

ERP Web Financeiro/ Controle Bancário Orçamento Financeiro

Índice

<u>Objetivo</u>	3
<u>Orçamento Financeiro</u>	4

ERP Web Financeiro/ Controle Bancário - Orçamento Financeiro

Objetivo

Este manual tem por objetivo auxiliar com o cadastro de orçamento financeiro.

Orçamento Financeiro

1. Selecione o **menu superior** (Imagem 1) no canto superior esquerdo.

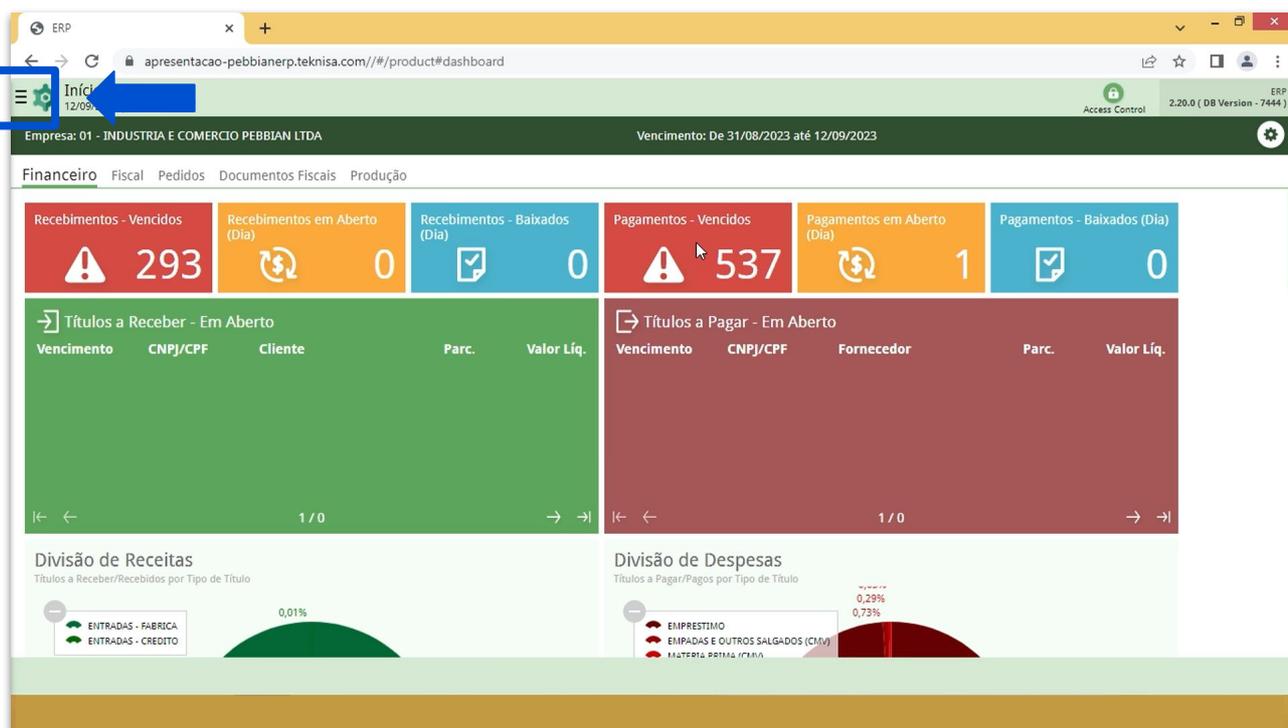


Imagem 1 – Menu Superior

2. Na **barra de pesquisa** (Imagem 2) digite “Orçamento/Cálculo de Fluxo de Caixa” e selecione o resultado correspondente.

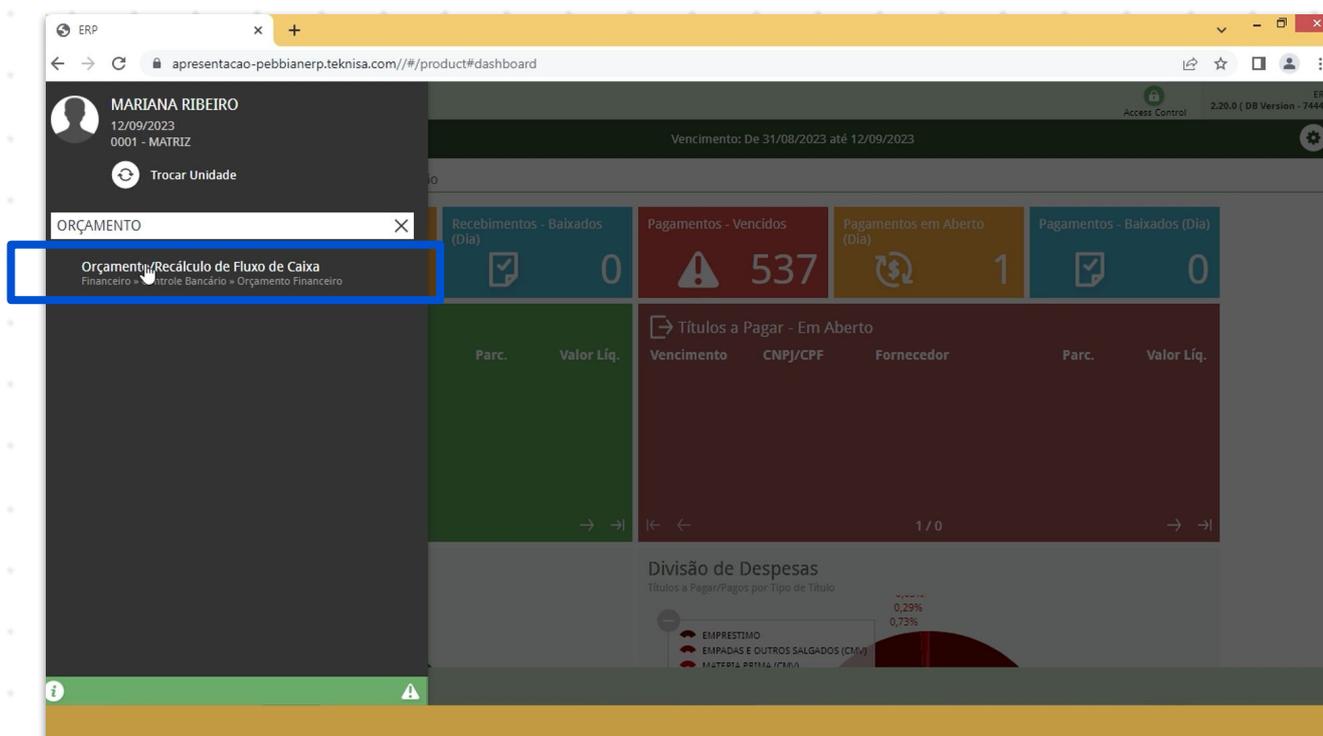


Imagem 2 – Barra de pesquisa

ERP Web Financeiro/Controle Bancário - Orçamento Financeiro

3. O orçamento deve ser feito por classificação financeira. Selecione a classificação financeira desejada na **tela de listagem** (Imagem 3).

Código Class. Financeira	Classificação Financeira
<input type="checkbox"/> 000001	ENTRADAS
<input type="checkbox"/> 000002	ENTRADAS NAO OPERACIONAIS
<input type="checkbox"/> 000003	TRANSFERENCIAS FINANCEIRAS
<input type="checkbox"/> 000004	CUSTOS GERAIS
<input type="checkbox"/> 000005	DESPESAS - IMPOSTOS E TAXAS
<input type="checkbox"/> 000006	DESPESAS - FINANC. E BANCARIAS
<input type="checkbox"/> 000007	DESPESAS COM PESSOAL
<input type="checkbox"/> 000008	DESPESAS COM SOCIOS
<input type="checkbox"/> 000009	DESPESAS COM TERCEIROS
<input type="checkbox"/> 000010	DESPESAS PREDIAIS
<input type="checkbox"/> 000011	FLUXO DE CAIXA
<input type="checkbox"/> 000012	DESPESAS COM VEICULO
<input type="checkbox"/> 000013	DESPESAS COMERCIAIS
<input type="checkbox"/> 000014	REPASSE SERVICO DE ENERGIA

Imagem 3 – Tela de Listagem

4. Preencha as **lacunas** (Imagem 4):

- Empresa;
- Unidade;
- Ano;
- Valor;
- Valor Extra (Opcional).

Mês	Valor	Valor Extra
Janeiro	0,00	0,00
Fevereiro	0,00	0,00
Março	0,00	0,00
Abril	0,00	0,00
Maior	0,00	0,00
Junho	0,00	0,00
Julho	0,00	0,00
Agosto	0,00	0,00
Setembro	0,00	0,00
Outubro	0,00	0,00
Novembro	0,00	0,00

Imagem 4 – Lacunas

ERP Web Financeiro/Controle Bancário - Orçamento Financeiro

5. Após preencher as informações, clique em **Salvar Alterações** (Imagem 5) no canto inferior direito.

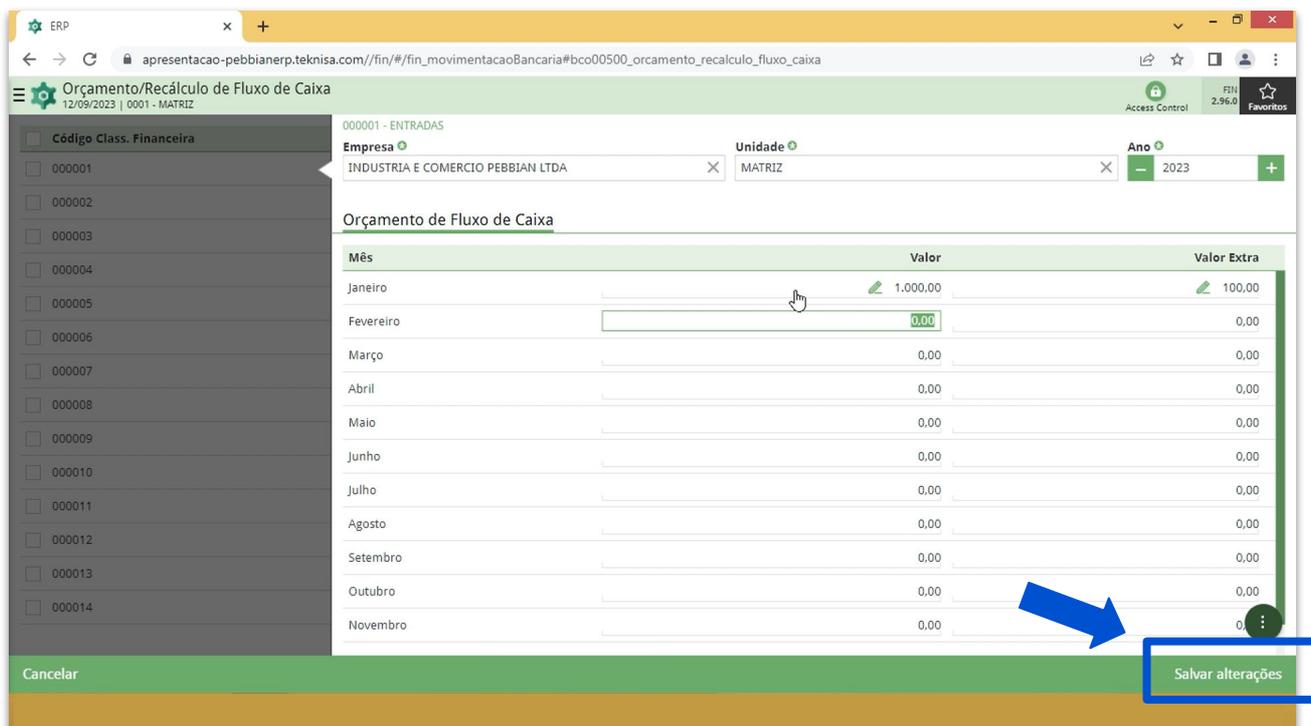


Imagem 5 – Salvar Alterações

6. Na **tela de confirmação** (Imagem 6) “Orçamento realizado com sucesso”, selecione “OK”.

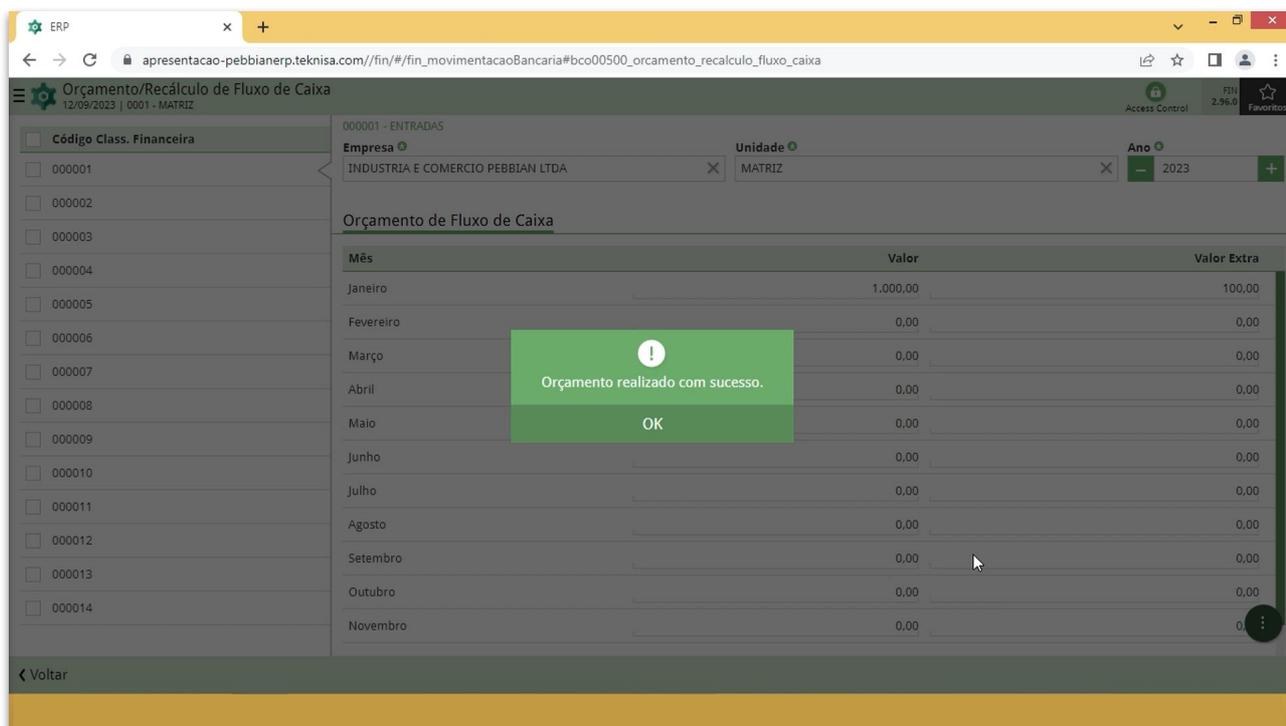


Imagem 6 – Tela de Confirmação

7. Clique em **Voltar** (Imagem 7) no canto inferior esquerdo.

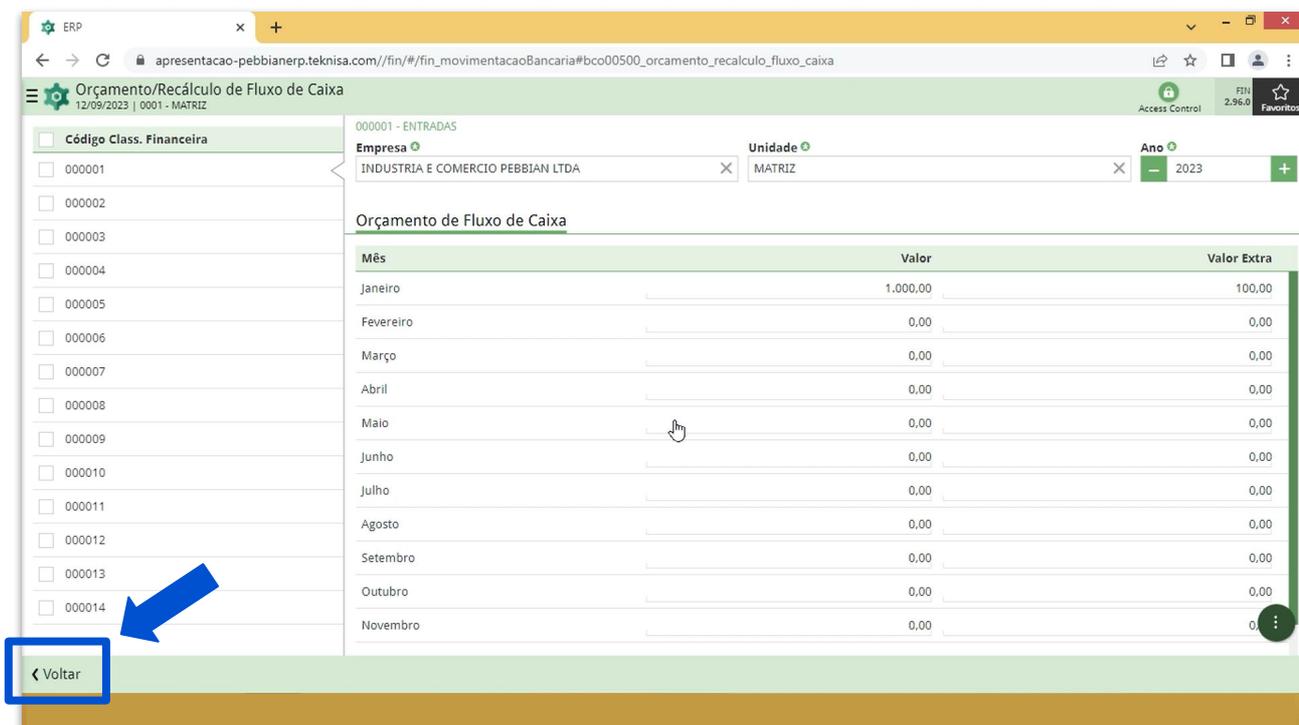


Imagem 7 – Voltar

Realize a operação para todas as classificações financeiras.