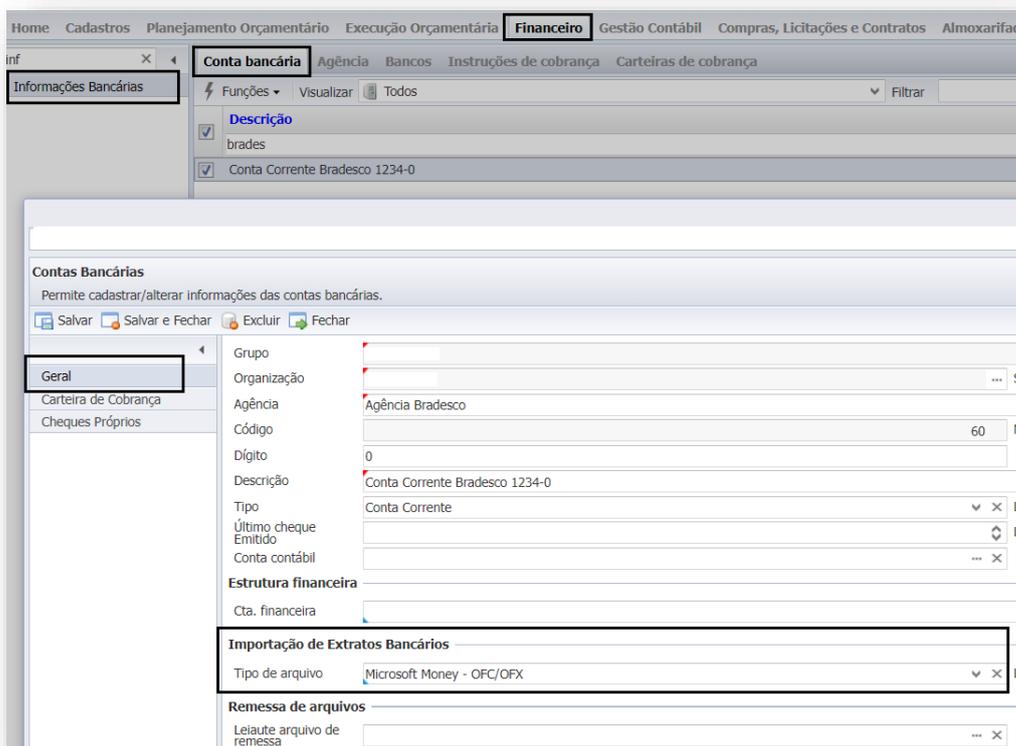


Módulo Financeiro – Conciliação Bancária

Para utilizar o processo de conciliação bancária no Sistema BR Conselhos é necessário primeiramente configurar a conta bancária desejada.

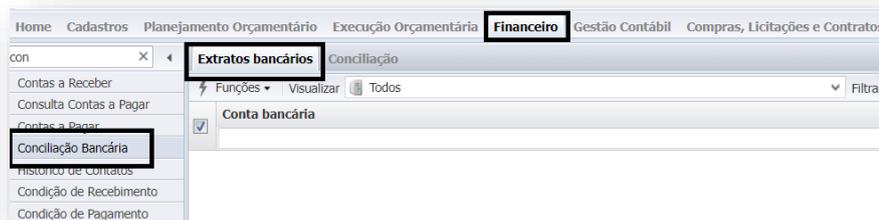
Caso algum menu ou relatório não esteja disponível favor revisar as pessoas do usuário.

- 1) **Configurar a conta na bancária** para o tipo de arquivo de extrato “OFC/OFX”. Acesso o cadastro da conta bancária e informe o tipo de arquivo abaixo.



The screenshot displays the 'Conta bancária' configuration window in the BR Conselhos system. The window is titled 'Conta bancária' and has a navigation bar with options like 'Agência', 'Bancos', 'Instruções de cobrança', and 'Carteiras de cobrança'. Below the navigation bar, there are search and filter options. The main area shows a list of bank accounts with columns for 'Descrição', 'brades', and 'Conta Corrente Bradesco 1234-0'. Below this list, there is a detailed configuration form for the selected account. The form is divided into several sections: 'Geral', 'Carteira de Cobrança', 'Cheques Próprios', 'Estrutura financeira', 'Importação de Extratos Bancários', and 'Remessa de arquivos'. The 'Importação de Extratos Bancários' section is highlighted with a red box, showing the 'Tipo de arquivo' dropdown menu set to 'Microsoft Money - OFC/OFX'.

- 2) Depois da conta bancária configurada, você deve digitar ou **importar o extrato bancário** no formato OFC ou OFX. Ambas as operações são realizadas através da opção abaixo:



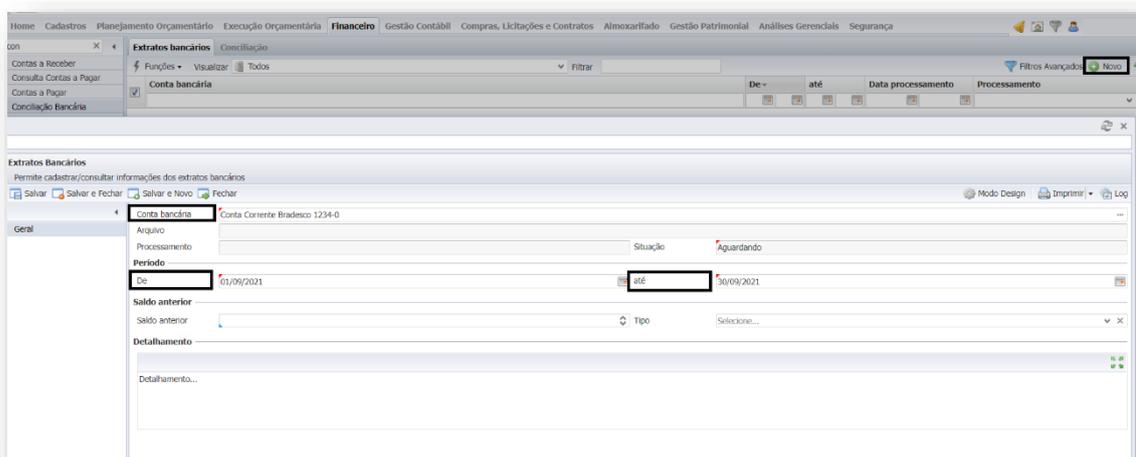
Opção a) Digitando o extrato:

Essa forma é mais onerosa pois precisa digitar lançamento por lançamento no extrato no sistema primeiramente. Recomenda-se para agilidade efetuar a importação do extrato.

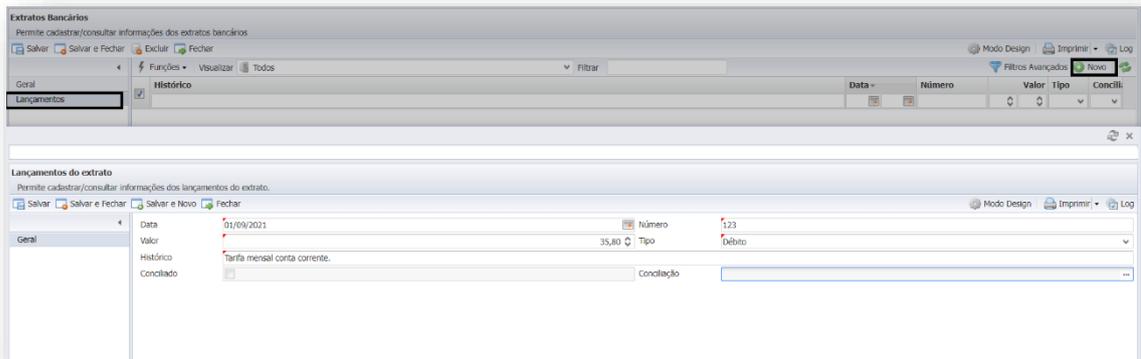
Clicar em “Novo”, preencher obrigatoriamente os campos abaixo e Salvar o registro.

Campos: Conta bancária, De, até.

Demais campos são opcionais.

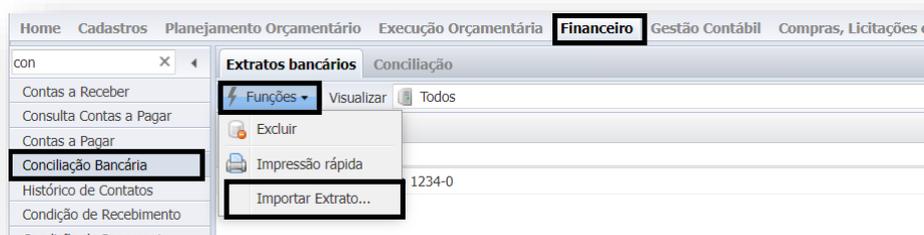


Em seguida digitar os lançamentos do extrato correspondente. Informando os campos obrigatórios e salvando os registros e incluindo novos lançamentos até a conclusão da digitação do extrato.

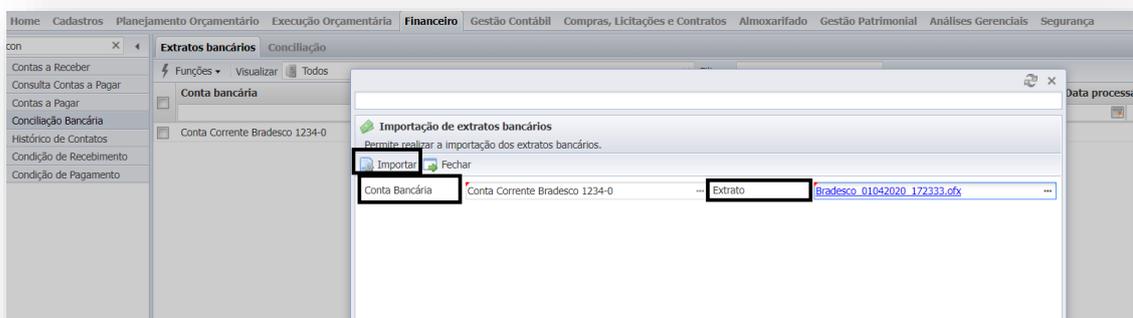


Opção b) Importando o extrato: (recomendada)

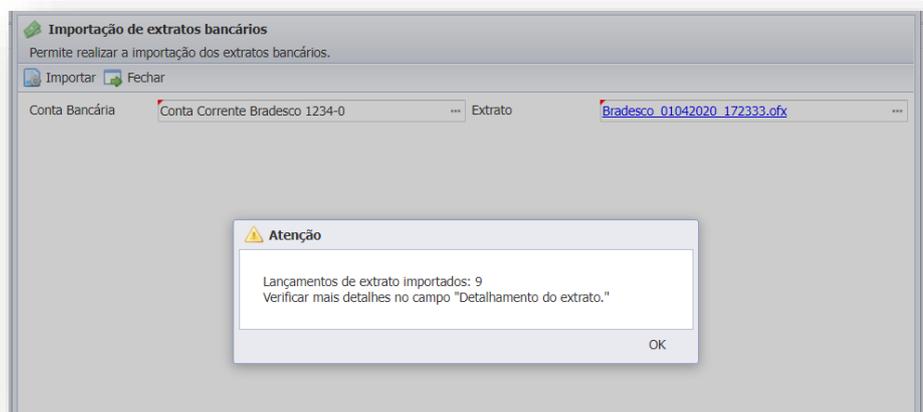
Para importar o extrato acessar a opção “Funções” e clicar em “Importar Extrato”.



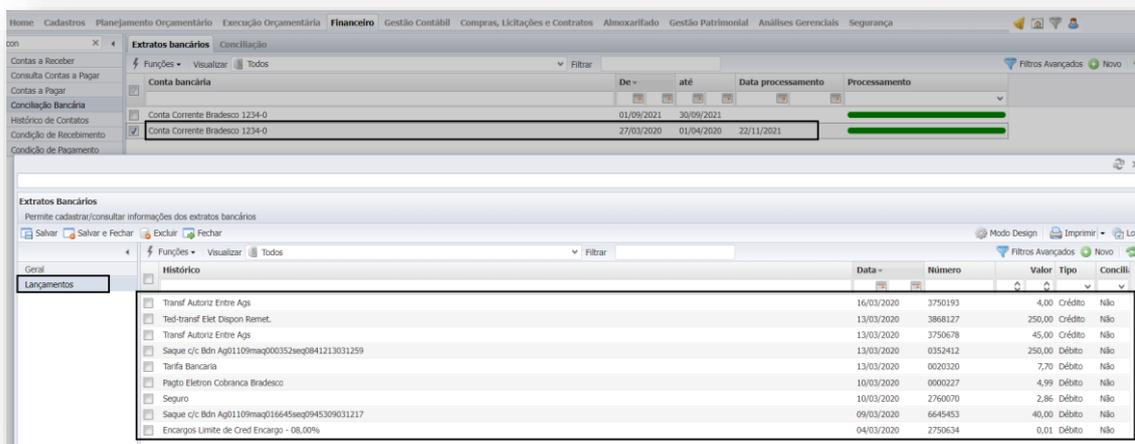
O sistema abrirá formulário para informar a conta e o arquivo a ser importado. Informar os campos e clicar em “Importar”.



O sistema vai exibir mensagem ao importar, basta clicar em “OK” nesta mensagem e depois clicar em “Fechar” no formulário anterior caso não for importar mais arquivos.



Ao retornar para o grid de extratos o sistema vai mostrar o período importado com o período preenchido e demais informações e os lançamentos já importados.



OBS: Para extratos importados não é possível efetuar alterações das informações e nem adicionar novos lançamentos manualmente neste período.

Se alguma alteração ocorreu no extrato deve-se excluir o extrato e importar o arquivo do extrato novamente. Sendo que para isso não poderá haver lançamentos conciliados desse período.

3) Efetuar a conciliação bancária.

Partindo dos pré-requisitos que as operações que ocorreram estão registradas na Tesouraria do sistema (pagamentos, recebimentos, transferências bancárias), e o extrato bancário foi digitado ou importado para o sistema, pode-se então realizar a conciliação bancária.

Para isso acessar a opção “Conciliação”.

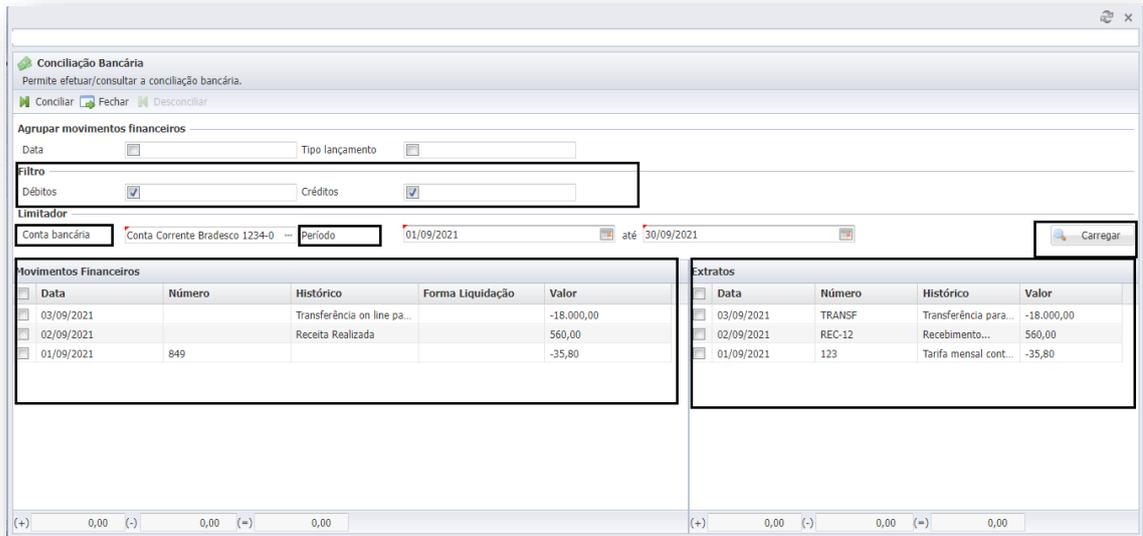


Clicar em “Novo” e o sistema irá abrir o formulário abaixo.

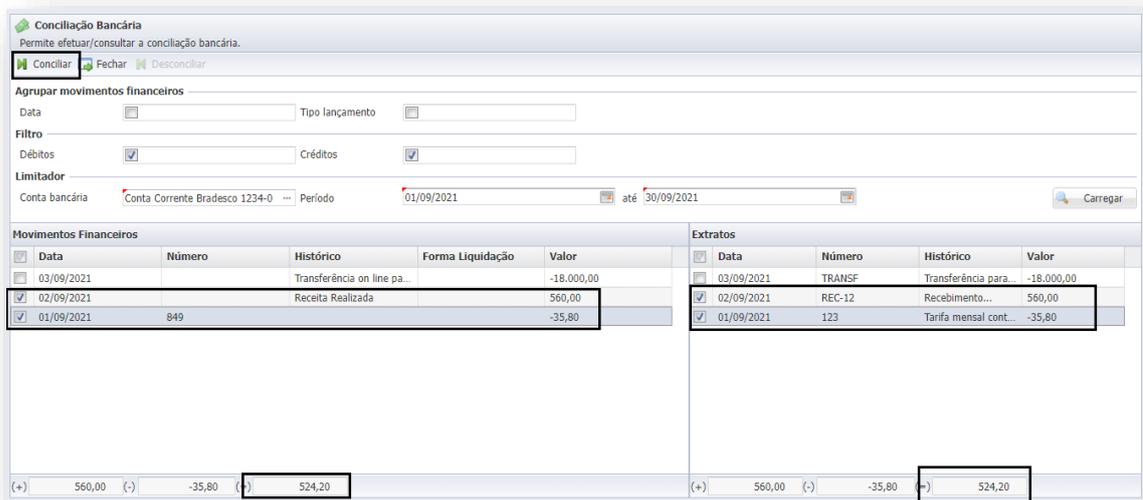
Deixar os demais campos de agrupamentos desmarcados e o filtro de débitos e créditos selecionados.

Informar a conta bancária e o período desejado, e clicar em “Carregar”.

O sistema irá exibir do lado **esquerdo** os lançamentos registrados na **Tesouraria** do sistema. E do lado **direito** os lançamentos do **extrato**.

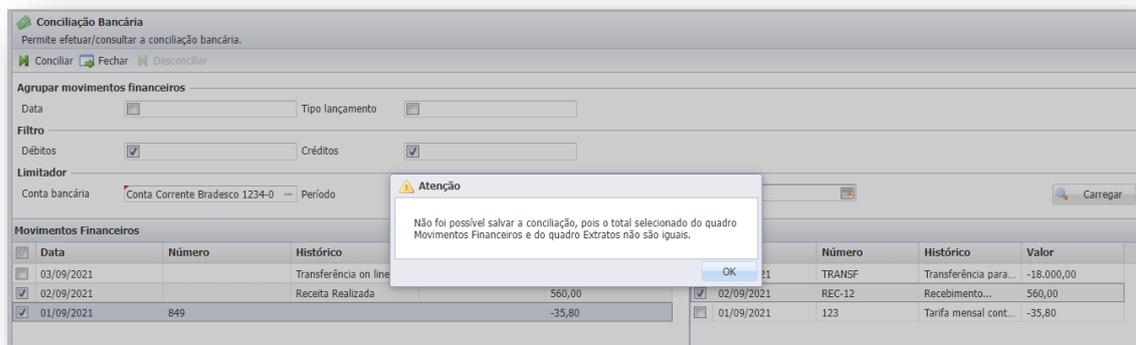


Para conciliar basta selecionar (marcar) os lançamentos de ambos os lados para que o saldo de ambos os lados fiquem no mesmo valor. E clicar em “Conciliar”  na parte superior do formulário.

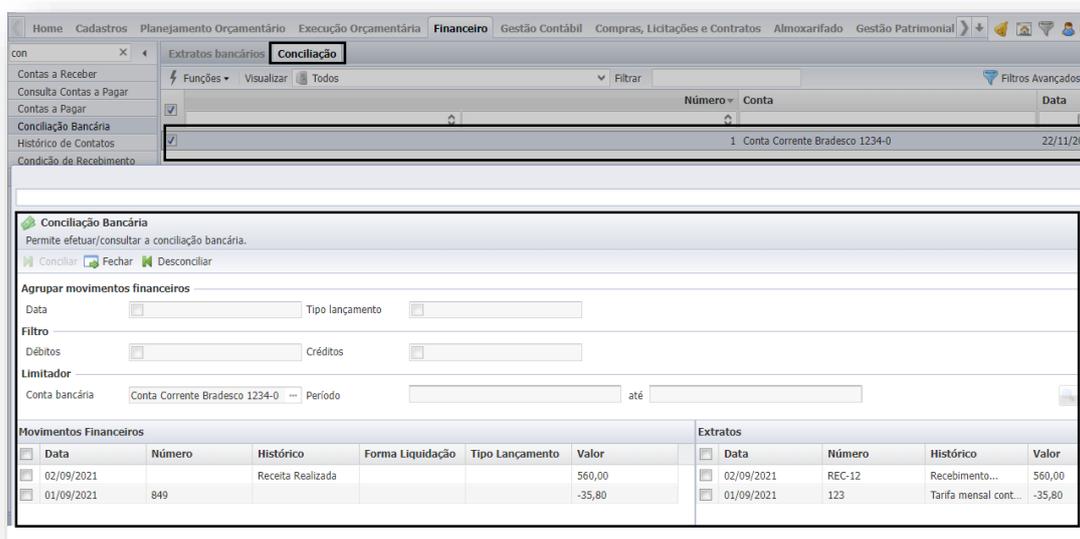


Ao clicar em “Conciliar” se os valores entre sistema e extrato forem iguais o sistema irá marcar os registros como conciliados e irá fechar automaticamente o formulário com essa conciliação efetuada.

Se não houver lançamentos selecionados de ambos os lados ou se os valores não estiverem fechando o sistema irá alertar.



Ao voltar para o grid tendo efetuada a conciliação terá o registro da conciliação, e se clicar sobre ele o sistema abre e mostra os lançamentos conciliados.



A partir desta consulta pode-se desfazer a conciliação, ou seja, Desconciliar. Para isso basta clicar em “Desconciliar”, nem precisa selecionar os lançamentos. E os lançamentos ficarão disponíveis para efetuar uma nova conciliação.

Para fazer uma nova conciliação basta clicar em “Novo” e repetir o processo se seleção dos lançamentos e clicar em “Conciliar”.

4) Relatório de apoio da conciliação.

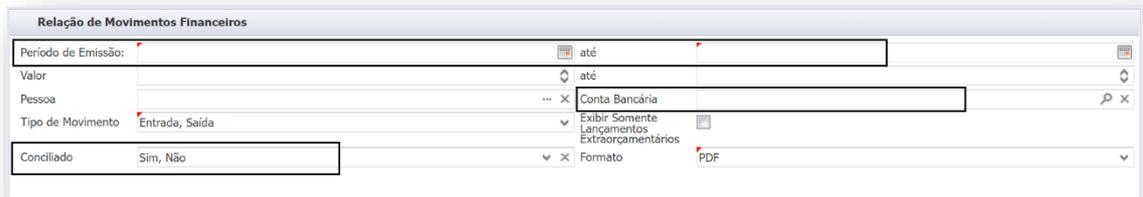
O sistema possui o relatório abaixo que além de listar os movimentos financeiros por conta bancária auxilia na identificação dos lançamentos conciliados e não conciliados.

Nome: **Relação de Movimentos Financeiros**

Código: R1080C



O relatório possui o seguinte filtro, podendo filtrar por apenas determinado período, conta e lançamentos conciliados ou não.



O relatório emitido:

Relação de Movimentos Financeiros						
Filtros:						
Período de Emissão:	01/09/2021	até		30/09/2021		
Valor:	Nenhum	até		Nenhum		
Favorecido:	Nenhum	Conta Bancária:		Conta Corrente Bradesco 1234-0		
Exibir Somente Lançamentos Extraorçamentários:	Não	Tipo de Movimento:		Entrada e Saída		
Conciliado	Sim,Não					
Data	Número	Tipo Doc.	Pessoa	Forma Liquidação	Conciliado	Valor
Conta Corrente Bradesco 1234-0						
01/09/2021	849			Débito em conta	Sim	-35,80
02/09/2021	53250	Boleto		Outros	Sim	560,00
03/09/2021	TRANSF	Via Internet		Transferência on line	Não	-18.000,00
Total						-17.475,80
Total Geral						-17.475,80