

Tipos de Documento

“ Os Tipos de Documento controlam **como os lançamentos financeiros** (recebíveis e pagáveis) serão tratados no sistema: se são de venda, compra, nota fiscal, devolução, entre outros. Isso afeta o financeiro, a contabilidade e a geração de boletos e relatórios.

☐☐ Acesso ao Cadastro

1. No menu superior do módulo Financeiro do ERP Cronos, acesse:

image.png

☐☐ Campos do Cadastro

A tela apresenta várias colunas configuráveis. Aqui estão os principais campos e suas funções:

image.png

Campo	Descrição
Código	Código interno do tipo de documento (único).
Denominação	Nome descritivo, como "VENDA", "COMPRA", "NF-e", etc.
Tipo Lançamento	Define se o documento gera Receber , Pagar ou Ambos .
Plano de Conta	Plano contábil padrão para o tipo de documento.
Funcionário Obrigatório	Indica se deve ser obrigatório informar um funcionário no lançamento.
Classificação	Classificação auxiliar (pode ser livre, como "Devolução" ou "Nota de Crédito").

Campo	Descrição
Último Número	Sequencial usado para numerar os documentos. Importante para controle fiscal.
Modelo Doc. Fiscal	Modelo da nota fiscal associada (ex: 55-NF-e, 65-NFC-e).
Tipo Contábil	Indica se afeta a contabilidade ("Contábil") ou é apenas gerencial.
Gravar Tot.Movimento	Define se os totais do movimento devem ser registrados.
Gravar Nº Parc-Histórico	Define se a numeração da parcela e histórico devem ser gravados.
Texto Histórico (Geração)	Texto que será utilizado como histórico padrão no financeiro.

📄 Como Cadastrar um Novo Tipo

image.png

1. Clique no **ícone de "+" (Incluir)** na barra superior.
2. Preencha os campos principais:
 - **Código:** atribua um número único (ex: 33).
 - **Denominação:** descreva o tipo (ex: "BONIFICAÇÃO").
 - **Tipo Lançamento:** escolha se será *Pagar*, *Receber* ou *Ambos*.
 - **Plano de Conta:** selecione o plano padrão (ex: "Despesas com Bonificação").
 - Preencha os campos fiscais, como **Modelo Doc. Fiscal** e **Tipo Contábil**, conforme necessidade.
3. Clique em **Salvar** (ícone de disquete)

⚙️ Dicas de Configuração

- Tipos como "**VENDA**", "**COMPRA**", "**NF-e**" já vêm pré-cadastrados, mas você pode **duplicar** e adaptar para situações específicas (ex: venda bonificada, devolução em garantia);
- Utilize o campo **Classificação** para facilitar filtros e relatórios;
- Se o documento for gerar boleto ou precisar integrar com a nota fiscal, **verifique se o Modelo Doc. Fiscal está correto;**
- O campo **Último Número** pode ser ajustado manualmente, mas cuidado com duplicidade.

📄 Impactos do Cadastro

A configuração correta do tipo de documento impacta:

- **Financeiro:** contas a pagar/receber;
 - **Contábil:** integração com planos de contas;
 - **Fiscal:** geração de notas e obrigações acessórias;
 - **Relatórios:** agrupamento e classificação dos dados.
-