MANUAL DE UTILIZAÇÃO

QiAssociação

Gestão financeira, ordens de serviço e horas de máquina da Associação de Desenvolvimento Social do Morro Agudo.

Associação de Desenvolvimento Social do Morro Agudo
CNPJ 20.207.072/0001-11

Este manual descreve a sequência de uso do sistema: o que cadastrar primeiro, o que fazer a cada serviço executado, o que fechar todo mês e como chegar à prestação de contas.

SUMÁRIO

1. Antes de começar
2. A ordem que importa
3. Parte I — Cadastros iniciais
4. Parte II — A cada serviço executado
5. Parte III — O fechamento do mês
6. Parte IV — Prestação de contas
7. Quando o sistema recusa
8. Relatórios e impressão em PDF

SEÇÃO 1

Antes de começar

O QiAssociação registra três coisas que, juntas, sustentam a prestação de contas da associação: o dinheiro que entra e sai, o serviço prestado aos associados e produtores, e as horas de máquina gastas em cada trabalho — inclusive as que o associado usa sem pagar.

A regra que organiza tudo o resto: as travas estão no banco de dados, não na tela. Se uma operação está errada, o sistema recusa e explica o motivo em português. Não é preciso decorar as regras — basta ler a mensagem.

Como entrar

Abra o endereço do sistema, informe o e-mail e a senha e clique em Entrar. O acesso é criado pelo administrador da associação; não há cadastro público nem recuperação de senha por e-mail. Quem esquecer a senha deve procurar o administrador, que a redefine no painel do banco de dados.

Mapa dos menus

Operação — o dia a dia	Cadastros — a base
Painel — indicadores do momento Ordens de Serviço — o trabalho executado Horas de Máquina — apontamento e aprovação Contas a Pagar — notas e pagamentos Contas a Receber — cobranças e recebimentos Conciliação Bancária — o extrato do banco Relatórios — tudo que se imprime	Pessoas — associados, produtores, prestadores, fornecedores Associados — matrícula, plano e cotas Máquinas — frota e horímetro Serviços e preços — tabela por beneficiário Contratos e tarifas — prestadores e valor/hora Contas bancárias — contas da associação Plano de contas — estrutura contábil Configurações — dados da associação e acessos

SEÇÃO 2

A ordem que importa

Cada etapa depende da anterior porque o sistema recusa a de baixo enquanto a de cima não existir. Seguir a ordem evita retrabalho.

Etapa	O que é	Quando
Parte I Cadastros	A base do sistema: contas, pessoas, máquinas, serviços, contratos, associados. Feito uma vez, ajustado quando algo muda.	Agora, antes de qualquer lançamento
Parte II Ciclo do serviço	Ordem de serviço, apontamento de horas, aprovação e faturamento.	A cada trabalho executado
Parte III Fechamento do mês	Contribuições, contas a pagar, baixas, importação do extrato, conciliação e conferência.	Todo mês, depois do extrato sair
Parte IV Prestação de contas	Balancete, resultado do exercício, execução das emendas e o documento da assembleia.	No fecho do exercício

Uma regra prática: se uma tela reclamar que falta alguma coisa, quase sempre a resposta está uma etapa acima. Sem conta bancária não há pagamento; sem pessoa não há título; sem tarifa vigente não há apontamento de horas.

PARTE I

Cadastros iniciais

Sete cadastros, nesta ordem. Os campos citados são os que mudam o comportamento do sistema — os demais são informativos e podem ser preenchidos depois.

Incluir, alterar e excluir. Todo cadastro tem os três. O botão de excluir abre uma janela que mostra o registro, explica a consequência e só libera a confirmação depois que a caixa é marcada — errar o clique não apaga nada. Quando o registro já tem histórico (uma pessoa com título lançado, uma máquina com apontamento), o sistema recusa a exclusão: nesse caso desmarque ativo no próprio cadastro, que o tira das listas de seleção sem apagar o passado.

1

Contas bancárias

Cadastros → Contas bancárias

Cadastre as duas: a conta operacional da associação e a conta exclusiva das Emendas Impositivas. Informe banco, agência, conta e — importante — o saldo inicial com a data dele. É desse saldo que o sistema parte para calcular o saldo atual e para bater com o extrato na conciliação.

> Se ainda não souber o saldo, informe zero e a data de hoje. Corrija antes de importar o primeiro extrato, porque depois disso o número passa a ser lido por todos os relatórios.

2

Pessoas

Cadastros → Pessoas

Uma pessoa pode acumular papéis: associado, produtor (não associado, que contrata serviço), prestador (opera as máquinas) e fornecedor. O papel decide o que ela pode fazer no sistema. O CPF e o CNPJ são conferidos por dígito verificador na hora de salvar.

> Para fornecedores e prestadores, preencha as retenções (ISS, INSS, IRRF) se houver. O sistema usa esses campos ao lançar a nota.

3

Máquinas

Cadastros → Máquinas

Código, descrição e tipo. Marque controla horímetro nas máquinas que têm — é isso que permite ao sistema bloquear divergência acima de uma hora entre a leitura do horímetro e o período informado no apontamento.

4

Serviços e preços

Cadastros → Serviços e preços

Gradagem, silagem, roçadeira, riscar terra para plantio, e o que mais a associação prestar. Por serviço você define:

Preço fixo ou variável — fixo usa sempre a tabela; variável permite digitar o valor na ordem de serviço.
Preço por beneficiário — um valor para associado, outro para produtor.
Consome cota — se marcado, as horas gastas abatem a cota sazonal do associado.
Conta contábil — onde a receita será registrada.

5 **Contratos e tarifas**

Cadastros → Contratos e tarifas

O contrato liga o prestador à associação e define a vigência. A tarifa define o valor por hora daquela máquina naquele contrato, também com vigência. Sem tarifa vigente na data do trabalho, o apontamento de horas é recusado.

6 **Associados e cotas**

Cadastros → Associados

Matrícula, data de filiação, plano de contribuição e dia de vencimento. Em seguida, lance a cota de horas da safra: quantas horas de máquina aquele associado pode usar sem pagar, e em que período.

> Sem cota lançada, toda ordem de serviço do associado sai cobrada integralmente. A cota é o que produz o número de benefício concedido na prestação de contas.

7 **Emendas impositivas e convênios — quando houver**

Cadastros → Emendas e convênios

Número, exercício, órgão concedente, objeto, vigência, valor previsto e a conta bancária exclusiva. A partir do cadastro, o sistema tranca nos dois sentidos: aquela conta só aceita movimento da emenda, e a emenda só pode ser paga por aquela conta, dentro da vigência e sem ultrapassar o valor disponível.

PARTE II

A cada serviço executado

Do pedido do associado até o título a receber. Seis passos, sempre nesta ordem.

1 **Abrir a ordem de serviço**

Ordens de Serviço → Nova

O número é gerado pelo sistema: OS-2026/001, depois 002, 003, reiniciando em 001 na virada do ano. O campo vem travado; o botão Alterar ao lado libera a digitação para a associação que usa série própria. Escolha associado ou produtor: é essa escolha que determina a tabela de preço e se a cota entra na conta. Informe a propriedade e a data de execução.

2 **Lançar os itens**

Dentro da ordem de serviço

Serviço, máquina e quantidade. O cálculo é feito pelo sistema: valor de tabela, horas isentas pela cota, benefício concedido e valor a cobrar.

> A isenção é proporcional. Um associado com 2 horas de saldo que pede 6 horas de gradagem a R$ 150/h tem R$ 900 de tabela: o sistema isenta um terço (R$ 300 de benefício) e cobra os R$ 600 restantes. A cota não zera o serviço inteiro — cobre a parte que ela alcança.

3 **Apontar as horas do prestador**

Horas de Máquina → Novo apontamento

Prestador, contrato, máquina, início, fim e a leitura do horímetro. O sistema calcula as horas e o valor devido ao prestador pela tarifa vigente.

> Registre também o serviço que não será cobrado do associado. É desse registro que sai o total de benefício concedido — sem ele, o trabalho prestado de graça fica invisível na assembleia.

4 **Aprovar o apontamento**

Horas de Máquina → Aprovar

A aprovação é feita por outra pessoa: quem lançou não aprova o próprio apontamento. É um controle interno, não um capricho do sistema. A associação pode liberar a autoaprovação em Configurações, assumindo o risco de forma consciente.

5 **Concluir a ordem de serviço**

Exige a data de execução preenchida. Depois de concluída, os itens não mudam mais.

6 **Faturar**

Gera o título a receber, com o rateio contábil por serviço. Ordem totalmente coberta pela cota não gera título — e o benefício continua medido e registrado.

Se a ordem foi lançada por engano

Ordens de Serviço → ícone da lixeira

Informe o motivo e confirme. A ordem não é apagada: passa à situação Excluída, continua consultável pelo filtro de mesmo nome e mantém o número preso a ela — a numeração do ano segue adiante sem reaproveitar. As horas de cota que ela havia consumido voltam para o associado.

> Ordem já faturada não pode ser excluída: cancele antes o título que ela gerou. E excluída não é cancelada — cancelada é o serviço combinado que não aconteceu; excluída é o lançamento feito por engano.

PARTE III

O fechamento do mês

Faça depois que o extrato bancário do mês estiver disponível. A sequência importa: lançar antes, conciliar depois.

1 **Gerar as contribuições dos associados**

Cria um título a receber por associado ativo, na competência, conforme o plano de contribuição. O sistema não duplica o que já existe — rodar duas vezes é seguro.

2 **Lançar as contas a pagar**

Contas a Pagar → Lançar

Fornecedor, documento, valor bruto, retenções, parcelas e rateio contábil. O sistema confere que o valor bruto menos descontos e retenções resulta no líquido, e que a soma das parcelas fecha com ele.

3 **Registrar pagamentos e recebimentos**

Contas a Pagar / Contas a Receber

Informe a conta bancária, a data, o valor e a forma. Juros e multa entram aqui. A parcela e o título se atualizam sozinhos para parcial ou liquidado.

4 **Importar o extrato OFX**

Conciliação Bancária → Importar

Baixe o OFX no internet banking e importe — um arquivo por conta. O mesmo arquivo não entra duas vezes: o sistema guarda a impressão digital de cada extrato já importado.

5 **Conciliação automática**

O sistema casa sozinho o que não tem dúvida, por valor, data e favorecido. Débito do extrato só fecha com pagamento e crédito só com recebimento — nunca ao contrário.

6 **Lançar o que sobrou do extrato**

Conciliação Bancária → Pendentes

Tarifa bancária, IOF, rendimento de aplicação: o que o banco cobrou ou creditou e o sistema não tinha. Escolha a conta contábil e lance direto da linha do extrato — o lançamento nasce já conciliado.

> Meta do mês: nenhuma linha pendente. Extrato 100% conciliado significa que a contabilidade e o banco contam a mesma história.

7 **Faturar as horas dos prestadores**

Fecha a competência do contrato e gera o título a pagar de cada prestador, somando os apontamentos aprovados do período.

8 **Conferir**

Relatórios → Balancete e Fluxo de caixa

O saldo do fluxo de caixa tem que bater com o saldo do extrato do banco. Se não bater, falta lançamento — e ele está na tela de Conciliação, em pendentes.

PARTE IV

Prestação de contas

No fecho do exercício, com os meses todos conciliados.

1 **Balancete do exercício**

Relatórios → Balancete

Saldo por conta no período, com as contas totalizadoras somando as subordinadas. Confira se alguma despesa caiu em conta errada antes de seguir.

2 **Demonstrativo de resultado**

Relatórios → Demonstrativo

Receitas menos despesas, com apuração de superávit ou déficit registrada no grupo 3 do plano de contas.

3 **Execução das emendas**

Relatórios → Execução de emendas

Previsto, recebido, empenhado, pago e saldo de cada emenda, com os dias restantes para prestar contas ao órgão concedente.

4 **Documento de prestação de contas**

Relatórios → Prestação de contas

Reúne seis seções: receitas e despesas por conta, saldos bancários, serviços prestados, benefício concedido aos associados, situação dos associados e execução das emendas. Imprima em PDF e leve à assembleia.

> O benefício concedido aos associados é o número que, sem este sistema, não apareceria em lugar nenhum: serviço prestado de graça não entra em nenhuma receita, mas é o que a associação efetivamente devolveu ao quadro social no ano.

SEÇÃO 7

Quando o sistema recusa

Toda recusa vem com a explicação. Esta tabela reúne as mais comuns e o que fazer diante de cada uma.

O que o sistema diz	O que fazer
Despesa da emenda deve ser paga pela conta bancária vinculada a ela	Troque a conta do pagamento para a conta exclusiva daquela emenda.
A conta informada é exclusiva de emenda: só aceita movimento vinculado a ela	Use a conta operacional. A conta de emenda não serve para despesa comum.
Despesas da emenda ultrapassam o valor disponível	O teto foi atingido. Confira o valor previsto e a contrapartida, ou reduza a despesa.
A soma das parcelas não fecha com o valor líquido	Ajuste as parcelas. Bruto − descontos − retenções + acréscimos = soma das parcelas.
Conta contábil inexistente, inativa ou sintética	Use uma conta analítica, de seis dígitos. Só elas recebem lançamento.
Título a receber exige pessoa marcada como associado ou produtor	Volte em Pessoas e marque o papel correto no cadastro.
Divergência entre horímetro e período informado acima do tolerado	Confira a leitura do horímetro e os horários. A diferença aceita é de até uma hora.
Esta máquina já tem outro apontamento no mesmo horário	A mesma máquina não pode estar em dois trabalhos ao mesmo tempo. Ajuste início e fim.
Segregação de função: quem lançou o apontamento não pode aprová-lo	A aprovação é de outra pessoa. Ou libere a autoaprovação em Configurações.
Já existe preço vigente para este serviço e tipo de beneficiário no período	Encerre a vigência do preço anterior antes de criar o novo.
Este título já tem valor liquidado. Estorne a baixa antes de cancelar	Estorne o pagamento primeiro; depois o cancelamento é aceito.
Seu perfil não tem permissão para esta operação	O papel do usuário não alcança essa tela. Fale com o administrador.

SEÇÃO 8

Relatórios e impressão em PDF

Todos os relatórios ficam em Relatórios, agrupados por assunto. Escolha o relatório, ajuste o período e os filtros, e o resultado aparece na tela.

Para gerar o PDF, use Imprimir no relatório e escolha Salvar como PDF no destino da impressão do navegador. O sistema formata a página para impressão: cabeçalho com os dados da associação, período e data de emissão, sem os menus da tela.

Grupo	Para que serve
Bancário	Fluxo de caixa, extrato com situação da conciliação, pendências de conciliação e posição das contas bancárias.
Contábil	Razão, balancete e demonstrativo de resultado — a base do fechamento.
Operação	Contas a pagar e a receber, produção de serviços, horas de máquina, resultado por máquina e cotas dos associados.
Cadastros	Listagens completas de pessoas, associados, máquinas, serviços e plano de contas.
Prestação de contas	O documento consolidado do exercício, em seis seções, pronto para a assembleia.

Rotina mínima recomendada. Semanalmente: lançar as ordens de serviço executadas e apontar as horas. Mensalmente: importar o extrato, conciliar até zerar as pendências e conferir o fluxo de caixa contra o saldo do banco. Anualmente: emitir a prestação de contas.

Um sistema de prestação de contas vale pelo que consegue provar. Conciliar todo mês é o que transforma um conjunto de lançamentos em contabilidade defensável diante da assembleia e do órgão concedente.