

Manual Gestor Loja



Gestor - Sistema Gerenciador Financeiro

Cadastros | Movimentação | Financeiro | Relatórios | Processamento | Ferramentas | Sobre

Cadastros | Clientes | Fornecedores | Vendedores | Grupos | Produtos | Parâmetros | Usuários

Clientes | Doc Receber | Doc Pagar | Sangria | Venda | Produtos | Sair



Data: 27/11/2016 | Hora: 21:38:28 | Usuário: FLVIEIRA | Suporte técnico - Fones (98)8111 0033/8876-2213/8418-4781/9109-7111 | Versão: Nome de Arquivo Inválido | 1 | 1 | Expira em 6 dia(s)

Windows taskbar with icons for Internet Explorer, Google Chrome, 7z, VLC, Skype, File Explorer, and PowerPoint. System tray shows PT, network, volume, and date/time: 21:38 27/11/2016.

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

Cadastros Movimentação Financeiro Relatórios Processamento Ferramentas Sobre

- Cientes
- Fornecedores
- Vendedores
- Grupos
- Produtos
- Parâmetros
- Usuários

Clientes Doc Receber Doc Pagar Sangria Venda Produtos Sair



Data: 27/11/2016 | Hora: 21:40:47 | Usuário: FLVIEIRA | Suporte técnico - Fones (98)8111 0033/8876-2213/8418-4781/9109-7111 | Versão: Nome de Arquivo Inválido | 1 | 1 | Expira em 6 dia(s)

Windows taskbar showing icons for Internet Explorer, Chrome, 7-Zip, Recycle Bin, Skype, File Explorer, Desktop, PowerPoint, and a building icon. System tray shows network, volume, and power icons, with the time 21:40 and date 27/11/2016.

Sub-módulo
Consulta

Cadastro de Fornecedores

Consulta | Dados Gerais

Opção

Código Nome CPF CNPJ Geral

Pesquisar

Sair

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

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.

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

- Código
- Nome
- CPF
- CNPJ
- Geral

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

Cadastros | Movimentação | Financeiro | Relatórios | Processamento | Ferramentas | Sobre

Clientes | Fornecedores | Vendedores | Doc Receber | Doc Pagar | Sangria | Venda | Produtos | Sair

- Clientes
- Fornecedores
- Vendedores
- Grupos
- Produtos
- Parâmetros
- Usuários



Data: 27/11/2016 | Hora: 21:42:25 | Usuário: FLVIEIRA | Suporte técnico - Fones (98)8111 0033/8876-2213/8418-4781/9109-7111 | Versão: Nome de Arquivo Inválido | 1 | 1 | Expira em 6 dia(s)

Windows taskbar with icons for Internet Explorer, Google Chrome, 7-Zip, Recycle Bin, and Start menu. System tray shows PT, volume, network, and date/time: 21:42 27/11/2016.

Sub-módulo
Consulta

Cadastro de Vendedores

Consulta | Dados Gerais

Opção

Nome Geral

Pesquisar

Sair

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

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

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

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

- Nome
- Geral

Sub-módulo
Dados Gerais.

1-Clicar em botão
Novo para adicionar
um vendedor.

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 Vendedores

Consulta | **Dados Gerais**

0000

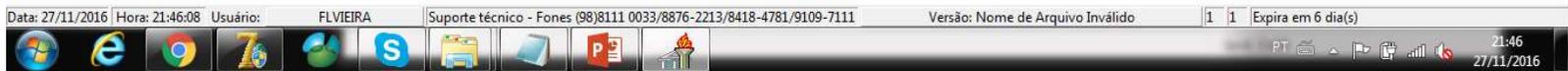
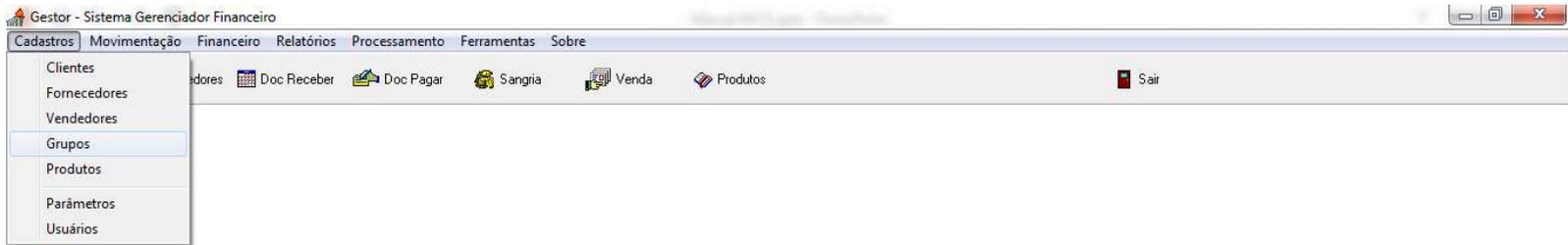
Novo Gravar Alterar Excluir Sair

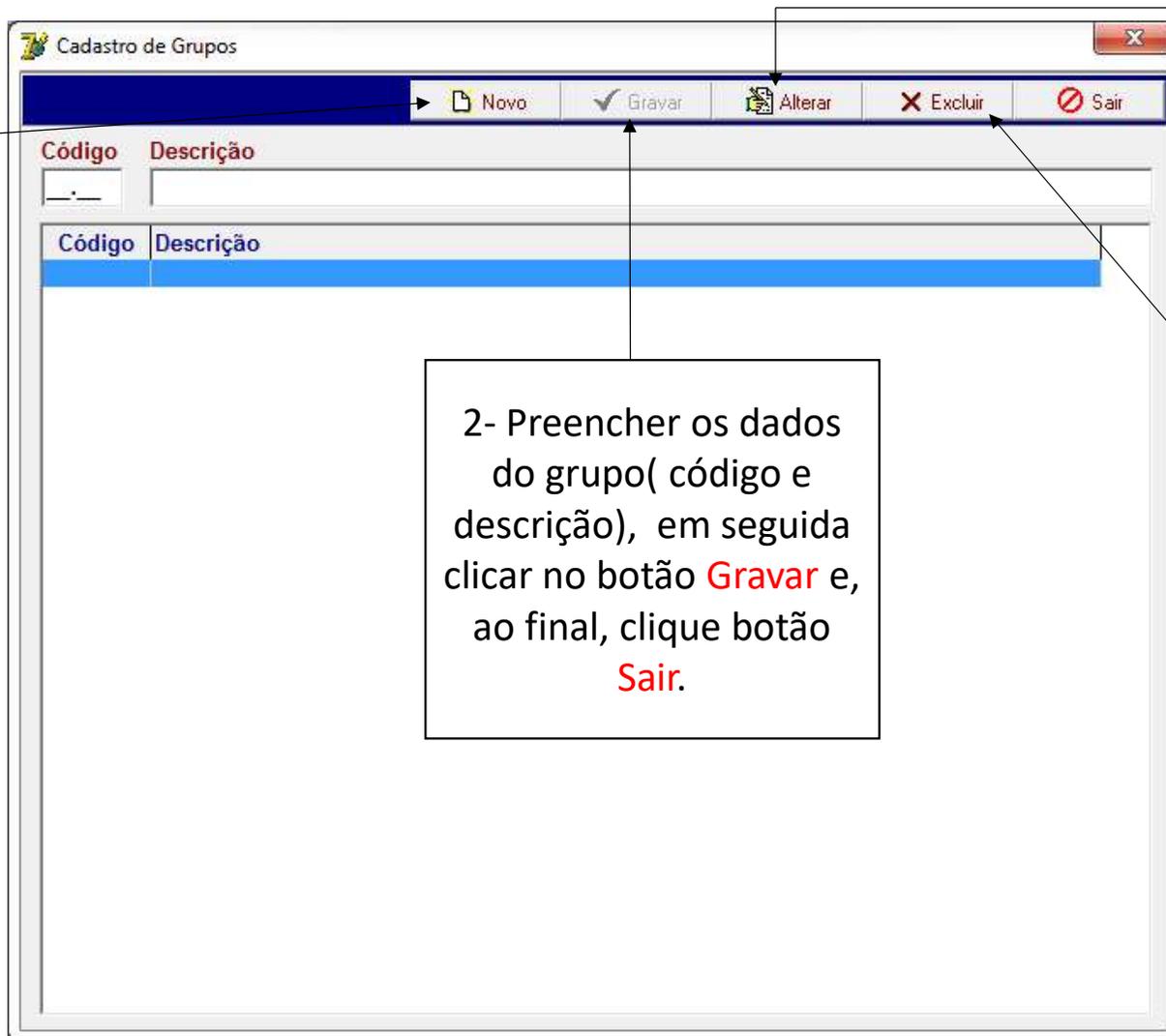
Apelido Meta I

Salário Comissão I

Admissão Meta II

Demissão Comissão II





1- Clicar no botão **Novo** para adicionar um grupo.

2- Preencher os dados do grupo(código e descrição), em seguida clicar no botão **Gravar** e, ao final, clique botão **Sair**.

3 - Clicar no botão **Alterar** para modificar os dados do grupo e de um clique o botão **Gravar**.

4 - Clicar no botão **Excluir** para apagar o cadastro de um grupo.

Gestor - Sistema Gerenciador Financeiro

Cadastros | Movimentação | Financeiro | Relatórios | Processamento | Ferramentas | Sobre

Clientes | Fornecedores | Vendedores | Grupos | **Produtos** | Parâmetros | Usuários

Doc Receber | Doc Pagar | Sangria | Venda | Produtos | Sair



Data: 27/11/2016 | Hora: 21:47:03 | Usuário: FLVIEIRA | Suporte técnico - Fones (98)8111 0033/8876-2213/8418-4781/9109-7111 | Versão: Nome de Arquivo Inválido | 1 | 1 | Expira em 6 dia(s)

PT | 21:47 | 27/11/2016

Sub-módulo
Consulta

Cadastro de Produtos

Consulta Produto

Opção

Código Nome Código de Barra Geral

Pesquisar

Sair

Código	Nome Produto	Referência	Vlr. Venda	Estoque
--------	--------------	------------	------------	---------

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 Bota.

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

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

- Código
- Nome
- Código de Barra
- Geral

Sub-módulo
Produto.

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 Produtos

Consulta Produto

Novo Gravar Alterar Excluir Relatório Sair

Código de Barra Ativo SIM NCM Estoque

Produto

Referência

Grupo

Fornecedor F10 consultar Fornecedor

Qt. Embalagem Valor Compra R\$ Frete (%)

Unidade Interna Imposto Entrada (%) 0,5 Imposto Saída (%) 4,0

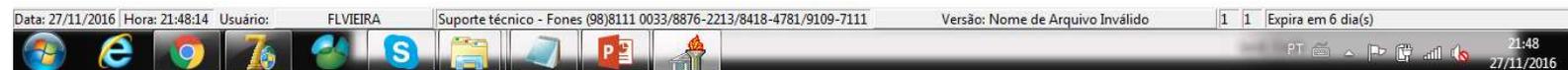
Unidade Externa Custo R\$ Taxa Administração (%) 20,0

Estoque Mínimo Valor Venda R\$ Comissão (%) 2,0

Estoque Máximo Lucro Bruto R\$ Lucro Líquido R\$

Prazo Ressuprimento Lucro (%)

NCM significa "**Nomenclatura Comum do Mercosul**" e trata-se de um **código de oito dígitos** estabelecido pelo Governo Brasileiro para **identificar a natureza das mercadorias** e promover o desenvolvimento do comércio internacional, além de facilitar a coleta e análise das estatísticas do comércio exterior. Qualquer mercadoria, importada ou comprada no Brasil, deve ter um código NCM na sua documentação legal (nota fiscal, livros legais, etc.), cujo objetivo é classificar os itens de acordo com regulamentos do Mercosul. Portanto, para emissão da NFE, todo produto deverá ter seu respectivo código



Opção Preço

2 - VAREJO

Vendedor(a)

Cliente

Código

Qtd	Unitário R\$	Total R\$

Produto

Itens **TOTAL R\$**

Pressione F10 para Consultar o Produto
 Pressione F11 para Excluir o Produto
 Pressione F12 para Efetuar o Pagamento

Vendas via Pedidos

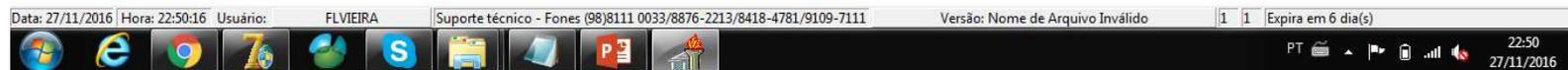
Sub-Total R\$	Desconto R\$
0,00	0,00
A Receber	Total R\$
0,00	0,00

Nº VENDA

Dinheiro R\$	PIX/Transf.
0,00	0,00
Cartão Débito R\$	Cartão Crédito R\$
0,00	0,00
Faturado	Shopee R\$
0,00	0,00
Total Pago R\$	Troco R\$
0,00	0,00

Insta: vieira_sistemas
 ZAP: (62)99119-1659





1- Para consultar todas as vendas feitas de um período, basta digitar o período desejado e clicar no botão **Filtrar**. Caso desejado, pode-se escolher também um determinado cliente dentro do período escolhido.

2- Clicar no botão **NFC-e** para emitir a NFC-e da venda desejada.

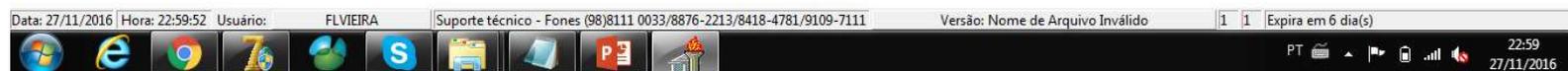
3- O botão **Cancelar** e usado para cancelar uma venda.

Atendimento	Forma Pagamento	Cliente	Nome do Cliente	SubTotal	Desc.	Vlr. Total	Data	N.F.
001-000016	DINHEIRO	1	CLIENTE BALCAO	3,89	0,00	3,89	27/11/2016	
001-000017	DINHEIRO	1	CLIENTE BALCAO	3,89	0,00	3,89	27/11/2016	
001-000018	DINHEIRO	1	CLIENTE BALCAO	19,45	0,00	19,45	27/11/2016	
001-000022	DINHEIRO	1	CLIENTE BALCAO	3,89	0,00	3,89	27/11/2016	
001-000024	DINHEIRO	1	CLIENTE BALCAO	3,89	0,00	3,89	27/11/2016	
001-000025	DINHEIRO	1	CLIENTE BALCAO	3,89	0,00	3,89	27/11/2016	

Documento	Produto	Nome Produto	UND	QTD	Vlr. Unit.	Vlr. Total	Desc. R\$
001-000016	1	GASOLINA COMUM	LT	1	3,89	3,89	

3- O botão **Boleto** e usado para gerar um boleto de uma venda selecionada. OBS: Para isso e necessário que a venda tenha sido feita para um cliente cadastrado e não o Cliente Balcão

3 – O Movimento de Estoque da Venda Selecionada



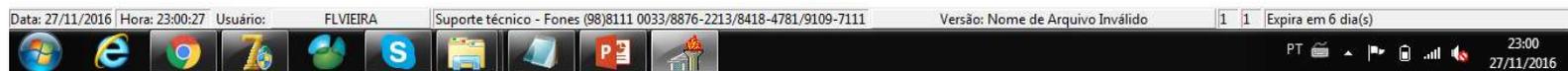
1- Clicar no botão **Novo** para adicionar uma nova movimentação de estoque.

2- Preencher os dados da movimentação de estoque: Tipo de Movimento, Data, Documento, Cliente/Fornecedor(Consulta tecla F10), Produto(Consulta tecla F11), Und, Qtd, Unitário, Total, em seguida, clicar no botão **Gravar**.

4- Para tirar os relatórios de qualquer movimentação de estoque, basta clicar no botão **Relatório**.

Documento	Data	Tipo	Código	Produto	UND	QTD	Vir. Unit.	Vir. Total	N.F.
-----------	------	------	--------	---------	-----	-----	------------	------------	------

3 – O Movimento de Estoque se encontra todas as movimentações de Entrada e Saída dos Produtos. Para Consulta-las, você pode digitar o documento, ou a data, ou o produto



Comercial - Notas Fiscais

Notas Fiscais | Movimentação de Estoque | Documentos à Pagar

Período: 27/11/2016 à 27/11/2016 Entrada Saída Filtrar Localizar

Novo Gravar Alterar Excluir Espelho N.F. Sair

Tipo Favorecido

Documento Data Emissão Data Recepção Série CFOP Valor Contábil Base de Cálculo Valor Frete

ICMS (%) Valor do ICMS Valor do IPI Valor Isentas Valor Outras Base Subst ICMS Subst

F10 Consultar Cliente/Fornecedor

ESC para cancelar a Movimentação F4 cancelar Nota Fiscal F12 concluir a movimentação

Documento	Código	Favorecido	Tipo	Emissão	Recepção	Vlr. Contabil	Base Cálculo
Neste campo aparecerá todas a(s) nota(s) filtrada(s), no período.							

1- Utilize o campo período para fazer a Consulta das notas fiscais pelo período digitado e o tipo escolhido. Em seguida, clique no botão **Filtrar**.

Caso deseje localizar uma Nota Fiscal específica, clique no botão **Localizar**.

2- Para iniciar o cadastro de uma Nota Fiscal, clique no botão **Novo**, e após digitar todos os dados dela, clique no botão **Gravar**. Uma vez digitado os dados da Nota Fiscal, dê um duplo clique na mesma para digitar os itens/produtos da Nota Fiscal.

1- Clicar no botão **Novo** para adicionar um novo produto na Nota Fiscal na movimentação de estoque.

2- Preencher os dados da movimentação de estoque, em seguida, clicar no botão **Gravar**.

3- Clicar no botão **Excluir** para apagar o produto cadastrado na nota fiscal.

The screenshot shows a software window titled 'Comercial - Notas Fiscais'. The main menu includes 'Notas Fiscais', 'Movimentação de Estoque', and 'Documentos à Pagar'. Below the menu is a toolbar with icons and buttons for 'Novo', 'Gravar', 'Excluir', and 'Sair'. The main form area has tabs for 'Nota Fiscal', 'Data', and 'Favorecido'. A data entry section contains fields for 'Produto' (with a search icon and 'F11 Consultar Produto' text), 'Quantidade', 'Unidade' (a dropdown menu), and 'Valor Unitário'. Below this is a status bar with instructions: 'Pressione ESC para cancelar a Movimentação', 'F11 para consultar um produto', and 'F12 para concluir a movimentação'. At the bottom, there is a table with columns: 'Código', 'Produto', 'Lote', 'UND', 'QTD', 'Vlr. Unit.', and 'Vlr. Total'.

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

Comercial - Notas Fiscais

Notas Fiscais | Movimentação de Estoque | Documentos à Pagar

Nota Fiscal | Data | Favorecido

Novo Gravar Excluir Sair

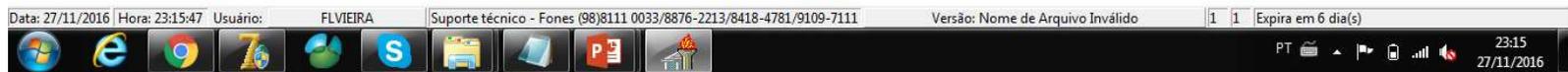
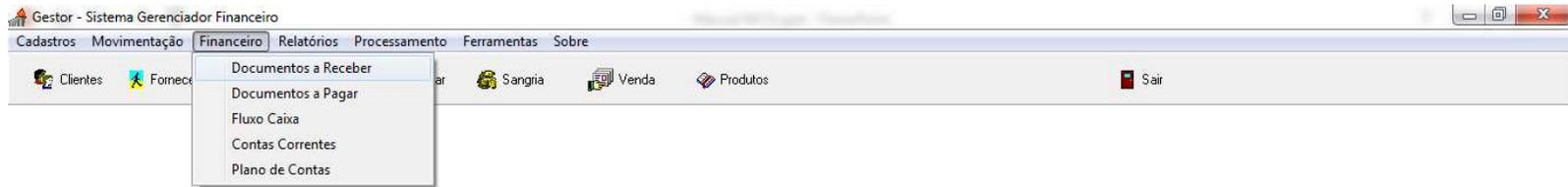
Tipo do Documento Documento Emissão Vencimento Valor R\$

Pressione ESC para cancelar a Movimentação; Pressione F12 para concluir a movimentação

Fornecedor	Documento	Emissão	Vencido	Valor R\$	Tipo
------------	-----------	---------	---------	-----------	------

2- Preencher os dados do documento a pagar a partir da nota fiscal, em seguida, clicar no botão **Gravar** e, ao final, clique o botão **Sair**.

3- Para apagar um documento errado, clique no no botão **Excluir**.



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\$ Líquido R\$

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

Observação

Baixar Confirmar

Conta Corrente

Plano Contas

Data Pgto Desconto R\$ Valor Pagto R\$

Juros R\$ Multa R\$ Doc Origem

Pl. 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\$**

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

Excel

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

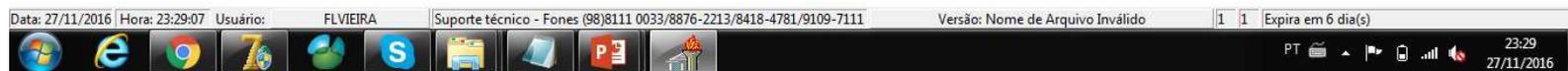
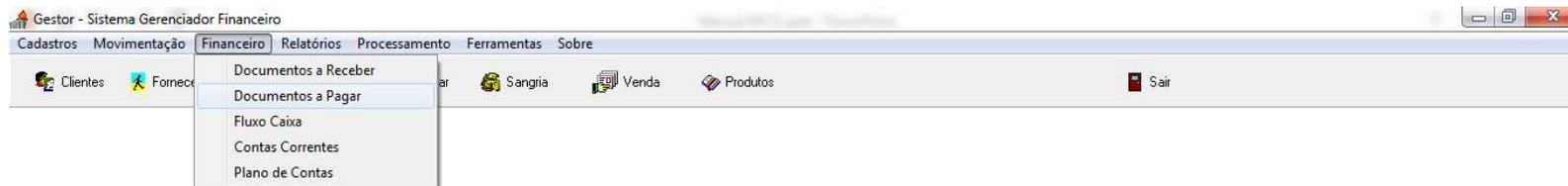
Legenda:
■ Títulos Vencidos ■ Títulos Pagos ■ Títulos à Vencer ■ Boletos Gerados

- 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 shows a software window titled "Contas a Receber". At the top, there are three tabs: "Lançamento", "Consulta", and "Gráfico". The "Gráfico" tab is 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 empty rectangular area intended for a chart, with the title "Gráfico - Documentos à Receber" centered above it. The chart area has a vertical dashed line at the center and a horizontal dashed line at the bottom, both labeled with "0".



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\$ Pgto Até

Pl. Contas

Observação

Baixar Confirmar

Conta Corrente Pagto em

Doc Origem Data Pgto Pl.Contas

Vlr Pgto R\$ Desconto

Juros R\$ Pl.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 Fornecedor: F10 consultar Fornecedor

Vencimento: à Tipo do Documento: Documento: Vlr. Doc.: Autorização:

Pagamento: à

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	Outras
------------	-----------	---------	-------	---------	-----------	----------	--------

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.



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 **Relatorio**.

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	



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

Financieiro - Contas Correntes

Ano 2016

Iniciar Exercício

Novo

Gravar

Alterar

Excluir

Relatório

Sair

Conta Descrição

Carteira 0 N.Número 0

Convênio

Banco 0

Agência 0 -

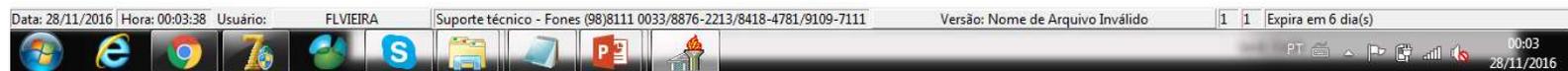
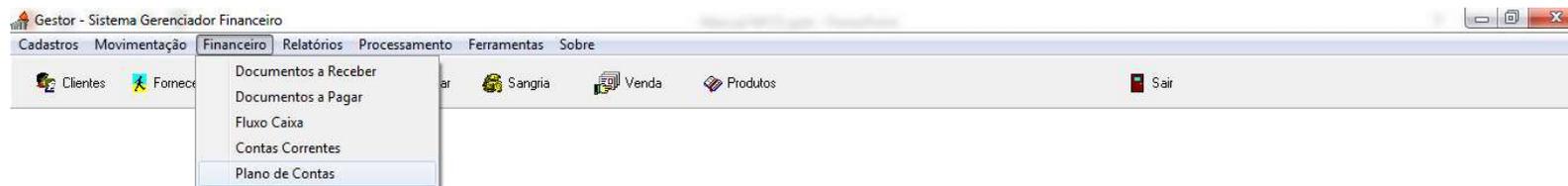
C. Corrente -

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



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	Entrada R\$	Saída R\$	Saldo R\$
1	VEIRA 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	DESPESAS			
121	DESPESAS DIVERSAS			
12101	OUTRAS DESPESAS			
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