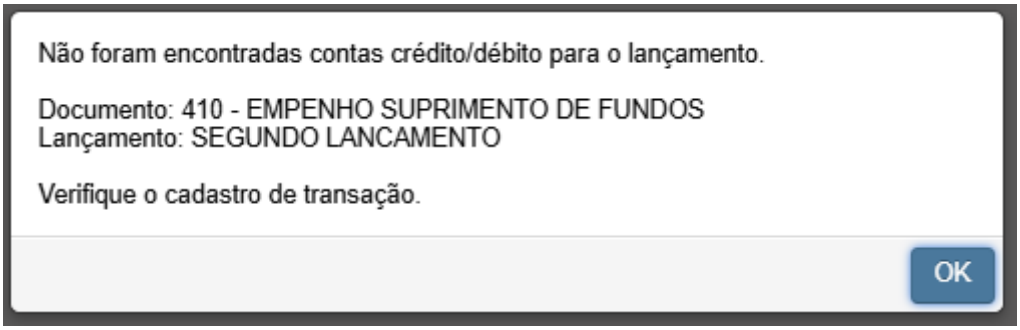
Procedimentos

- Correção de cadastro de documento

Correção de cadastro de documento

Problema:



Segue o passo a passo para resolver o problema:

1° Passo:

Vá para a instituição onde o documento apresentou o problema, acesse a rotina abaixo e busque pelo documento informado no aviso.

Rotina: DB:FINANCEIRO > Contabilidade > Cadastros > Rotinas Administrativas > Cadastro de Transações > Alteração

2° Passo:

Ao selecionar o documento, analise o primeiro lançamento e confira se o cadastro do documento segue o padrão esperado. Caso o aviso aponte um lançamento específico, vá direto a ele e ignore esta etapa.

3° Passo:

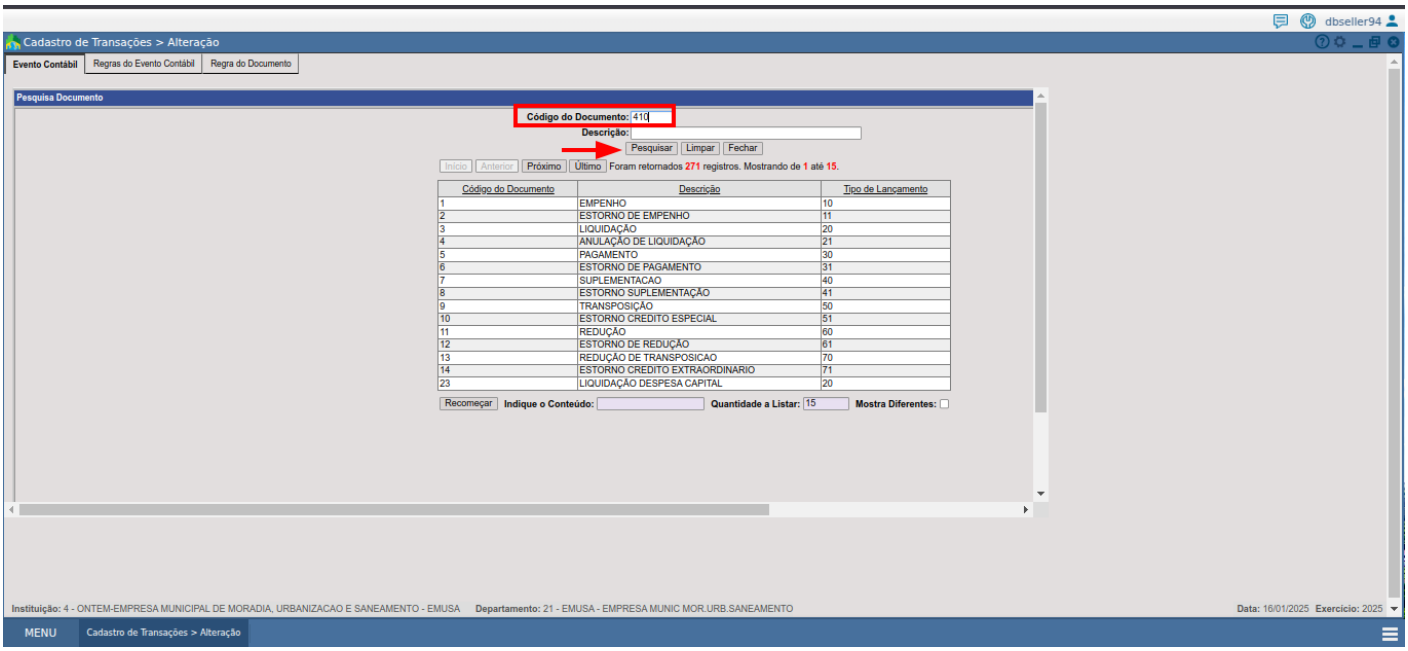
Já estando na página do lançamento, selecione a aba "Regras do Evento Contábil" e então verifique se existem lançamentos de regras, se existirem verifiquem se o cadastro deles está correto. Os dados de conta Crédito, conta Débito e as demais informações variam para cada documento e cada lançamento. E podem ser verificadas através da planilha da grade de transações.

Com a correção ou cadastro do lançamento, o documento será regularizado, permitindo a continuidade das operações baseadas nele.

Abaixo segue um exemplo de correção:

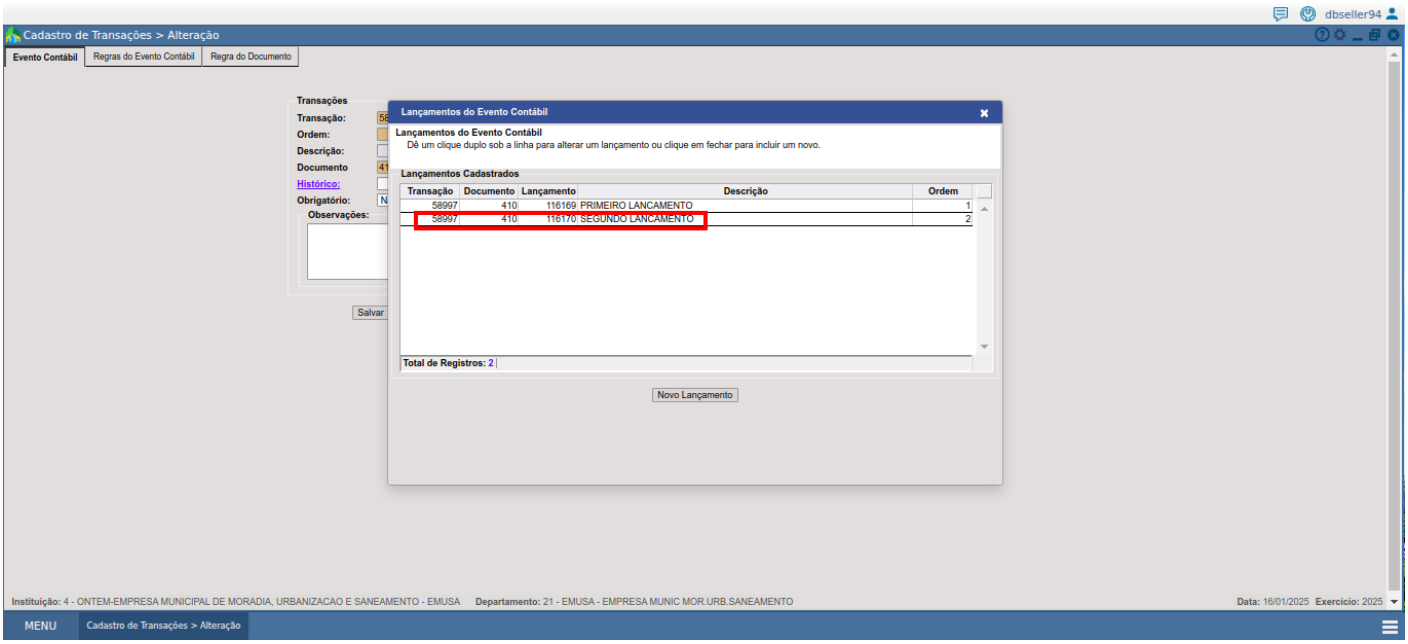
1° Passo:

No caso do exemplo, o documento pesquisado é o 410. Então basta apenas entrar na rotina e pesquisar pelo número do documento.



2° Passo:

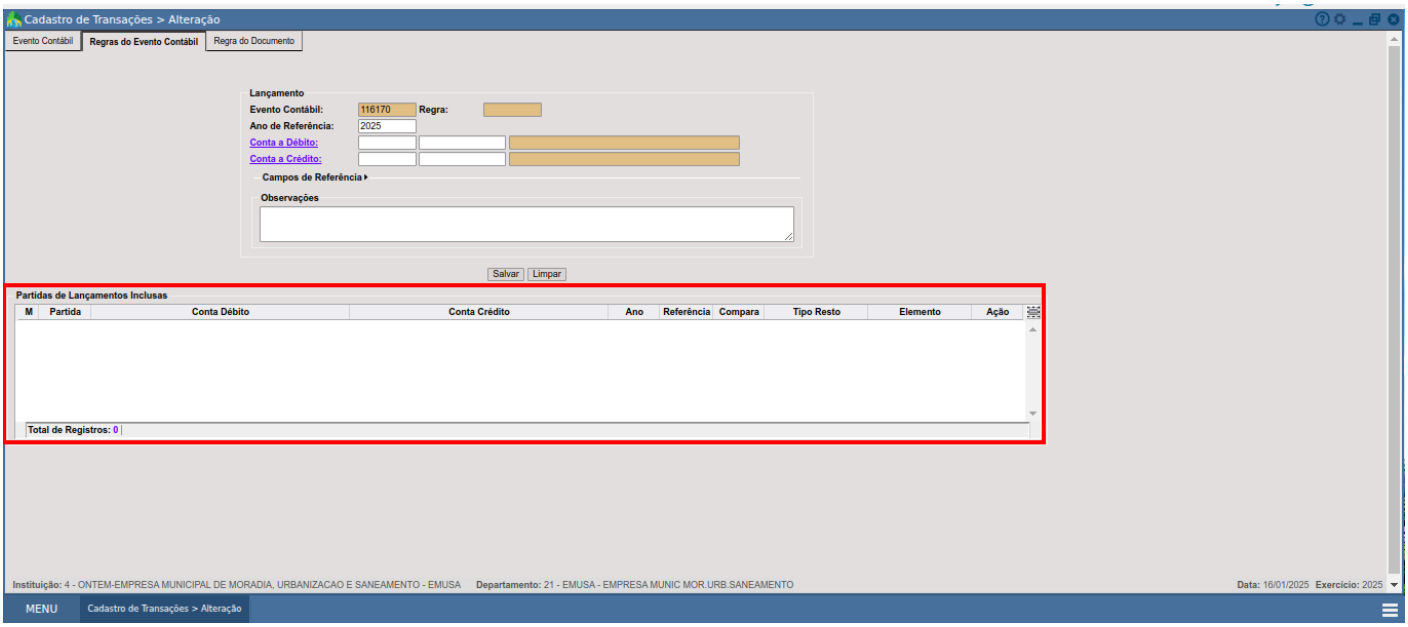
Analise os lançamentos associados ao documento, um por um, para identificar possíveis irregularidades. Caso o aviso aponte um lançamento específico com problema, como no exemplo fornecido (segundo lançamento), avance diretamente para ele.

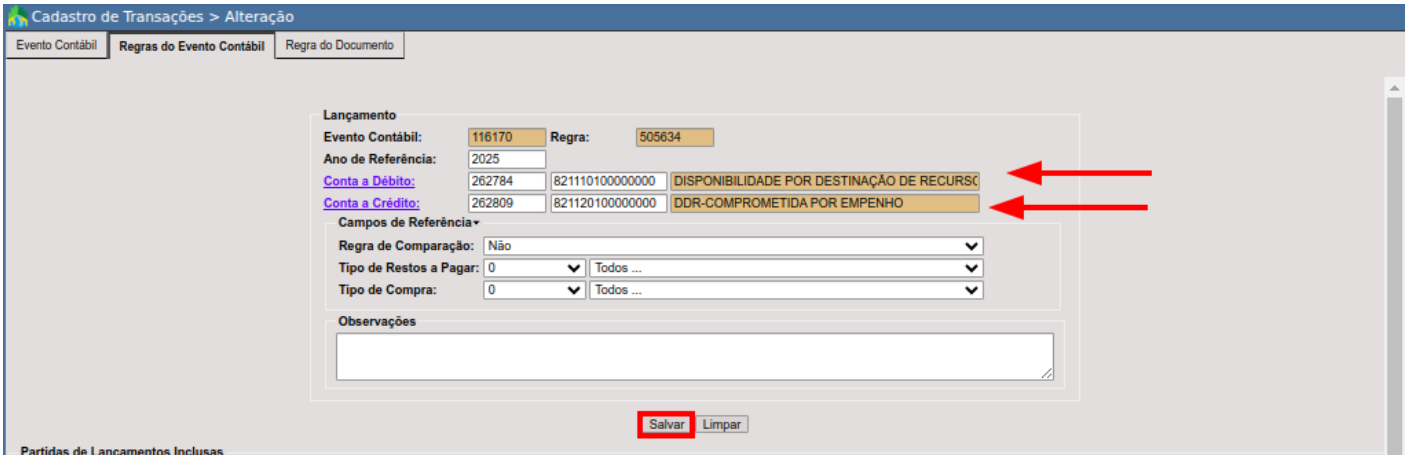


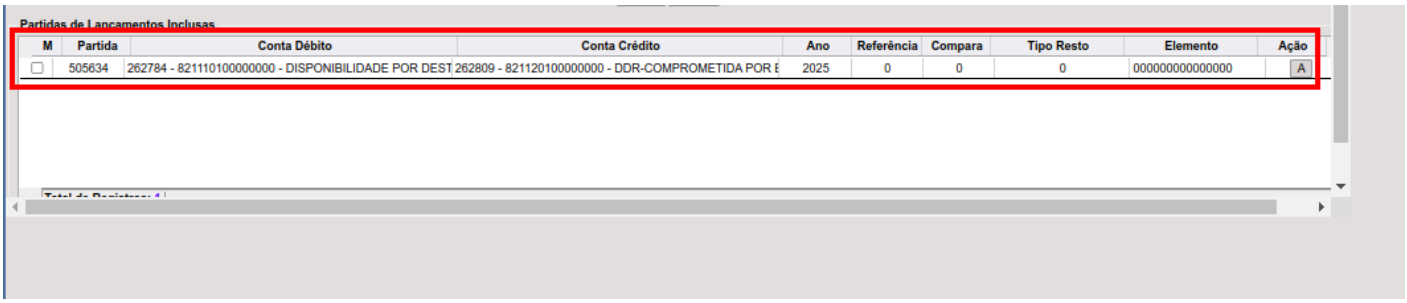
3° Passo:

No caso do exemplo, ao acessar a aba de regras do evento, foi identificado que o lançamento não possui nenhum cadastro. Portanto, será necessário preencher as informações ausentes e cadastrar

o lançamento, incluindo conta crédito e conta débito, pois esse lançamento não possui regra de comparação específica.







E então, isso resolve o problema do exemplo.

Observações importantes:

1- Cada documento possui particularidades. Por exemplo, documentos do tipo "restos a pagar" utilizam o campo ano para identificar os empenhos daquele ano como restos a pagar. Se não houver cadastros para o ano do empenho, não será possível utilizar rotinas relacionadas a restos a pagar desse ano.

2- Outros documentos podem utilizar regras de comparação ou o campo elemento, informações que podem ser verificadas no registro do documento.

3- Caso não tenha informações sobre como deveria ser o cadastro de um documento específico, é possível pesquisar o cadastro desse documento em outra instituição que não apresente problemas no referido documento. Utilizando esse registro como base, será possível regularizá-lo.