

Manual Gestor Financeiro



Gestor - Sistema Gerenciador Financeiro

1 - Cadastros 2 - Financeiro 3 - Relatórios 4 - Processamento Ferramentas Sobre

Clientes
Fornecedores
Parâmetros
Usuários

Doc Receber Doc Pagar Fluxo Caixa Gerar Boleto Baixa Bancária Sair



Data: 23/03/2017 | Hora: 09:16:30 | Usuário: FLVIEIRA | Suporte técnico - Fones (98)8111 0033/8876-2213 | Versão: Nome de Arquivo Inválido

Windows taskbar icons: Internet Explorer, Google Chrome, 7-Zip, Skype, File Explorer, Microsoft Word, and the application icon. System tray: PT, network, volume, and date/time (09:16, 23/03/2017).

Sub-módulo
Consulta

Cadastro de Clientes

Consulta | Cadastro

Opção

Código Nome Fantasia CNPJ Geral

Pesquisar

Sair

Código	Nome	Grupo	Fantasia	Nº Loja	Telefone	Conta
--------	------	-------	----------	---------	----------	-------

2 - Digitar no campo **Pesquisar** texto ou número conforme a opção selecionada e dê um ENTER.
EX1: Selecionado código > campo pesquisar 123.
EX2: Selecionado nome > campo Pesquisar Joao.

Obs: A opção **Geral** aparece todos os Clientes cadastrados.

1- A consulta pode ser feita selecionando as seguintes opções :

- Código
- Nome
- Fantasia
- CPF
- CNPJ
- Geral

Sub-módulo
Cadastro.

1-Clicar em botão
Novo para adicionar
um cliente.

2-Preencher os dados do
cliente, em seguida clicar
no botão **Gravar** e, ao
final, clique botão **Sair**.

3 - Clicar no botão **Alterar** para
modificar os dados cadastrados
do cliente e dê um clique o
botão **Gravar**.

4-Clicar no
botão **Excluir**
para apagar
os dados
cadastrados
do cliente.

Cadastro de Clientes

Consulta Cadastro

← ← → → Novo Gravar Alterar Excluir Relatório Sair Fornecedor

Tipo Cliente CNPJ(MF) I.Estadual I.Municipal

CPF(MF) R.G.

Código Cliente

Contato Fantasia

Endereço Bairro

Cidade Estado CEP

Telefones () () () Sexo Data Nasc

E-mail

Home Page

Observação

Gestor - Sistema Gerenciador Financeiro

1 - Cadastros 2 - Financeiro 3 - Relatórios 4 - Processamento Ferramentas Sobre

Cientes
Fornecedores
Parâmetros
Usuários

Clientes Doc Receber Doc Pagar Fluxo Caixa Gerar Boleto Baixa Bancária Sair



Data: 23/03/2017 Hora: 09:17:21 Usuário: FLVIEIRA Suporte técnico - Fones (98)8111 0033/8876-2213 Versão: Nome de Arquivo Inválido

Windows taskbar with icons for Internet Explorer, Google Chrome, and other applications. System tray shows PT, network, and volume icons, along with the date and time: 09:17 23/03/2017.

Sub-módulo
Consulta

Cadastro de Fornecedores

Consulta | Dados Gerais

Opção

Código Nome CPF CNPJ Geral

Pesquisar

Sair

Código	Nome	Telefone	Telefone	Telefone	E-mail
--------	------	----------	----------	----------	--------

1- A consulta pode ser feita selecionando as seguintes opções :

- Código
- Nome
- CPF
- CNPJ
- Geral

2 - Digitar no campo **Pesquisar** texto ou número conforme a opção selecionada e dê um ENTER.
EX1: Selecionado código > campo pesquisar 123.
EX2:Selecionado nome > campo Pesquisar Joao.

Obs: A opção **Geral** aparece todos os Fornecedores cadastrados.

Sub-módulo
Cadastro.

1-Clicar em botão
Novo para adicionar
um fornecedor.

2-Preencher os dados do
cliente, em seguida clicar
no botão **Gravar** e, ao
final, clique botão **Sair**.

3 - Clicar no botão **Alterar** para
modificar os dados cadastrados
do cliente e dê um clique o
botão **Gravar**.

4-Clicar no
botão **Excluir**
para apagar
os dados
cadastrados
do cliente.

Cadastro de Fornecedores

Consulta Cadastro

← ← → → Novo Gravar Alterar Excluir Relatório Sair Cliente

Tipo CNPJ(MF) I.Estadual I.Municipal

CPF(MF) RG Órgão Emissor

Código Nome

Fantasia Contato

Endereço Bairro

Cidade UF CEP

Telefones () () ()

E-mail

Home Page

Observação

Gestor - Sistema Gerenciador Financeiro

1 - Cadastros 2 - Financeiro 3 - Relatórios 4 - Processamento Ferramentas Sobre

Cientes

- Contas Fixas
- Documentos a Receber
- Documentos a Pagar
- Fluxo Caixa
- Contas Correntes
- Plano de Contas

Doc Pagar Fluxo Caixa Gerar Boleto Baixa Bancária Sair



Data: 23/03/2017 Hora: 09:31:37 Usuário: FLVIEIRA Suporte técnico - Fones (98)8111 0033/8876-2213 Versão: Nome de Arquivo Inválido

Windows taskbar icons: Internet Explorer, Google Chrome, 7-Zip, Skype, File Explorer, Microsoft PowerPoint, and the application icon.

System tray: PT, network status, volume, and date/time: 09:31 23/03/2017

Contas Fixas

Opção
 Contas a Receber Contas a Pagar

Cliente F10 consultar

Tipo do Documento Emissão Parcelas Intervalo Vencto 1a. Valor Parcela

Nome do Cliente	Documento	Emissão	Parcelas	Intervalo	Valor	Vencto
-----------------	-----------	---------	----------	-----------	-------	--------

Módulo utilizado para lançar várias parcelas a receber ou pagar para apenas um favorecido, o que permite que o usuário não tenha que digitar nota a nota

Gestor - Sistema Gerenciador Financeiro

1 - Cadastros 2 - Financeiro 3 - Relatórios 4 - Processamento Ferramentas Sobre

Cientes

- Contas Fixas
- Documentos a Receber
- Documentos a Pagar
- Fluxo Caixa
- Contas Correntes
- Plano de Contas

Doc Pagar Fluxo Caixa Gerar Boleto Baixa Bancária Sair



Data: 23/03/2017 Hora: 09:31:37 Usuário: FLVIEIRA Suporte técnico - Fones (98)8111 0033/8876-2213 Versão: Nome de Arquivo Inválido

Windows taskbar with icons for Internet Explorer, Google Chrome, 7-Zip, Skype, File Explorer, PowerPoint, and the application icon. System tray shows PT, network, volume, and date/time: 09:31 23/03/2017.

Sub-módulo
Lancamento.

Clicar no botão **Novo** para adicionar um documento à receber. Logo após, preencher os dados doc. a receber : Cliente, Tipo, Emissão, Vencimento, N. Número, Documento, Nota Fiscal, Valor, Líquido, Cheque, Obs., Obra, por último clique no botão **Gravar**.

Contas a Receber

Lancamento | Consulta | Gráfico

Novo Gravar Alterar Excluir Doc. Sair Recibo Gerar Boleto

Cliente F10 consultar Cliente Documento Nota Fiscal

Tipo Emissão Vencimento Valor R\$ Liquido R\$

N. Número Banco Ag. C / C Cheque Local Cobrança

Observação

Baixar Confirmar

Conta Corrente

Plano Contas

Data Pgtó Desconto R\$ Valor Pagto R\$

Juros R\$ Multa R\$ Doc Origem

PI.Contas - Juros

Feito o pagamento, clique no botão **Baixar**, e preencha os dados do documento, em seguida, clique no botão **Confirmar**. Para cancelar a baixa, aperte novamente no botão **Baixar**, em seguida aperte no botão **Confirmar**.

Sub-
módulo
Consulta.

1.1 - A consulta de documentos pode ser feita pelo Cliente, tipo de documento, Nº documento, Nosso Número, ou Valor do Documento . Em seguida, clique no botão **Consultar**.

1 - A
consulta de
documentos
pode ser feita
por:
- Data de
Emissão.
- Data de
vencimento.
-Data de
Pagamento.

E, em
seguida
clique no
botão
Consultar.

Contas a Receber

Lançamento **Consulta** Gráfico

Emissão [] à []
Vencimento [] à []
Pagamento [] à []

Quebrar por Cliente
Vencidos R\$ À Vencer R\$ Em Aberto R\$ Liquidados R\$ Total R\$

Excel

Opções
 Vencidas À Vencer Em Aberto Pagos **Geral**

Cliente [] **Tipo do Documento** [] **Documento** [] **Nosso Número** [] **Vlr. Documento** []

Data Base
27/11/2016

Consultar **Relatório** **Sair**

Cliente	Documento	Nota Fiscal	Emissão	Valor	Vencido	Pagamento	Vlr Pago
---------	-----------	-------------	---------	-------	---------	-----------	----------

■ Títulos Vencidos ■ Títulos Pagos ■ Títulos à Vencer ■ Boletos Gerados

- 2 – Para Filtrar os títulos, pode-se filtrar apenas:
- Vencidas : documento não recebido após a data de vencimento.
 - À vencer: documento não recebido por vencer.
 - Em aberto: inclui os status documentos vencidos e à vencer.
 - Pagos: documentos já recebidos.
 - Geral: todos os documentos.

3- Clique no
botão
Relatório para
visualizar em
tela o
relatório da
consulta
selecionada.

Para gerar o gráfico utilize o filtro vencimento e/ou cliente, e clique no botão **Gerar**.

The screenshot displays a software window titled "Contas a Receber" with a standard Windows-style title bar (minimize, maximize, close buttons). The window contains a tabbed interface with three tabs: "Lançamento", "Consulta", and "Gráfico". The "Gráfico" tab is currently selected. Below the tabs, there is a filter section with two labels: "Vencimento" and "Cliente". Under "Vencimento", there are two date input fields separated by the word "à". Under "Cliente", there is a text input field. To the right of these fields is a button labeled "Gerar" with a calculator icon. Below the filter section is a large rectangular area intended for a chart, titled "Gráfico - Documentos à Receber". The chart area is currently empty, showing only a horizontal dashed line at the bottom labeled "0" and a vertical dashed line in the center labeled "0".

Gestor - Sistema Gerenciador Financeiro

1 - Cadastros 2 - Financeiro 3 - Relatórios 4 - Processamento Ferramentas Sobre

Cientes

- Contas Fixas
- Documentos a Receber
- Documentos a Pagar
- Fluxo Caixa
- Contas Correntes
- Plano de Contas

Doc Pagar Fluxo Caixa Gerar Boleto Baixa Bancária Sair



Data: 23/03/2017 Hora: 09:31:37 Usuário: FLVIEIRA Suporte técnico - Fones (98)8111 0033/8876-2213 Versão: Nome de Arquivo Inválido

Windows taskbar with icons for Internet Explorer, Google Chrome, 7-Zip, Skype, File Explorer, PowerPoint, and the application icon. System tray shows PT, network, volume, and date/time: 09:31 23/03/2017.

Sub-módulo
Dados Gerais.

1-Clicar no botão **Novo**
para adicionar um
documento à pagar.

2-Para gravar os
dados, clique no botão
Gravar.

2-Para apagar um
titulo, clique no botão
Excluir Doc.

Financeiro - Contas a Pagar

Dados Gerais Consulta

← ← → → Novo Gravar Alterar Excluir Doc. Relatório Sair

Fornecedor F10 consultar Fornecedor

Documento Tipo Documento Despesa Fixa Sim Não

Emissão Vencimento Valor R\$ Local Cobrança

Banco Ag. C / C Cheque VALE

Juros R\$ Juros % Multa % Desconto R\$ Pcto Até

PI. Contas

Observação

Baixar Confirmar

Conta Corrente Pagto em

Doc Origem Data Pcto PI.Contas

Vlr Pcto R\$ Desconto

Juros R\$ PI.Contas - Juros

Feito o pagamento,
clique no botão
Baixar, e preencha
os dados do
documento, em
seguida, clique no
botão **Confirmar**.
Para cancelar a
baixa, aperte
novamente no
botão **Baixar**, em
seguida aperte no
botão **Confirmar**.

Sub-módulo
Consulta.

1.1 - A consulta de documentos pode ser feita pelo Fornecedor e/ou pelo tipo de documento, documento e valor do documento. Em seguida, clique no botão **Consultar**.

1 - A consulta de documentos pode ser feita por:

- Data de Emissão.
- Data de vencimento.
- Data de Pagamento.

E, em seguida clique no botão **Consultar**.

Financeiro Contas a Pagar

Dados Gerais **Consulta**

Emissão à
Vencimento à
Pagamento à

Fornecedor F10 consultar Fornecedor

Tipo do Documento

Documento **Vlr. Doc.** **Autorização**

Opções
 Vencidas À Vencer Em Aberto Geral

Consultar **Relatório** **Autorização**

Vencidos R\$ **À Vencer R\$** **Em Aberto R\$** **Liquidados R\$** **Total R\$** VALE

Fornecedor	Documento	Emissão	Valor	Vencido	Pagamento	Vlr Pago	Atraso
------------	-----------	---------	-------	---------	-----------	----------	--------

Pressione F5 para autorizar pagamento

2 – Para Filtrar os títulos, pode-se filtrar apenas:

- Vencidas : documento não pago na data de vencimento.
- À vencer: documento não pago por vencer.
- Em aberto: inclui os status documentos vencidos e à vencer.
 - Pagos: documentos já pagos.
 - Geral: todos os documentos.

3- Clique no botão **Relatório** para obter o relatório dos documentos selecionados.

Gestor - Sistema Gerenciador Financeiro

1 - Cadastros 2 - Financeiro 3 - Relatórios 4 - Processamento Ferramentas Sobre

Cientes

- Contas Fixas
- Documentos a Receber
- Documentos a Pagar
- Fluxo Caixa
- Contas Correntes
- Plano de Contas

Doc Pagar Fluxo Caixa Gerar Boleto Baixa Bancária Sair



Data: 23/03/2017 Hora: 09:31:37 Usuário: FLVIEIRA Suporte técnico - Fones (98)8111 0033/8876-2213 Versão: Nome de Arquivo Inválido

Windows taskbar with icons for Internet Explorer, Google Chrome, 7-Zip, Skype, File Explorer, PowerPoint, and the application icon. System tray shows PT, network, volume, and date/time: 09:31 23/03/2017.

1-Para adicionar uma nova movimentação no fluxo de caixa clique no botão **Novo** e preencha os campos solicitados, em seguida de um clique o botão **Gravar**.
OBS: não esquecer de selecionar o tipo de movimento : Entrada ou Saída.

2- Para alterar os dados do fluxo de caixa, clique no botão **Alterar**, altere o desejado, em seguida, clique no botão Gravar.

3- Para apagar um registro do fluxo de caixa, clique no botão **Excluir**.

3- Para tirar o extrato e confrontar com o extrato bancário, clique no botão **Relatório**.

Obs.: **Plano de Contas** - Conjunto de contas, previamente estabelecido, que norteia os trabalhos contábeis de registro de fatos e atos inerentes à entidade
Contra Partida é a oposição da conta devedora à credora, ou vice-versa.

Conta	Data	Documento	Doc. Origem	Histórico	Entrada	Saída
CX	27/11/2016	27/11/2016		VLR REFERENTE VENDA DINHEIRO	38,90	

Gestor - Sistema Gerenciador Financeiro

1 - Cadastros 2 - Financeiro 3 - Relatórios 4 - Processamento Ferramentas Sobre

Cientes

- Contas Fixas
- Documentos a Receber
- Documentos a Pagar
- Fluxo Caixa
- Contas Correntes
- Plano de Contas

Doc Pagar Fluxo Caixa Gerar Boleto Baixa Bancária Sair



Data: 23/03/2017 Hora: 09:31:37 Usuário: FLVIEIRA Suporte técnico - Fones (98)8111 0033/8876-2213 Versão: Nome de Arquivo Inválido

Windows taskbar with icons for Internet Explorer, Google Chrome, 7-Zip, Skype, File Explorer, PowerPoint, and the application icon. System tray shows PT, network, volume, and date/time: 09:31 23/03/2017.

1- Utilize o campo **Ano** para ver o saldo da conta do ano escolhido. Caso esteja iniciando o ano, certifique-se que o saldo final de dezembro esta correto e clique no botão **Iniciar Exercício** transportar o saldo de dezembro para o saldo anterior do novo ano.

Utilize as setas para navegar entre os registros, avançando ou recuando para selecionar a conta corrente desejada

2- Clique no botão **Novo** para adicionar uma nova Conta Corrente

3- Clique no botão **Alterar** para alterar alguma informação da Conta Corrente

4- Clique no botão **Excluir** para apagar uma conta sem movimentação no fluxo de caixa

Nestes campos, tem se a informação de todas as entradas e saídas, como o saldo de cada mês, da conta selecionada

Financeiro - Contas Correntes

Ano 2016 Iniciar Exercício Novo Gravar Alterar Excluir Relatório Sair

Conta Descrição
Carteira 0 N.Número 0
Convênio 0
Banco 0
Agência 0 -
C. Corrente -
Ag. C.C. -
Ret. Banc.
Conta Contábil

	Entrada R\$	Anterior R\$	Saída R\$	Saldo R\$
Janeiro	0,00	0,00	0,00	0,00
Fevereiro	0,00	0,00	0,00	0,00
Março	0,00	0,00	0,00	0,00
Abril	0,00	0,00	0,00	0,00
Maio	0,00	0,00	0,00	0,00
Junho	0,00	0,00	0,00	0,00
Julho	0,00	0,00	0,00	0,00
Agosto	0,00	0,00	0,00	0,00
Setembro	0,00	0,00	0,00	0,00
Outubro	0,00	0,00	0,00	0,00
Novembro	0,00	0,00	0,00	0,00
Dezembro	0,00	0,00	0,00	0,00

Gestor - Sistema Gerenciador Financeiro

1 - Cadastros 2 - Financeiro 3 - Relatórios 4 - Processamento Ferramentas Sobre

Cientes

- Contas Fixas
- Documentos a Receber
- Documentos a Pagar
- Fluxo Caixa
- Contas Correntes
- Plano de Contas

Doc Pagar Fluxo Caixa Gerar Boleto Baixa Bancária Sair



Data: 23/03/2017 Hora: 09:31:37 Usuário: FLVIEIRA Suporte técnico - Fones (98)8111 0033/8876-2213 Versão: Nome de Arquivo Inválido

Windows taskbar with icons for Internet Explorer, Google Chrome, 7-Zip, Skype, File Explorer, PowerPoint, and the application icon. System tray shows network, volume, and date/time (09:31 23/03/2017).

1- O Plano de Contas e normalmente definido pela contabilidade da empresa, que visa gerenciar as receitas e despesas da empresa pelo tipo da conta. Ex: Consultoria A – Valor: 200,00, entraria na conta 11101004. Consultoria B – Valor: 400,00, entraria na conta 11101004. Assim, ao final do mês, tem-se como saber toda a movimentação feita apenas de consultoria

2- Clique no botão **Novo** para adicionar uma nova Conta

3- Clique no botão **Alterar** para alterar alguma informação da Conta

4- Clique no botão **Excluir** para apagar uma conta sem movimentação no fluxo de caixa

Financeiro - Plano de Contas

← ← → → Novo Gravar Alterar Excluir Relatório Sair

Classificação: Descrição:

Classificação	Descrição	Anterior R\$	Entrada R\$	Saída R\$	Saldo R\$
1	VIEIRA SISTEMAS				
11	RECEITAS				
111	RECEITAS DIVERSAS				
11101	OUTRAS RECEITAS				
11101001	receitas manutenção				
11101002	instalação de sistemas				
11101003	treinamentos				
11101004	consultorias				
11101005	juros e multa				
11101006	aulas				
12	DESPEAS				
121	DESPEAS DIVERSAS				
12101	OUTRAS DESPEAS				
12101001	pagamento de comissão				
12101002	pagamento de implantação				

Anterior R\$

Entrada R\$ Saída R\$ Saldo R\$

Janeiro

Fevereiro

Março

Abril

Maio

Junho

Julho

Agosto

Setembro

Outubro

Novembro

Dezembro