

Cadastro e Consulta de Centro de Custos

Qual a Finalidade do Centro de Custos?

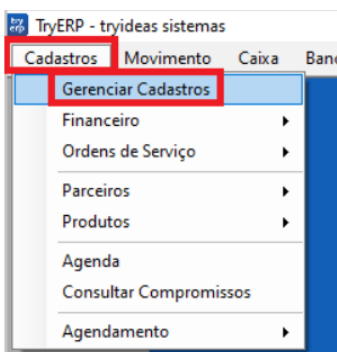
A principal finalidade do centro de custo em faturas é rastrear e categorizar os gastos de uma empresa de forma organizada, vinculando cada despesa a uma área, projeto, departamento ou atividade específica. Ao incluir um centro de custo em uma fatura, você está dizendo para onde aquele dinheiro está indo e qual parte da empresa se beneficiou ou é responsável por aquele gasto.

Exemplo: Imagine a sua empresa como um corpo humano, com diferentes órgãos (departamentos, projetos). Cada órgão tem suas próprias funções e consome recursos. O centro de custo nas faturas funciona como uma etiqueta que você coloca em cada "alimento" (despesa) que esse corpo consome, indicando qual órgão(departamento) o utilizou.

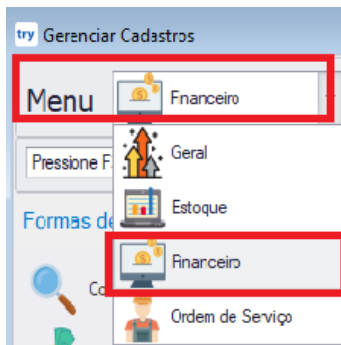
Como Cadastrar o Centro de Custos

Passo 1: Acessando a Funcionalidade de Cadastro de Centro de Custo

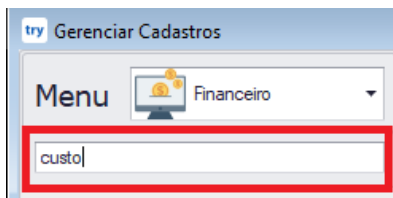
Navegue até o menu **Cadastros**-Selecione a opção **Gerenciar Cadastros**.



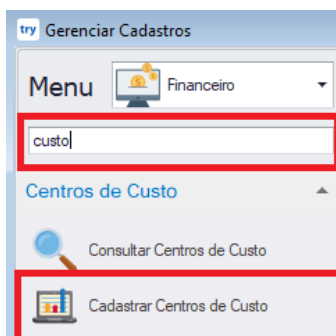
No menu subsequente, localize e selecione a categoria **Financeiro**.



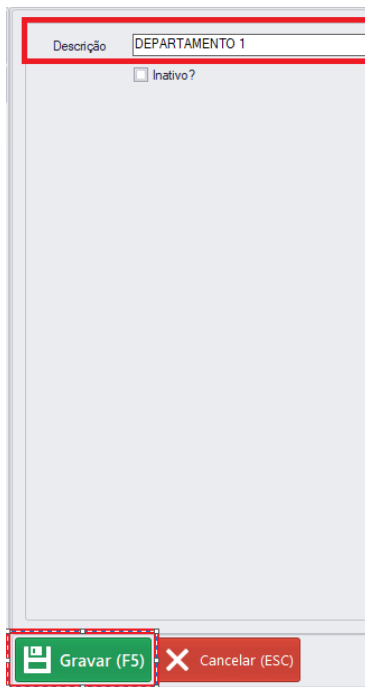
Utilize a função de pesquisa, digitando "**custo**", para localizar a opção desejada.



Clique em **Cadastrar Centros de Custo**.



Na tela de cadastro, preencha o campo Descrição do Centro de Custo. (Geralmente se utiliza o nome do departamento correspondente para a identificação).



Passo 2: Vinculando o Centro de Custo a uma Fatura

Acesse o menu **Faturas** e selecione a opção **Cadastrar Faturas**.



Preencha os campos com as informações pertinentes à fatura.

Navegue até a aba **Centro de Custo**.

Nesta aba, você poderá vincular um ou mais centros de custo à fatura, definindo o valor ou a porcentagem correspondente a cada um.

Exemplo: Para uma fatura de R\$ 30,00, é possível alocar R\$ 10,00 para o Departamento 1, R\$ 10,00 para o Departamento 2 e R\$ 10,00 para o Departamento 3, informando o valor exato para cada centro de custo desejado, após isso só **Gravar**.

try Cadastrar Fatura

Parceiro PRESSIONE ENTER PARA SELECIONAR O PARCEIRO

Emitente 1 - TRYIDEAS INFORMATICA LTDA

Vendedor PRESSIONE ENTER PARA SELECIONAR O VENDEDOR

Representante PRESSIONE ENTER PARA SELECIONAR O REPRESENTANTE

Data Competência 08/05/2025 Valor 30,00 Mr. Entrada 0,00 N° Docto 0

Receita/Despesa 7 - DESPESAS DE FUNCIONAMENTO

Histórico

Forma 10 - PIX

Condição 3 - 15 DIAS

Veículo PRESSIONE ENTER PARA SELECIONAR UM VEÍCULO

Equipamento PRESSIONE ENTER PARA SELECIONAR O EQUIPAMENTO

☐ Manter dados após a gravação Relacionar Pedido Anexar Documentos

Personalizar Vencimentos | Liquidação Automática | **Centro de Custo**

Centro de Custo

Forma de Rateio Valor Valor 0,00

Descrição	Percentual	Valor	Remover
▶ DEPARTAMENTO 1	P	10	
DEPARTAMENTO 2	P	10	
DEPARTAMENTO 3	P	33,33	

Gravar (F5) Cancelar (ESC)

Como Consultar o Centro de Custo Cadastrado

Navegue até o menu **Cadastros**-Selecione a opção **Gerenciar Cadastros**.

No menu subsequente, localize e selecione a categoria **Financeiro**.

Utilize a função de pesquisa, digitando "**custo**", para localizar a opção desejada.

Clique em **Consultar Centros de Custo**. Uma lista com os centros de custos aparecerá, e você encontrará um botão de **"Editar"** ao lado de cada um, caso precise modificar a descrição.

try Gerenciar Cadastros

Menu

Financeiro

custo

Centros de Custo

Consultar Centros de Custo

Cadastrar Centros de Custo

Opções de Consulta

Incluir

Editar

Imprimir

Exportar para Excel

Exportar para PDF

Excluir

Geral

Arraste aqui o cabeçalho de uma coluna para agrupar

Descrição
▶ GERAL
PLACA 1
PLACA 2
DEPARTAMENTO 1
DEPARTAMENTO 2
DEPARTAMENTO 3