kaigoo

GUIA DO USUÁRIO

Guia de *conciliação* da Kaigoo

A Kaigoo compara títulos, baixas, lançamentos e saldos registrados na Omie. Use o extrato do banco para investigar diferenças, documentar a providência tomada e verificar se o mês da empresa pode fechar.

Edição de 18 de novembro de 2026

ACESSO RÁPIDO

PÁGINA 04	PÁGINA 10	PÁGINA 15
Envio de extratos	Escrita na Omie	Fechamento por empresa

NAVEGAÇÃO

Onde encontrar sua tarefa

Esta edição descreve a operação com o envio de extratos OFX e a escrita direta na Omie ativados. Em **Extratos**, publique o arquivo da conta para consulta. As quatro regras automáticas usam dados da Omie. Cabe a você comparar o documento bancário com os registros do caso. A prévia mostra a ação proposta. Ao executá-la, a Kaigoo verifica o recebimento na Omie.

Quero...	Consultar
Começar o dia na empresa certa	Primeiro acesso e rotina (p. 3)
Enviar o arquivo do banco ou indicar a conta	Envio de extratos (p. 4) · Vínculo e recuperação (p. 5)
Entender por que apareceu um caso	Regras de apuração (p. 6) · Valores e datas (p. 7) · Escolha de correspondências (p. 8)
Tratar um caso ou encontrar seu diagnóstico	Investigação (p. 9) · Escrita na Omie (p. 10) · Títulos e baixas (p. 11) · Lançamentos e saldos (p. 12)
Interpretar uma diferença ou verificar uma correção	Leitura das contas (p. 13) · Andamento e histórico (p. 14)
Fechar ou rever um mês	Fechamento por empresa (p. 15) · Revisão e reabertura (p. 16)
Praticar ou consultar uma expressão	Exemplos completos (p. 17) · Dúvidas da operação (p. 18) · Glossário (p. 19)

Acesso ao produto · Abrir a conciliação no Console Kaigoo

PRIMEIROS PASSOS

Primeiro acesso e rotina

Entre no Console Kaigoo com o acesso concedido pela sua organização e abra **Conciliação**. Se você atende várias empresas, comece sempre pelo nome do **hub**, o grupo de empresas ao qual você tem acesso. Duas empresas podem ter contas com o mesmo nome.

1. **Selecione o hub e a empresa.** Use a visão de todas as empresas para localizar trabalho. Escolha uma empresa específica para enviar arquivos, consultar uma conta sem ambiguidade ou fechar o mês dela.
2. **Leia a janela e o carimbo da apuração.** O intervalo informa quais datas o resultado cobre. **Apurado em** informa quando a Kaigoo calculou esse resultado. A atualização da página e a atualização dos dados financeiros são eventos diferentes.
3. **Abra a área de que precisa.** No **Resultado**, use **Ver minhas ações**, **Ver acompanhamento** ou **Contas e resultado**, conforme a sua tela. Dentro dessas visões, a navegação também dá acesso a **Extratos**, **Fechamento** e **Trilha de controle**. Para voltar ao resumo, use **Resultado**.
4. **Confira seu papel.** Quem tem somente leitura acompanha as contas e os casos. O responsável designado trata o caso. Sem pessoa designada, quem opera a empresa pode cuidar das pendências de sua operação. A política do hub define, separadamente, quem pode fechar e quem pode reabrir. O responsável pelo caso aparece no detalhe ou, quando ainda não há uma pessoa nomeada, em **Acompanhamento**, por área.

Fluxo da rotina



Na primeira apuração. Se a tela pedir a conexão de uma empresa, abra **Ir para Empresas** ou peça a quem administra o hub que confira a integração com a Omie. Se a empresa já está conectada e a primeira apuração ainda não ocorreu, aguarde o primeiro resultado. Um traço ou a mensagem de falta de dados pede verificação antes de interpretar o saldo. Se **Extratos** não aparecer, confira a empresa e o app selecionados. Peça à Kaigoo que confirme a disponibilidade do envio para sua operação.

EXTRATOS BANCÁRIOS

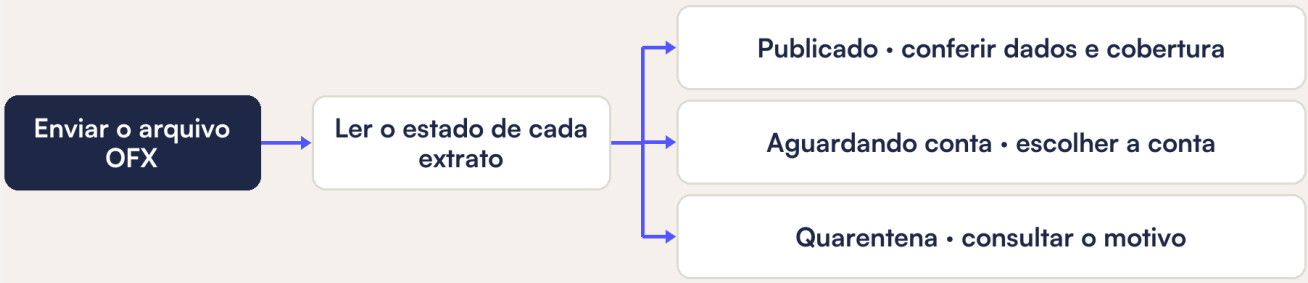
Envio de extratos

Exporte no banco o **OFX de conta corrente**. Envie **um arquivo por vez**, com até **5 MiB, 10.000 lançamentos e 32 extratos**. Se exceder um limite, exporte intervalos menores. Envie o OFX original, sem compactação. Arquivos com declarações como DOCTYPE ou ENTITY são recusados. Se a leitura estiver ocupada, aguarde o intervalo indicado antes de tentar novamente.

1. Abra **Extratos**. Em **Empresa do hub**, selecione a empresa dona da conta. Em **App desta empresa**, confira a integração Omie correspondente. Se houver mais de uma, selecione a correta.
2. Em **Arquivo OFX**, escolha o arquivo original. Confira o nome local, a empresa e o app apresentados antes do envio.
3. Clique em **Enviar OFX** uma vez. Aguarde o recibo antes de mudar de empresa ou app. Se houver aviso de atenção, leia o resultado de cada extrato.
4. Localize **Arquivo recebido em...** na lista. Confira o intervalo e abra **Ver detalhe do extrato**. Um arquivo pode conter vários extratos com resultados diferentes. Use **Atualizar situação** para obter a leitura mais recente e **Carregar mais arquivos** para consultar registros anteriores.

O que aparece	O que fazer
Publicado	Confira a conta, as datas, o número de linhas e a cobertura informada no detalhe. A publicação disponibiliza o extrato identificado.
Aguardando conta	Abra o detalhe e vincule a conta correta do app. A próxima seção mostra como decidir.
Quarentena	Leia o motivo no arquivo ou no extrato específico. Confira formato, conta, datas e eventual inconsistência dos saldos. Se necessário, exporte um arquivo válido no banco e envie-o. Preserve o original.
Nenhum OFX recebido neste recorte	Confirme o hub, a empresa e o app. Em caso de envio sem resposta, siga o procedimento de recuperação antes de fazer outra tentativa.

Fluxo do extrato depois do envio



O que o recibo comprova. Ele registra o resultado do envio. **Publicado** permite consultar aquele extrato. O envio por si só não cria nem resolve casos, não marca movimentos na Omie e não preenche dias de medição do fechamento. Para identificar uma movimentação, compare a conta, a data e a referência nas duas fontes.

EXTRATOS BANCÁRIOS

Vínculo e recuperação

Em **Ver detalhe do extrato**, compare hub, empresa, app, identificação mascarada da conta e intervalo com o arquivo do banco. Uma associação já publicada aparece no detalhe. Se o console pedir uma escolha, use a conta que corresponde ao extrato, ainda que outra tenha nome parecido.

1. Em **Conta para este extrato**, compare nome, banco e final da conta com o documento bancário. Havendo várias candidatas, confira a identificação antes de escolher. **Ver outras contas deste app** amplia a lista dentro da mesma integração.
2. Leia a prévia. O vínculo pela identificação do banco vale para futuros extratos com a mesma identificação. O avulso vale só para este extrato. A tela não oferece desfazer. Se detectar um vínculo incorreto, guarde o recibo e procure a Kaigoo antes de vincular novamente.
3. Marque **Conferi a conta e o alcance desta escolha**. Clique em **Vincular conta e processar extrato**. Aguarde **Associação publicada**. Se a escolha já foi aceita e a publicação está pendente, use **Retomar com esta conta** quando oferecido. A retenção de até 90 dias se aplica ao arquivo original. Essa regra não exclui automaticamente as linhas já publicadas.
4. Se a conta correta não estiver no cadastro, solicite a conferência ou atualização do cadastro do app e use **Atualizar situação**. Uma conta de outra empresa ou uma conta “parecida” não substitui a conta correta.

Como interpretar a checagem

Fraca permite conferir datas e quantidade de linhas. A **média** exige saldo utilizável do extrato anterior da mesma conta e início do novo intervalo exatamente no dia seguinte ao fim do anterior. Uma lacuna ou sobreposição impede esse teste. A **forte** exigiria saldo por lançamento, dado ausente no OFX padrão.

Dois extratos para a mesma conta e dia. Vale o extrato gerado mais recentemente pelo banco, inclusive se cobrir só parte do dia. As linhas dos dois arquivos não são somadas. Sem data de geração utilizável, a ordem usa o horário de envio. O último dia declarado sem hora final conta como **parcial**. Confira os dias completos ou parciais em **Cobertura**, quando informados.

Se o resultado não for confirmado. Releia a lista. Quando necessário, use **Retomar a mesma operação** com o mesmo arquivo original, de conteúdo idêntico, ou com a mesma conta já escolhida. Atualizar a lista não cancela uma solicitação em andamento. Se o sistema pedir para aguardar, respeite o intervalo exibido.

REGRAS DE CONCILIAÇÃO

Regras de apuração

As quatro perguntas abaixo comparam registros da **Omie**. O **título** é um valor a pagar ou receber; a **baixa** registra o seu pagamento ou recebimento; o **lançamento** registra o movimento na conta. O **OFX** é a evidência independente emitida pelo banco que você consulta na investigação. A marca exibida em **conferidas** vem da Omie.

Pergunta	O que a Kaigoo compara	Como usar o resultado
O título e suas baixas são coerentes?	O valor pago registrado, com juros, multa e desconto, e as baixas disponíveis ao longo da vida do título. A janela seleciona o trabalho do período.	Confira encargos, saldo em aberto e histórico. Um pagamento parcial pode ser legítimo. Se o histórico ou a distribuição entre títulos não puder ser comprovado, o diagnóstico fica sem valor medido.
A baixa e o lançamento representam o mesmo movimento?	A identidade do movimento dentro da integração. Valor, data e conta são verificados separadamente.	Um mesmo movimento pode gerar mais de um diagnóstico. Corrija o que diverge à luz do comprovante e do extrato.
A movimentação explica a variação do saldo?	O saldo conciliado em duas posições sucessivas da Omie e os movimentos reconstruídos entre elas.	Use **Contas** para abrir a composição. Quando falta uma posição de saldo necessária, o dia pode ficar sem medição.
A Omie já traz a marca de conciliação?	A marca da baixa, a do lançamento ou ambas, para o mesmo movimento.	Uma marca ausente gera trabalho de investigação ou marcação. O valor exibido pode ser o montante do movimento pendente.

Exemplo. Uma baixa e um lançamento de `R$ 900,00` podem corresponder pelo identificador e ainda estar sem a marca de conciliação. O valor de `R$ 900,00` nessa pendência não significa que faltam `R$ 900,00` na conta bancária.

Medição indisponível. Se aparecer um histórico de baixas não comprovado, ou um movimento compartilhado cuja distribuição não pôde ser medida, deixe o diagnóstico com a Kaigoo. A soma visível pode coincidir por acaso com o título. O caso permanece visível, sem diferença financeira quantificada, e pode impedir o fechamento do mês.

REGRAS DE CONCILIAÇÃO

Valores e datas

Quando um centavo importa. Uma diferença absoluta de **R$ 0,01** já atinge a régua para comparar valores de títulos e baixas comprovados, baixas e lançamentos vinculados, e variações de saldo. A régua também participa da identificação de saldo em aberto no pagamento parcial e do destaque do resíduo. Se só um lado do par tiver valor, há divergência mesmo sem dois números para subtrair. Data e conta exigem igualdade. Uma proximidade de até três **dias corridos** apenas sugere um par.

Exemplo de leitura	Resultado
A Omie registra R$ 100,00 de valor pago, R$ 4,00 de juros, R$ 1,00 de multa e R$ 2,00 de desconto.	O valor esperado é R$ 103,00. Com histórico comprovado e R$ 102,99 em baixas, a diferença entre baixas e esperado é −R$ 0,01. Confira a composição dos encargos.
A baixa e o lançamento são de R$ 250,00 e têm o mesmo identificador, mas datas diferentes.	A diferença monetária é zero. Ainda existe uma divergência de data. Verifique o dia em que o dinheiro passou e qual registro precisa de ajuste.
A baixa está em uma conta e o lançamento está em outra. O valor coincide.	Investigue a conta, mesmo com valores iguais. Confira se as contas pertencem à mesma empresa e identifique no banco a conta por onde o dinheiro passou.
A empresa tinha R$ 1.000,00 de saldo conciliado na Omie, teve R$ 300,00 de entradas e R$ 100,00 de saídas.	O saldo esperado é R$ 1.200,00. Se a posição seguinte mostra R$ 1.190,00, há uma diferença inicial de −R$ 10,00. Abra a composição por conta para saber o que já a explica.

Qual dia está sendo medido? A janela padrão vai do início do mês de referência ao último dia de segunda a sexta anterior à rodada, no horário de São Paulo. Esse cálculo ignora feriados. Para medir o dia, a Kaigoo precisa dos saldos de abertura e fechamento. Já a cobertura do fechamento desconta os feriados nacionais do calendário da Kaigoo.

REGRAS DE CONCILIAÇÃO

Escolha de correspondências

Quando uma marca está pendente, a Kaigoo procura a outra face do movimento entre os registros da Omie. Primeiro restringe as alternativas à integração, à conta e à natureza compatíveis. Depois considera a **evidência mais forte** de cada candidato.

Força	Critério para sugerir o par
100 · Identidade direta	Os registros compartilham o identificador do movimento na Omie.
80 · Documento exato	O documento disponível coincide nos dois registros.
60 · Cliente, valor e data	Coincidem o código do cliente, o valor e a data.
30 · Valor e proximidade da data	O valor coincide e as datas ficam a até três dias corridos uma da outra.

Os números expressam prioridade entre evidências. Não são percentuais de certeza. O sistema não soma os critérios. Para decidir, conta quantos candidatos empataram no melhor nível encontrado.

Resultado	Sua decisão
Um candidato por identidade	Confira empresa, conta, documento e o efeito indicado. Se o caso oferecer escrita, siga a prévia antes de executar.
Um candidato por semelhança	É uma **correspondência sugerida**. Verifique a parte, o documento e a movimentação bancária antes de aceitar a hipótese.
Dois ou mais empatados no melhor nível	A escolha continua pendente. Compare os documentos e os candidatos. Se for preciso associar o recebimento, conclua a associação na Omie e informe a providência no caso.
Nenhum candidato	A busca cobre a janela apurada. Na virada do mês, procure também nas datas vizinhas da Omie. Se faltar evidência, registre a dúvida e quem pode esclarecê-la.

Exemplo. Dois títulos de `R$ 480,00` para o mesmo cliente têm a mesma data. Só o comprovante identifica a fatura 218. Use essa referência para localizar e conferir o título na Omie. Se o documento não distinguir os dois, deixe o caso em acompanhamento. Escolher o primeiro da lista introduziria uma associação sem evidência.

TRATAMENTO DE CASOS

Investigação de um caso

Abra **Minhas ações** para encontrar os casos que pedem sua providência. Busque pelo título do caso, pela referência do documento ou pela identificação exibida da contraparte. Na falta do nome, a tela pode mostrar o pagador ou a descrição da conta. Para localizar o responsável, use **Acompanhamento**. Confira os filtros de conta e estado, sobretudo **Em aberto**, **Resolvidas** e **Todos os estados**.

1. **Identifique o caso.** Abra a linha e confira conta, referência, data, valor e responsável. Leia o diagnóstico e o estado. Verifique se está no mês e na empresa que pretende tratar.
2. **Abra "Registros que explicam o caso".** Compare a referência de origem e os dados disponíveis do título, da baixa e do lançamento com o comprovante ou o extrato bancário. Um campo sem valor publicado continua desconhecido.
3. **Leia "Próximo passo".** Veja o efeito da providência e, quando disponíveis, as colunas **Hoje** e **Após a correção**. Para distinguir uma entrada de uma saída, confira também o sentido e a conta. O valor em reais, sozinho, não identifica uma transação.
4. **Registre o que fez.** Para aguardar um terceiro, descreva a dúvida e a próxima providência. Preencha **Data esperada de retorno**, se fizer sentido, e clique em **Salvar andamento**. Para compartilhar a referência com alguém que já tem acesso, use **Copiar link do caso**.

Qual caminho seguir

Situação no detalhe	Próxima ação
A Kaigoo oferece uma alteração adequada ao caso	Confira a prévia e execute a ação identificada. Leia o retorno antes de sair.
A mudança foi feita na Omie ou depende de providência externa	Registre o que mudou. Use **Já corrigi no Omie** ou **Informar correção**, conforme o botão oferecido.
A origem ainda é desconhecida	Identifique a movimentação pelo extrato e pelo documento. Preencha **Origem ou esclarecimento** e use **Enviar esclarecimento** quando tiver algo a registrar.
A linha é informativa, de controle ou da equipe da Kaigoo	Consulte a explicação e acompanhe o responsável indicado. Esses itens não pedem que você crie um lançamento financeiro.

TRATAMENTO DE CASOS

Escrita na Omie

Embora o botão mencione “pagamento”, a escrita direta permite marcar um **recebimento** como conciliado quando a baixa e o lançamento de conta corrente estão ambos sem marca e o sistema identifica o recebimento do título correto. É uma alteração real na Omie. A Kaigoo envia à Omie o identificador da baixa para marcar o recebimento. Esse pedido não inclui um novo valor nem uma nova data para o lançamento.

1. Abra **Conciliar os dois lados de um pagamento**. Confirme que o caso diz respeito a um **recebimento** da empresa. Confira conta, referência, valor e registros de apoio.
2. Leia a prévia **Hoje / Após a correção**. O botão indica que há uma ação proposta. A checagem final consulta a Omie após o clique. Para o recebimento verificado, use **Conciliar os dois lados**.
3. A Kaigoo consulta o lançamento antes de escrever. Se já encontrar a marca correta, informa que já estava conciliado. Se identificar outro título, uma conta a pagar ou dados insuficientes, mostra o motivo e interrompe o envio.
4. Leia a resposta e abra **Histórico deste caso**. Uma providência registrada segue para conferência. Em **Aguardando conferência**, use **Conferir atualização** para verificar a apuração.

Resposta	Como proceder
A providência foi registrada ou o recebimento já estava conciliado	Preserve a referência. Acompanhe a confirmação dos dados na Kaigoo.
A Omie recusou a operação ou nada foi enviado	Leia o motivo. Confira a identificação, o acesso ou o cadastro indicado. Tente de novo apenas depois de corrigir a causa e de verificar o estado do registro.
Resultado a verificar ou retorno incerto	Use **Verificar resultado**. Confira a situação na Omie antes de repetir. A consulta evita que uma resposta perdida leve a uma segunda intervenção.
A escrita aparece indisponível ou o caso orienta a correção na Omie	Se a tela informar que a escrita está desligada no ambiente, faça a correção na Omie, caso tenha permissão, e descreva a providência no caso. Para outros impedimentos, siga o motivo exibido. Para **Já corrigi no Omie**, informe o que mudou, para que a conferência tenha uma referência.

A escrita direta tem alcance específico. A associação de um candidato, a troca de conta, a edição de um saldo ou status do título, as contas a pagar e a marcação isolada de apenas uma face seguem o procedimento indicado no caso. Um lançamento já existente pede investigação antes de registrar outro recebimento.

TRATAMENTO DE CASOS

Diagnósticos de títulos e baixas

Use este catálogo depois de abrir o detalhe. O diagnóstico informa **o que comparar**. Para decidir se há uma correção financeira, examine o documento de origem, a movimentação no banco e o registro da Omie. Os nomes abaixo acompanham a linguagem das telas.

Situação	Providência
Conferir pagamento parcial	Confira o saldo em aberto publicado na Omie e os pagamentos já registrados. Se o saldo representa uma parcela ainda a vencer, preserve o registro e documente a constatação pertinente. Só regularize o que a evidência mostrar incorreto.
Acompanhar devolução	Há indício de baixas em duplicidade. Confira os comprovantes e as baixas antes de combinar uma providência com a parte envolvida. Em **Informar correção**, confirme as etapas realmente concluídas, inclusive a regularização na Omie.
Conferir diferença de encargos	Compare quanto foi pago com juros, multa e desconto documentados. Corrija o componente divergente na Omie quando cabível e descreva a providência realizada.
Lançar o pagamento de uma conta quitada	Confira se o pagamento ocorreu e se já existe uma baixa com outra referência. Registre a baixa faltante na Omie somente após confirmar a quitação. Informe a correção no caso.
Corrigir um valor divergente	Compare valor da baixa, valor do lançamento e valor efetivamente movimentado. Corrija o registro que estiver errado e confira o valor depois de salvar.
Corrigir uma data divergente	Confira a data do movimento no extrato e as datas registradas nos dois lados da Omie. Localize o campo divergente antes de alterar a data e informar a correção.
Corrigir a conta do lançamento	Compare a conta registrada no lançamento com a conta da baixa e a identificação bancária. Corrija na Omie quando a conta correta estiver comprovada. Registre a referência da alteração.

Quando há mais de um título em um pagamento. Compare o valor do movimento uma única vez com o conjunto de títulos. Por exemplo, um depósito de `R$ 900,00` pode quitar títulos de `R$ 400,00` e `R$ 500,00`. Atribuir `R$ 900,00` a cada título dobraria o pagamento. Se a distribuição permanecer sem medição, acompanhe o diagnóstico da Kaigoo.

TRATAMENTO DE CASOS

Diagnósticos de lançamentos e saldos

Situação	Como decidir
Baixa, lançamento ou ambos sem marca	Confira quais faces já existem e qual marca falta. Se apenas uma face está pendente, confira o registro na Omie. Para um recebimento com ambos os lados pendentes, siga a prévia de escrita quando oferecida.
Ligar um lançamento à conta certa ou Identificar o título de um lançamento	Existe lançamento direto ou um movimento apenas no registro da conta corrente. Pesquise valor, data, parte e documento para identificar a origem. Registre o vínculo encontrado ou a dúvida em **Enviar esclarecimento**.
Lançar um pagamento na conta corrente	Há baixa sem lançamento correspondente. Procure o movimento no extrato e verifique se o lançamento já existe em outra conta ou data, inclusive no mês vizinho, fora da janela apurada. Se a passagem do dinheiro e a ausência do lançamento forem confirmadas, regularize na Omie e informe a correção.
Adiantamento e Transferência entre suas contas	Confira a contrapartida ou as duas contas. Uma transferência entre contas da mesma empresa desloca dinheiro de uma para outra. Os pares informativos ficam em **Só para conferir**.
Diferença com a equipe da Kaigoo ou Movimento que a extração ainda não alcança	Existe uma variação de saldo que os registros extraídos ainda não explicam. Consulte conta, dia e histórico. A investigação dos dados cabe à equipe da Kaigoo.
Movimento ligado a mais de um título ou Movimento bancário sem título	A equipe da Kaigoo trata a contagem ou a natureza do movimento. Consulte a evidência disponível e evite criar títulos apenas para fazer a linha desaparecer.

Quem cuida. Em **Acompanhamento**, os grupos podem mostrar pessoas ou áreas, como **Tesouraria**, **Contas a pagar** e **Contabilidade**. A **Equipe da Kaigoo** aparece separadamente. **De outro período** identifica casos fora do mês exibido. A **Trilha de controle** conserva ocorrências para consulta, fora das pendências operacionais do fechamento.

CONFERÊNCIA FINANCEIRA

Leitura das contas

No **Resultado**, abra **Contas e resultado**. Em **Contas**, expanda a conta que quer examinar. Leia o tipo de conta, os saldos, a **Composição da diferença**, o número de dias medidos e as datas faltantes. Para contas bancárias, **Saldo conciliado no Omie** vem da Omie. Consulte o extrato bancário quando precisar da posição emitida pelo banco.

Componente	Como interpretar
Pendência natural	Diferença, nos dias medidos, entre o movimento marcado como conciliado e o que estava lançado na Omie.
Ajuste retroativo	Efeito de uma alteração feita em lançamento já conciliado: mudança de conta, data de conciliação, valor ou retirada da marca. O lançamento pode ser do próprio mês.
Mudança posterior do lançado	O lançamento mudou depois do momento usado na comparação. Confira a versão e a data da alteração.
Sem extrato bancário por natureza	O cadastro identifica caixa físico ou conta marcada fora do fluxo. A falta de extrato bancário é esperada para essa classificação.
Recebível de cartão	O tipo da conta no cadastro a identifica como recebível de cartão. A entrada no banco depende da liquidação.
Resíduo bancário	Parcela da variação do saldo conciliado da Omie ainda sem explicação pelos lançamentos e ajustes da própria Omie. Em **Contas**, examine os dias com medição financeira e o diagnóstico.

Como ler o líquido e o bruto. Se um dia tem resíduo de `+R$ 100,00` e outro de `−R$ 100,00`, o líquido é `R$ 0,00` e o bruto é `R$ 200,00`. Os sinais se compensam no líquido. O bruto indica o tamanho das diferenças investigadas. Nenhum desses dois números, sozinho, demonstra prejuízo.

Quando aparece um traço. Confira se o motivo é saldo não apurado, dia sem medição, leitura que falhou ou item não aplicável àquela conta. Zero exige uma medição concluída. Use a composição por conta para interpretar valores. Somar todas as linhas de casos mistura perguntas diferentes e pode contar duas vezes o mesmo dinheiro.

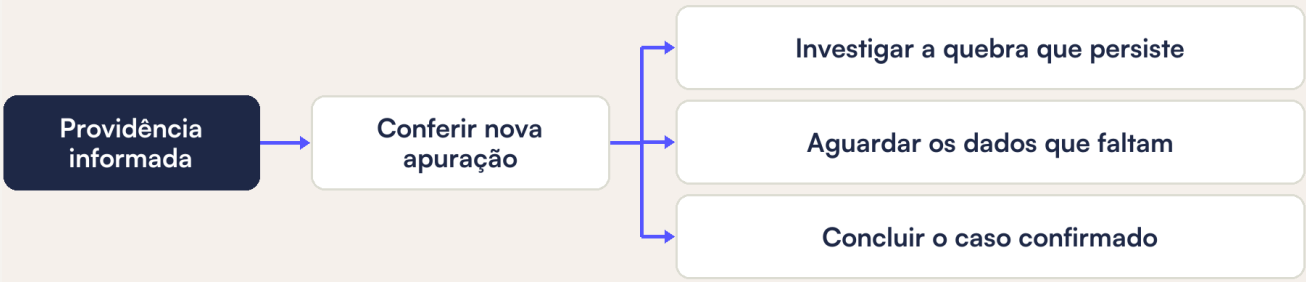
CONFERÊNCIA FINANCEIRA

Andamento e histórico

Salvar andamento preserva a nota de trabalho e a data prevista de retorno. **Informar correção** registra que a providência foi tomada. A mensagem **Correção confirmada** indica que a conferência encontrou evidência suficiente para concluir o caso.

Estado no caso	Próximo passo
Precisa de você	Abra a pendência, confira a evidência e identifique a providência solicitada.
Em andamento	Continue a investigação a partir da nota registrada e atualize o que falta.
Aguardando retorno	Consulte a data prevista e acompanhe a resposta da pessoa ou área envolvida.
Aguardando conferência	Use **Conferir atualização**. Confira se há apuração posterior da mesma empresa, integração e mês. Se o mês já saiu da janela, solicite à Kaigoo uma reapuração dirigida.
Resultado a verificar	Use **Verificar resultado** e confira o estado do pedido anterior.
Ação não concluída	Leia a causa da falha confirmada e corrija-a antes de tentar novamente.
Resolvido	Consulte a evidência, a referência e o histórico. Se surgir informação nova, registre uma necessidade de revisão.

Fluxo da conferência



Depois da virada do mês. Uma apuração de outro mês não confirma a correção. Na rotina padrão, a última oportunidade de apurar o mês anterior é o primeiro dia de segunda a sexta do mês seguinte. Em 2026, por exemplo, a rodada de 1º de outubro ainda alcança 30 de setembro. A de 2 de outubro já apura outubro. Se o mês saiu da janela, envie à Kaigoo empresa, app, conta, mês, referência e data da correção para que verifique a necessidade de reapuração. Se a mesma diferença voltar com outro diagnóstico, continue a investigação.

Para consultar o que foi conferido, clique no número de **conferidas** no Resultado para abrir o histórico. Pesquise pela referência do documento ou pela identificação da contraparte exibida no registro. **Marcado na Omie**, **Correspondência por identificador** e **Correspondência sugerida** explicam evidências diferentes. Em **Correções confirmadas**, você encontra casos cuja providência já foi conferida. Se a tela disser que o andamento ficou neste navegador, retome por ele e consulte o registro do servidor antes de orientar outra pessoa.

FECHAMENTO DO MÊS

Fechamento por empresa

Escolha uma única empresa e abra **Fechamento**. Confira o mês civil e leia **Antes do fechamento**. O fechamento registra a revisão formal de uma empresa em uma versão do período. A política de quem pode fechar vale mesmo que outra pessoa tenha resolvido todos os casos.

Condição	O que precisa estar comprovado
Cobertura do mês	O mês terminou e saiu da janela de apuração em todas as integrações pertinentes. Há pelo menos uma conta da operação, todos os apps Omie da empresa foram apurados e as contas da operação têm medição nos dias esperados. Contam as segundas a sextas, exceto os feriados nacionais do calendário da Kaigoo. Carnaval, Corpus Christi e feriados estaduais ou municipais contam quando caem nesses dias e não coincidem com feriado nacional.
Correções	Os casos da operação daquele mês têm solução confirmada. Use **O que falta** para abrir as pendências. Informativos e itens da trilha de controle ficam disponíveis para consulta.
Resultados	As providências têm resultado conhecido e confirmado. Um comando sem retorno ou uma medição financeira indisponível pode manter o fechamento bloqueado, inclusive quando a próxima ação cabe à Kaigoo.

1. Confira as contas, a cobertura e as correções com suas evidências. O mês corrente não fecha antecipadamente. Mesmo depois da virada, aguarde a conclusão da apuração do mês em todas as integrações.
2. Com as condições atendidas e a permissão adequada, clique em **Revisar e fechar período**. Confira empresa, período e nome de quem está registrando.
3. Marque as três confirmações da revisão e clique em **Registrar fechamento**. O servidor confere novamente os dados e a política vigentes antes de gravar.
4. Verifique **Fechamento registrado**, a versão e o **Histórico do período**. Se a resposta ficar incerta, use **Conferir período** antes de repetir o pedido.

Se o botão estiver indisponível, confira primeiro empresa e mês, depois **O que falta**, os dias sem medição e o resultado das operações. Em **Configurações**, a seção **Conciliação e períodos** mostra se a ação cabe a **Quem opera a conciliação** ou **Só o owner**, o responsável administrativo pelo hub. A política pode permitir ao analista tratar casos e reservar o fechamento ou a reabertura ao owner.

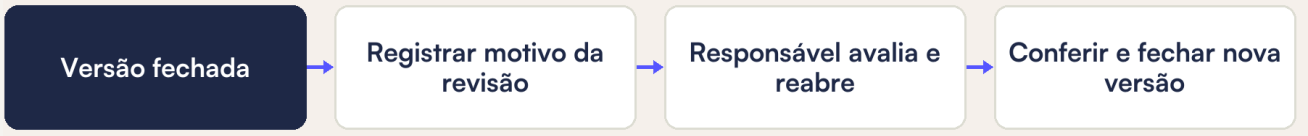
FECHAMENTO DO MÊS

Revisão e reabertura

Uma informação nova pode mudar a interpretação de um caso já confirmado. Por exemplo, depois de fechar o mês, a contabilidade recebe um comprovante que atribui um depósito a outro título. O histórico deve mostrar o que se sabia no fechamento e o que motivou a revisão.

1. **Localize o caso e a versão.** Confira empresa, conta, referência e mês. Leia **Histórico deste caso** e **Histórico do período** antes de registrar o novo fato.
2. **Peça a revisão.** No caso, quando oferecido, clique em **Registrar necessidade de revisão**, preencha **Motivo da revisão** e use **Registrar revisão**. Na tela, use de 5 a 1.000 caracteres para explicar o que mudou e identificar o documento.
3. **Avalie a reabertura.** A pessoa autorizada pela política do hub abre **Fechamento**, escolhe **Reabrir período**, informa o motivo e confirma. O motivo deve ter de 5 a 1.000 caracteres. O pedido de revisão preserva a versão fechada até a decisão de reabrir.
4. **Trate e confira novamente.** Depois da reabertura, revise os casos e as contas afetados. Se o mês já saiu da janela, peça à Kaigoo a reapuração daquele período. Confira o resultado da nova medição antes de fechar outra vez. O histórico mantém o resultado anterior e registra a nova versão.

Fluxo de revisão



Exemplo de motivo. “O comprovante do depósito de 12/10 identifica a fatura 218. A revisão anterior associou a fatura 281. Conferir ambas as referências na conta operacional.” Assim, outra pessoa consegue retomar o caso pelo fato e pelo documento corretos.

Período fechado ou não lido. A providência financeira aguarda a reabertura ou a leitura do período. Se a tela permitir, salve o andamento. Se o pedido tiver ficado sem resposta, releia o caso ou o período antes de registrá-lo novamente.

CONSULTA

Exemplos completos

Os valores e documentos desta seção são fictícios. Use os exemplos para reconhecer a próxima decisão em situações semelhantes.

Um recebimento com os dois lados sem marca

Uma empresa recebeu `R$ 1.250,00` pela fatura 412. No banco, o operador encontra o crédito na conta correta. Na Omie, o recebimento e o lançamento já existem e compartilham a identidade do movimento. O console mostra ambos sem marca.

Em **Minhas ações**, o operador abre o caso, compara o documento, a conta e a prévia e usa **Conciliar os dois lados**. O retorno informa que a providência foi registrada. Ele preserva a referência e volta a **Conferir atualização** depois de uma nova apuração. O sinal de conclusão é **Correção confirmada**. Se a Omie já mostrasse a marca, a consulta anterior à escrita evitaria repetir a alteração.

Um extrato com conta ambígua

O financeiro envia um OFX e recebe **Aguardando conta**. O detalhe mostra duas contas com nomes parecidos. Pelo banco e pelo final mascarado, identifica a conta do app correto. Confere o alcance da escolha, vincula e aguarda **Associação publicada**. Se a tela disser **Escolha aceita; publicação pendente**, retoma com a mesma conta. Depois, consulta as datas cobertas e compara os movimentos relevantes com a Omie.

Uma empresa sem ações abertas e com um dia faltante

A lista pessoal está vazia. Em **Contas**, a conta operacional tem um dia útil sem medição do caixa. O operador verifica a empresa, o app e a data faltante. Se o mês saiu da janela regular, informa essas referências à Kaigoo e solicita a verificação de uma rodada dirigida para o mês. Em **Fechamento**, a cobertura permanece pendente até a publicação da medição.

O que levar para quem vai ajudar

Registre empresa, app, conta identificada pelo nome ou final, período, referência do caso ou horário de recebimento do arquivo, texto da mensagem e hora da última apuração. Diga também o que já tentou e se o sistema confirmou o pedido. Esses dados permitem localizar a ocorrência sem compartilhar senha, chave da integração ou o extrato completo em uma conversa.

CONSULTA

Dúvidas da operação

O que aconteceu?	O que conferir agora
O arquivo foi recebido, mas há um extrato em quarentena.	Abra **Ver detalhe do extrato** para cada item do arquivo e leia o motivo. O recibo se refere ao envio do arquivo inteiro. Cada extrato tem sua própria situação.
A lista de arquivos informa que está desatualizada.	Use **Atualizar situação** antes de vincular. Se houver um pedido incerto, recupere a operação original no mesmo app e com o mesmo arquivo ou conta.
A fila está vazia, mas a apuração mostra que faltam dados.	Confirme os filtros e a empresa. Em **Contas**, verifique cobertura e dias medidos. Se a superfície não foi lida, use **Tentar de novo** quando oferecido.
Vejo o caso, mas não consigo alterá-lo.	Confira se está com você, se seu papel permite operar a empresa e se o mês do caso está aberto. Registros informativos e da trilha de controle ficam disponíveis para consulta.
Fiz a mudança na Omie e o caso continua presente.	Compare **Apurado em** com a hora da mudança e use **Conferir atualização**. Use uma apuração posterior do mesmo mês. Se ele já saiu da janela, solicite reapuração à Kaigoo. Se a diferença persistir, abra o diagnóstico atualizado.
O botão aparece, mas o fechamento foi recusado.	Leia a resposta do servidor. A política do hub, a cobertura e os resultados são verificados no instante da gravação. Volte à tela **Fechamento** e consulte o estado atualizado do mês.
Um caso voltou com outro diagnóstico.	Confira a referência, a data e o histórico. A mesma movimentação pode ter passado a apresentar outra divergência. Registre a providência para a condição atual.

Se precisar de ajuda, inclua na solicitação o texto exato da tela e o que você esperava encontrar. Para uma dúvida bancária, identifique conta e dia. Para uma dúvida de conferência, identifique também a referência do caso e a apuração que serviu de base.

CONSULTA

Glossário

Termo	Significado na conciliação
App da Omie	Integração pela qual a Kaigoo lê ou opera os registros daquela empresa. Uma empresa pode ter mais de um app.
Apuração e janela	Apuração é o cálculo publicado pela Kaigoo. Janela é o intervalo de datas usado para selecionar o trabalho. O carimbo indica quando o resultado foi calculado.
Baixa	Registro de pagamento ou recebimento associado ao título na Omie. Pode haver mais de uma baixa para o mesmo título.
Candidato	Registro que pode corresponder ao movimento investigado, conforme identidade ou semelhança entre os dados.
Caso ou quebra	Ocorrência encontrada por uma regra de conferência. Traz um diagnóstico e, quando aplicável, um responsável e uma providência.
Cobertura	Em **Extratos**, indica os dias informados para aquele OFX. Em **Fechamento**, indica se há medição dos dias esperados das contas da operação e apuração dos apps da empresa.
Contrapartida	Registro que explica a outra face de um movimento, como a entrada na conta de destino de uma transferência interna.
Extrato OFX	Arquivo de movimentações emitido pelo banco. O vínculo informa a qual conta do app aquele extrato pertence.
Hub	Grupo de empresas ao qual o usuário tem acesso. É o primeiro nível de seleção no console.
Lançamento de conta corrente	Registro de entrada ou saída em uma conta da Omie. É comparado à baixa e, na investigação, ao documento bancário.
Marca de conciliação	Indicação gravada na Omie de que uma baixa ou um lançamento foi marcado como conciliado.
Período e versão	O mês civil que a empresa revisa e a identificação daquele fechamento, preservada quando surge uma revisão posterior.
Resíduo	Parcela da variação do saldo conciliado da Omie que os registros dessa integração ainda não explicaram. O líquido conserva os sinais e o bruto soma os valores em módulo.
Título	Documento financeiro que representa um valor a pagar ou a receber e ao qual se vinculam as baixas.

Para retomar o trabalho, abra a empresa e o período pertinentes. O **Resultado** indica a situação da apuração, **Minhas ações** reúne o trabalho que depende de você e **Fechamento** mostra as condições para concluir o mês.