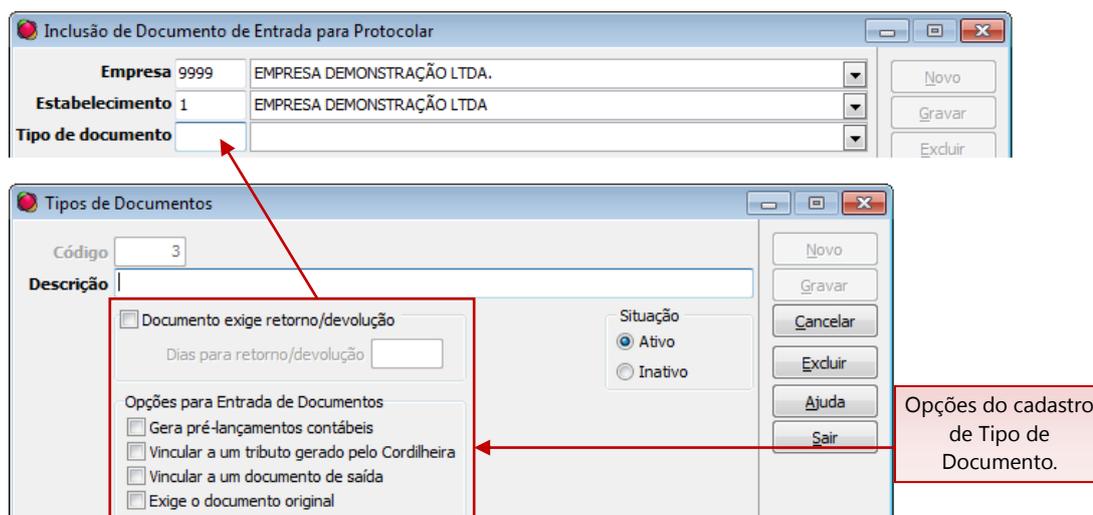


Inclusão de Documento de Entrada para Protocolar

Nesta rotina podem ser digitados todos os documentos que entram no escritório, permitindo um maior controle de recebimentos/devoluções, além de possibilitar a integração deste documento com os demais módulos do Cordilheira.

Por empresa/estabelecimento podem ser digitados diversos documentos e depois, pode ser gerado um único protocolo com todos os documentos.

Na digitação do documento, a tela variará de acordo com as parametrizações do Tipo de Documento.



a) Documento Simples

Se no cadastro de tipos de documento, nenhuma das opções de entrada de documentos estiver marcada, refere-se a uma entrada simples de documento. Para este documento será apenas gerado o protocolo de entrada, sem demais controles.

Para este exemplo de documento, sem nenhuma opção marcada no cadastro do Tipo de Documento, será obrigatório informar apenas os campos "Recebido por" e "Data recebimento". Os demais campos serão de preenchimento opcional.

Descrição
Preencherá automaticamente com a descrição do tipo de documento, permitindo alteração.

Recebido por
Preencherá automaticamente com o nome do usuário que está digitado, permitindo alteração.

Data recebimento
Preencherá automaticamente com a data da digitação, permitindo alteração.

Inclusão de Documento de Entrada para Protocolar

Empresa 9999 EMPRESA DEMONSTRAÇÃO LTDA.
 Estabelecimento 1 EMPRESA DEMONSTRAÇÃO LTDA
 Tipo de documento 3 CONTRATO SOCIAL

Dados do Documento
 Descrição CONTRATO SOCIAL
 Recebido por EBS
 Data recebimento 24/08/2011
 Caixa/Banco
 Competência
 Data de vencimento
 Data de pagamento
 Documento original
 Exige devolução
 Data para devolução
 Observação

Valor original 0,00
 Valor juros 0,00
 Valor multa 0,00
 Valor pago 0,00

Tipo documento	Data pagamento	Valor original	Juros	Multa

Novo Gravar Excluir Cancelar Protocolar Ajuda Sair

1 Novo

b) Documento que Exige Devolução

Se no cadastro do Tipo de Documento estiver marcada a opção "Documento exige Retorno/Devolução", refere-se a entrada de um documento que deverá ser devolvido ao cliente. Para este documento será gerado o protocolo de entrada e em sua baixa terá o controle de devolução.

Inclusão de Documento de Entrada para Protocolar

Empresa: 9999 EMPRESA DEMONSTRAÇÃO LTDA.
 Estabelecimento: 1 EMPRESA DEMONSTRAÇÃO LTDA
 Tipo de documento: 4 CARTEIRA DE TRABALHO

Dados do Documento

Descrição: CARTEIRA DE TRABALHO
 Recebido por: EBS
 Data recebimento: 24/08/2011
 Caixa/Banco: []
 Competência: [] Valor original: 0,00
 Data de vencimento: [] Valor juros: 0,00
 Data de pagamento: [] Valor multa: 0,00
 Valor pago: 0,00

Documento original
 Exige devolução
 Data para devolução: 26/08/2011

Observação: []

Tipo documento	Data pagamento	Valor original	Juros	Multa

Exige devolução

O campo virá automaticamente marcado e a data preenchida conforme a quantidade de dias previstos, informada no cadastro do tipo de documento.

Neste exemplo, a previsão é de 2 dias. Então, considerando a data de recebimento (24/08/11), a previsão de devolução fica para 26/08/11, permitindo alteração.

a) Documento que Gera Pré-Lançamentos Contábeis

Se no cadastro do Tipo de Documento estiver marcada a opção "Gera pré-lançamentos contábeis", refere-se a entrada de um documento que deverá ser contabilizado. Para este documento será gerado o protocolo de entrada e também os pré-lançamentos contábeis que deverão ser integrados no Cordilheira Sistema Contábil.

Para a correta geração dos pré-lançamentos contábeis, é necessário parametrizar as contas contábeis e os históricos, por tipo de documento.

I. Parametrização de Contas Contábeis por Tipo de Documento

No Cordilheira Sistema Contábil, em *Cadastros\ Contas por Tipo de Documento*, devem ser parametrizadas as contas contábeis e os históricos para os tipos de documentos que possuem a opção "Gera pré-lançamentos contábeis" marcada, exceto para guias geradas pelo Cordilheira.

Este cadastro será por empresa.

Estarão disponíveis para seleção somente os tipos de documentos parametrizados para "gerar pré-lançamentos contábeis" e que não estejam marcados para "vincular a um tributo gerado pelo Cordilheira".

Contas por Tipo de Documento

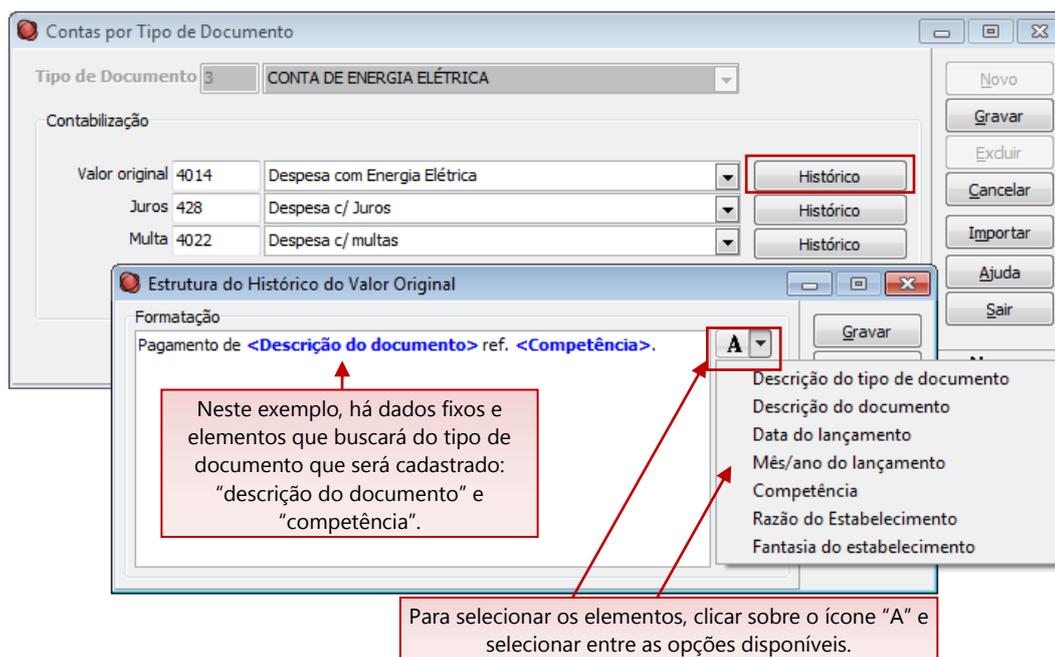
Tipo de Documento: 5 CONTA DE ENERGIA ELÉTRICA

Contabilização

Valor original	4014	Despesa com Energia Elétrica	Histórico
Juros	428	Juros e Multas	Histórico
Multa	4022	Despesa c/ multas	Histórico

Para cada conta, deve-se também parametrizar o histórico. Para isso pode ser utilizado somente texto fixo, bem

como texto fixo e elementos que serão preenchidos automaticamente com os dados do documento.



Após parametrizadas as contas dos tipos de documento para uma empresa, estas podem ser exportadas para outras empresas, desde que possuam o mesmo plano de contas. Para isso, utilizar o botão Importar da tela, informando a empresa de origem e a empresa de destino. Todos os tipos de documentos serão importados para a nova empresa, com suas respectivas contas e definições de histórico.

II. ***Digitação do Documento de Entrada com Pré-Lançamentos Contábeis***

Na digitação de documento que gera pré-lançamentos contábeis, alguns campos serão de preenchimento obrigatório:

Inclusão de Documento de Entrada para Protocolar

Empresa 9999 EMPRESA DEMONSTRAÇÃO LTDA.
 Estabelecimento 1 EMPRESA DEMONSTRAÇÃO LTDA
 Tipo de documento 5 CONTA DE ENERGIA ELÉTRICA

Dados do Documento
 Descrição CONTA DE ENERGIA ELÉTRICA
 Recebido por EBS
 Data recebimento 20/08/2011
 Caixa/Banco 1 CAIXA GERAL
 Competência 07/2011 Valor original 580,33
 Data de vencimento 10/08/2011 Valor juros 0,00
 Data de pagamento 10/08/2011 Valor multa 0,00
 Documento original Valor pago 580,33
 Exige devolução
 Data para devolução
 Observação

Novo
 Gravar
 Excluir
 Cancelar
 Protocolar
 Ajuda
 Sair

Tipo documento	Data pagamento	Valor original	Juros	Multa
----------------	----------------	----------------	-------	-------

Para que seja possível gerar os pré-lançamentos contábeis, será obrigatório o preenchimento dos campos:

Caixa/Banco
Data de pagamento
Valor original

- Caixa/Banco: Informar onde foi efetuado o pagamento: pelo caixa ou por algum banco. O valor pago será creditado nesta conta contábil.

OBSERVAÇÃO 1: O Caixa/Banco deve estar previamente cadastrado no Cordilheira Escrita Fiscal, em *Cadastros\ Contabilização\ Caixa/Banco*. Neste cadastro estará vinculada a conta contábil correspondente ao caixa ou banco. Na tela de digitação do documento de entrada, traz automaticamente o código 1 de caixa/banco, permitindo alteração.

OBSERVAÇÃO 2: O(s) lançamento(s) a débito correspondente(s) a este pagamento será(ão) efetuado(s) na(s) conta(s) parametrizada(s) por empresa, para o tipo de documento.

- Data de pagamento: Informar a data em que ocorreu o pagamento. O pré-lançamento contábil será efetuado nesta data.
- Valor original: Informar o valor original do pagamento. Este valor será debitado da conta parametrizada para o tipo de documento (despesa, por exemplo).

OBSERVAÇÃO: Valor de Juros e multa não são campos de preenchimento obrigatório, mas se forem informados, serão debitados nas contas parametrizadas para o tipo de documento (despesa com juros e multa).

Exemplos de pré-lançamentos contábeis:

Conforme a imagem acima, digitada a entrada de uma conta de energia elétrica. Ao gerar este protocolo, serão gerados os seguintes pré-lançamentos contábeis:

D – Despesas com energia	R\$ 580,33	(valor original)
C – Caixa	R\$ 580,33	(valor pago)

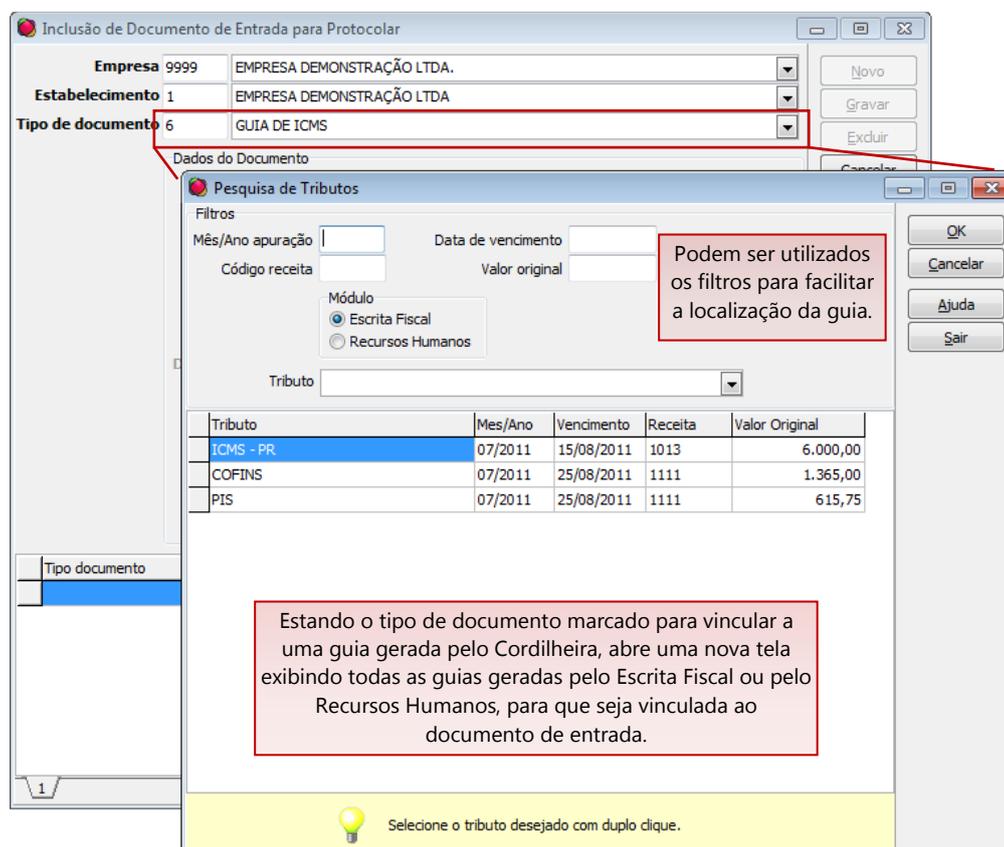
Supondo que este pagamento fosse efetuado com juros de 23,00:

D – Despesas com energia	R\$ 580,33	(valor original)
D – Despesa com juros	R\$ 23,00	(valor de juros)
C – Caixa	R\$ 603,33	(valor pago)

b) Documento Vinculado a um Tributo Gerado pelo Cordilheira

Se no cadastro do Tipo de Documento estiver marcada a opção “Vincular a um tributo gerado pelo Cordilheira”, refere-se ao retorno de uma guia de tributo (paga) gerada pelo Cordilheira Escrita Fiscal ou Cordilheira recursos Humanos. Para este documento será gerado o protocolo de entrada, os pré-lançamentos contábeis e na integração dos pré-lançamentos no Cordilheira Sistema Contábil será efetuada a baixa da guia no CEF e/ou no CRH.

Na entrada do documento, ao informar este tipo de documento abrirá uma tela que exibirá todas as guias de tributos que estão em aberto no Fiscal e no Recursos Humanos, possibilitando a seleção da guia conforme o documento que está em mãos.



Na tela de guias, selecione a guia desejada com duplo clique do mouse e os dados do documento de entrada serão preenchidos automaticamente com os dados da guia, permitindo alterações.

Inclusão de Documento de Entrada para Protocolar

Empresa 9999 EMPRESA DEMONSTRAÇÃO LTDA.
 Estabelecimento 1 EMPRESA DEMONSTRAÇÃO LTDA
 Tipo de documento 6 GUIA DE ICMS

Dados do Documento

Descrição ICMS - PR - 07/2011

Recebido por EBS
 Data recebimento 24/08/2011
 Caixa/Banco 1 CAIXA GERAL

Competência 07/2011 Valor original 6.000,00
 Data de vencimento 15/08/2011 Valor juros 0,00
 Data de pagamento 15/08/2011 Valor multa 0,00
 Valor pago 6.000,00

Documento original
 Exige devolução
 Data para devolução

Observação

Tipo documento	Data pagamento	Valor original	Juros	Multa
----------------	----------------	----------------	-------	-------

Novo
 Gravar
 Excluir
 Cancelar
 Protocolar
 Ajuda
 Sair

Campos preenchidos conforme dados da guia selecionada, permitindo alterações.

Se na tela de guias não for possível identificar a guia que está em mãos, pode ser efetuada a digitação dos dados do documento manualmente, clicando em Cancelar. Neste caso, o controle da guia deverá ser efetuado no Cordilheira Sistema Contábil, ao efetivar este pré-lançamento.

OBSERVAÇÃO: Se na lista de guias abertas houver guias antigas, que já foram pagas, porém não foram baixadas no Cordilheira Escrita Fiscal ou no Cordilheira Recursos Humanos, é possível efetuar a baixa múltipla desta guias, mantendo a relação atualizada.

Esta baixa múltipla pode ser efetuada nos módulos:

- Recursos Humanos: em *Tributos\ Pagamento de Guias*
- Escrita Fiscal: em *Utilitários\ Rotinas Específicas\ Baixa Múltipla de Guias de Recolhimento Retroativas*

1. Parametrização de Contas Contábeis das Guias

Se o tipo de documento estiver parametrizado para vincular a um tributo gerado pelo Cordilheira, a parametrização das contas contábeis deve ser efetuada no Cordilheira Escrita Fiscal, em *Cadastros\ Contabilização\ Apropriação de Impostos\ Geral* e no Cordilheira Recursos Humanos, em *Cadastros\ Contabilização\ Pagamento*.

Desta forma, pode ser utilizado um único tipo de documento para todas as guias do Cordilheira.

A contra-partida destas contas, será o caixa/banco informado na entrada do documento no protocolo.

Apropriação de Impostos/Geral

Estabelecimento

Simples Nacional			Notas			Pagamento de Tributos		
ICMS	IPi	PIS	COFINS	CSLL	IRPJ	ISS	INSS	FunRural
ICMS das Entradas								
ICMS Sobre Vendas								
ICMS a Recolher								
ICMS a Recuperar								
ICMS Subs. Tributária								
ICMS Subs. Tributária a Recolher								

No CEF, devem ser informadas as contas para todos os tributos gerados pela empresa e na aba "Pagamento de Tributos" devem ser informadas as contas de juros e multa.

Novo
Gravar
Excluir
Cancelar
Copiar
Colar
Desfazer
Ajuda
Sair

Busca

Pagamento

Diversos INSS Juros / Multa

Conta Contábil

FGTS a Recolher

PIS a Recolher

IRRF a Recolher

Contribuição Sindical a Recolher

Pagamento

Diversos INSS Juros / Multa

Conta Contábil

Segurados a Recolher

FPAS a Recolher

RAT a Recolher

Terceiros a Recolher

Salário Educação a Recolher

Pagamento

Diversos INSS Juros / Multa

Conta Contábil

Juros

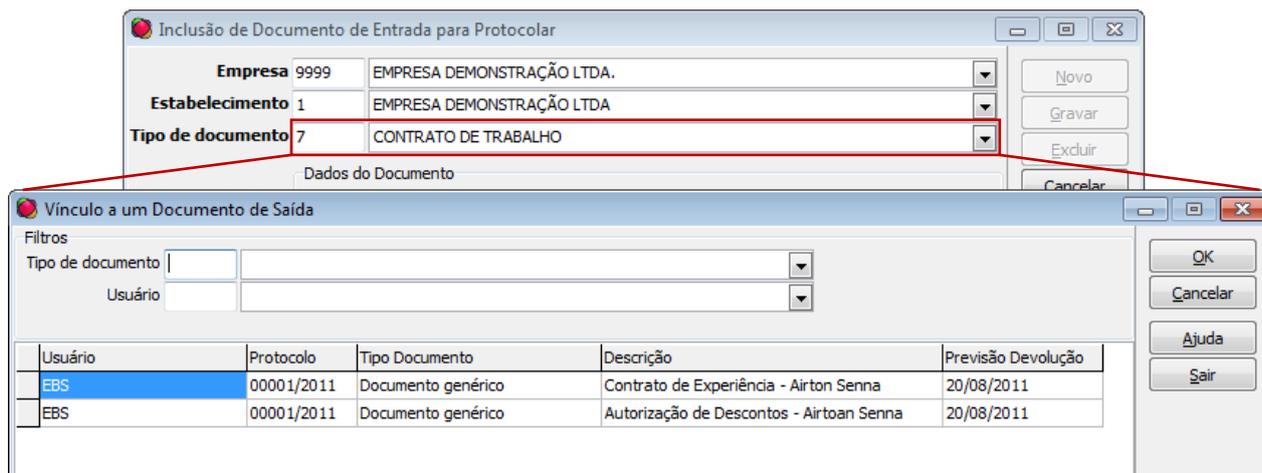
Multa

No CRH, devem ser informadas as contas para todos os tributos gerados pela empresa e também as contas de juros e multa.

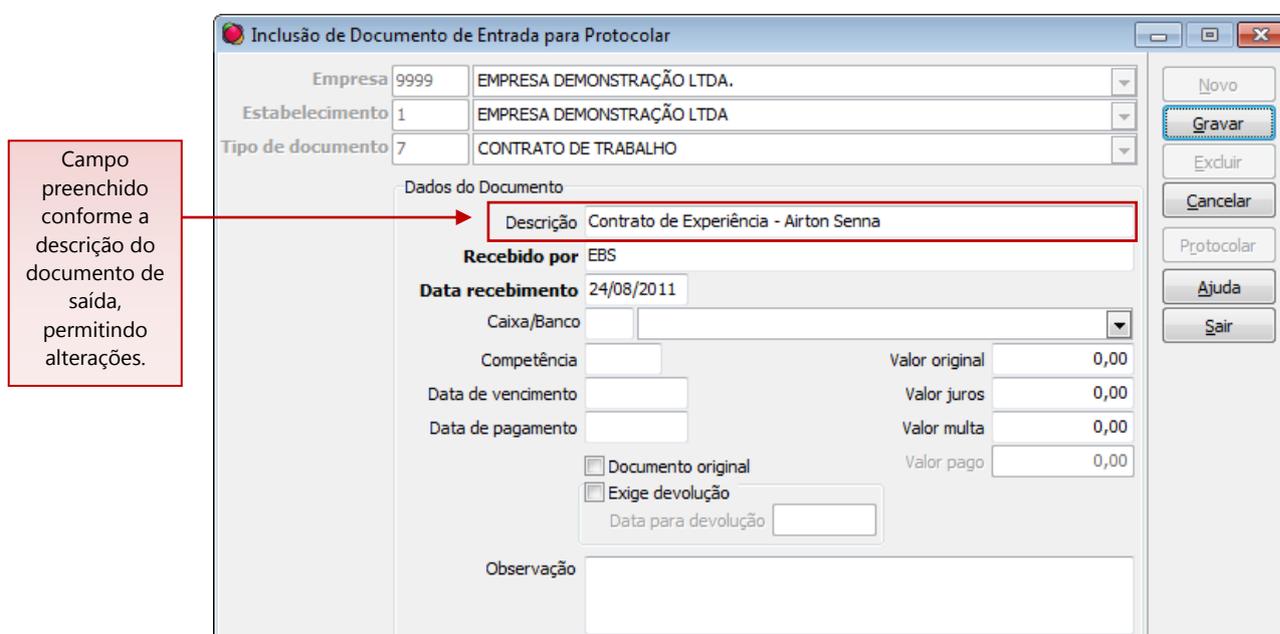
c) Documento Vinculado a um Documento de Saída

Se no cadastro do Tipo de Documento estiver marcada a opção "Vincular a um documento de saída", refere-se ao retorno de um documento que foi enviado ao cliente. Para este documento será gerado o protocolo de entrada e será baixado o documento que está aguardando retorno no protocolo de saída.

Na entrada do documento, ao informar este tipo de documento abrirá uma tela que exibirá todos os documentos do protocolo de saída que estão aguardando retorno, possibilitando a seleção conforme o documento que está em mãos.



Na tela de documentos de saída, selecione o documento desejado com duplo clique do mouse e a descrição do documento de entrada será preenchido automaticamente com a descrição do documento de saída.



ATENÇÃO: A baixa do documento de saída vinculado será efetuada ao gerar o protocolo de entrada. Nesta baixa, se este documento de saída for o único do protocolo, ou o único em aberto, baixará também o protocolo de saída.

d) Documento Exige o Documento Original

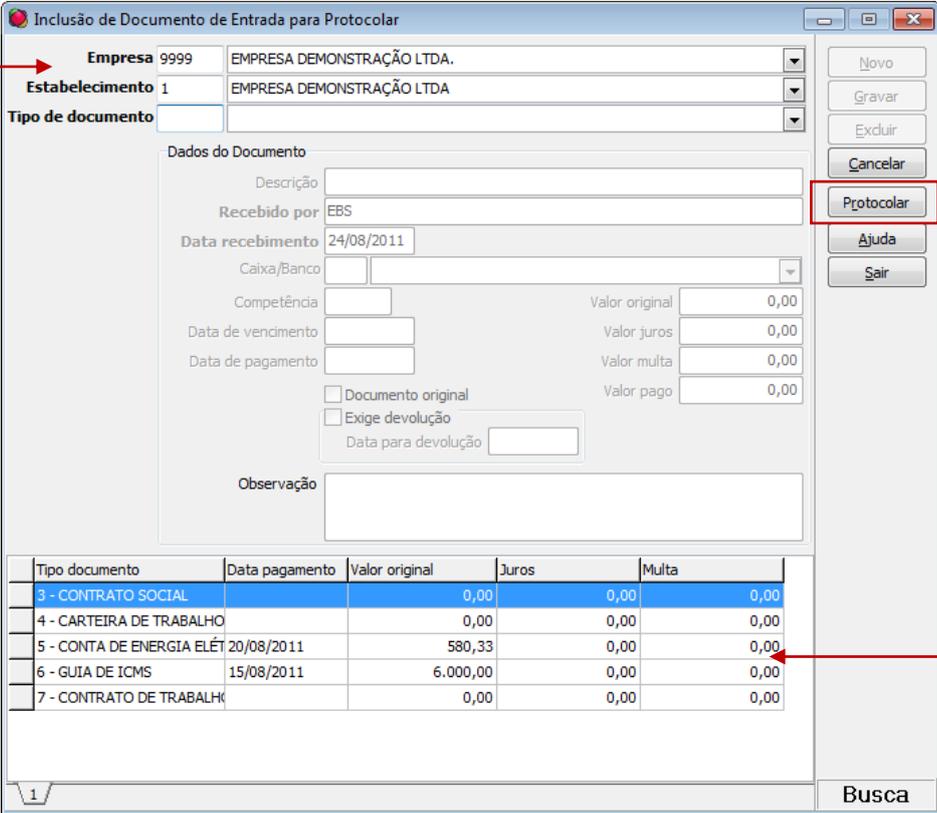
Se no cadastro do Tipo de Documento estiver marcada a opção "Exige o documento original", poderá ser realizado um controle de pendência sobre documentos originais.

Na entrada do documento, é possível marcar se é um documento original. Se não for o documento original e no tipo de documento exigir o documento original, poderá ser gerada uma pendência ao cliente.

OBSERVAÇÃO: Este controle de pendência será implementado futuramente, no Cordilheira Gestão Web.

e) Geração do Protocolo de Entrada

Na entrada de documentos, a geração do protocolo será efetuada pela própria rotina de digitação de documentos. Nesta rotina podem ser digitados vários documentos e após, gerado o protocolo de todos estes documentos de uma única vez.



Empresa 9999 EMPRESA DEMONSTRAÇÃO LTDA.
Estabelecimento 1 EMPRESA DEMONSTRAÇÃO LTDA
Tipo de documento

Dados do Documento
 Descrição
 Recebido por EBS
 Data recebimento 24/08/2011
 Caixa/Banco
 Competência
 Data de vencimento
 Data de pagamento
 Valor original 0,00
 Valor juros 0,00
 Valor multa 0,00
 Valor pago 0,00
 Documento original
 Exige devolução
 Data para devolução

Observação

Tipo documento	Data pagamento	Valor original	Juros	Multa
3 - CONTRATO SOCIAL		0,00	0,00	0,00
4 - CARTEIRA DE TRABALHO		0,00	0,00	0,00
5 - CONTA DE ENERGIA ELÉTRICA	20/08/2011	580,33	0,00	0,00
6 - GUIA DE ICMS	15/08/2011	6.000,00	0,00	0,00
7 - CONTRATO DE TRABALHO		0,00	0,00	0,00

1/ Busca

Protocolar

Ao selecionar a empresa e o estabelecimento, serão listados todos os documentos que foram digitados e que ainda não foram protocolados.

Após digitados os documentos desejados, deve-se clicar no botão Protocolar.
 Será gerado um protocolo com todos os documentos exibidos na tela.

A geração do protocolo de entrada pode também ser realizada em *Módulos Extras\ Protocolos\ Geração*, no Gerenciador de Sistemas.