

Manual Gestor Restaurante



Gestor Loja - Sistema Integrado de Gestão: BAR MATUTO

Cadastros | Movimentação | Financeiro | Relatórios | Ferramentas | Sobre

Usuários | Produtos | Doc Receber | Doc Pagar | Caixa | Pedidos | Sair

- Cientes
- Fornecedores
- Funcionários
- Grupos
- Produtos
- Parâmetros
- Usuários



Vieira Sistemas

Data: 07/06/2025 | Hora: 17:15:21 | Usuário: FLVIEIRA | Suporte técnico - Fones (62)99119-1659 - vieirasistemas@gmail.com | Versão: 07/06/2025 17:12:24

Sub-módulo
Consulta

Cadastro de Clientes

Consulta | Cadastro

Opção

Código Nome CNPJ/CPF Geral

Pesquisar

Sair

Código	Nome	C.N.P.J. / C.P.F.	Telefone	Cidac
--------	------	-------------------	----------	-------

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
- 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**

Conectar ◀ ▶ Novo Gravar Alterar Excluir Relatório Sair

CNPJ/CPF I.E./R.G.

Código Cliente

Fantasia

Endereço

Bairro

Estado CEP

Cidade

Telefones () - () - () -

E-mail

Instagram

Data Nasc

Sexo

Gerador Loja - Sistema Integrado de Gestão: BAR MATUTO

Cadastros | Movimentação | Financeiro | Relatórios | Ferramentas | Sobre

Clientes
Fornecedores
Funcionários
Grupos
Produtos
Parâmetros
Usuários

Usuários | Produtos | Doc Receber | Doc Pagar | Caixa | Pedidos | Sair



Vieira Sistemas

Data: 07/06/2025 | Hora: 17:18:36 | Usuário: FLVIEIRA | Suporte técnico - Fones (62)99119-1659 - vieirasistemas@gmail.com | Versão: 07/06/2025 17:12:24

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

Funcionários | Produtos | Doc Receber | Doc Pagar | Caixa | Pedidos | Sair

- Cientes
- Fornecedores
- Funcionários**
- Grupos
- Produtos
- Parâmetros
- Usuários



Cadastro de Funcionários

Consulta | Dados Gerais

Opção

Código Nome Apelido Função CPF Geral

Pesquisar Sair

Código	Nome	Apelido	Ativo	Função	C.P.F.	Telefone	E-mail
--------	------	---------	-------	--------	--------	----------	--------

Sub-
módulo
Consulta

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 :

- Código
- Nome
- Apelido
- Função
- CPF
- 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 Funcionários

Consulta **Dados Gerais**

00000000

Novo Gravar Alterar Excluir Relatório Sair

Nome Matrícula

CPF(MF) RG Órgão Emissor Apelido

Sexo Nível Admissão Função

CTPS / Série CNH Validade Plano de Saúde

Endereço Bairro

Cidade UF CEP

Telefones Nascimento

E-mail Home Page

Filiação Filhos Dependentes

Banco Agencia Conta C / C Salário R\$

Hora Entrada Saída Almoço Volta Almoço Hora Saída Demissão

Folga INSS/PIS

Observação

- Cientes
- Fornecedores
- Funcionários
- Grupos**
- Produtos
- Parâmetros
- Usuários



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

The screenshot shows a window titled "Cadastro de Grupos" with a menu bar containing five buttons: "Novo" (with a document icon), "Gravar" (with a checkmark icon), "Alterar" (with a document and pencil icon), "Excluir" (with an 'X' icon), and "Sair" (with a red circle and slash icon). Below the menu bar is a form with two input fields labeled "Código" and "Descrição". Below the form is a table with two columns, "Código" and "Descrição", and one row highlighted in blue. The table is currently empty.

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.

- Cientes
- Fornecedores
- Funcionários
- Grupos
- Produtos**
- Parâmetros
- Usuários

Funcionários

Produtos

Doc Receber

Doc Pagar

Caixa

Pedidos

Sair



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

Conectar Novo Gravar Alterar Excluir Relatório Sair

Produto Ativo SIM Estoque

Grupo Referência

Fornecedor F10 consultar Fornecedor

Qt. Embalagem NCM

Unidade Interna Código de Barra

Unidade Externa

Valor Compra R\$

Atacado R\$

Varejo R\$

Comissão %

Estoque Mínimo

Estoque Máximo

Prazo Ressuprimento

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

Gestor Loja - Sistema Integrado de Gestão: BAR MATUTO

Cadastros Movimentação Financeiro Relatórios Ferramentas Sobre

Cliet Vendas Pedidos Estoque Nota Fiscal

Doc Pagar Caixa Pedidos Sair

Pedidos Fechamento Relatório



Vieira Sistemas

Data: 07/06/2025 Hora: 17:31:36 Usuário: FLVIEIRA Suporte técnico - Fones (62)99119-1659 - vieirasistemas@gmail.com Versão: 07/06/2025 17:29:32

Sub-
módulo
Consulta.

Mostra as
meses que
estão em
atendimento

Pedidos Sistema desenvolvido por Vieira Sistemas - ZAP: (62)99119-1659

Pedido Consulta

Período 07/06/2025 à 07/06/2025 Mesa Filtrar

Liberação

Data	Pedido	Mesa	Nome do Cliente	Vlr. Total	Liberação
07/06/2025	16	1	FABIO	7,00	

Sub-
módulo
Pedido.

1-Clicar em botão **Novo** para adicionar um novo pedido a uma mesa.

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

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

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

5-Clicar no botão **Caixa** para enviar o pedido ao caixa.

6-Clicar no botão **Nota** para imprimir o pedido.

Pedidos Sistema desenvolvido por Vieira Sistemas - ZAP: (62)99119-1659

Pedido | Consulta

Pedido Nº: 16

Conectar Novo Gravar Alterar Excluir Nota Caixa Sair

Mesa 1 Funcionário LUCY Nome do Cliente FABIO

Produto F10 consultar Quantidade

Produto	Nome do Produto	UND	QTD	Vir. Unit.	Vir. Total
1	COCA COLA LATA 350 ML	LT	1	7,00	7,00

Pedido em Atendimento

Itens 1 QTD 1 Total 7,00

1-Ao clicar na **Mesa** ele mostra os itens que foram consumidos nessa mesa.

2-Clicar em **Efetuar Recebimento** para receber o pedido da respectiva mesa.

Mostra as **Mesas** que já foram finalizadas e enviadas para o caixa

Venda / Caixa

Mesa	Nome do Cliente	Pedido
1	FABIO	16

Atualizar Lista de Pedidos
Efetuar Recebimento
Consulta de Vendas
Relatório de Fechamento de Vendas

Produto	Nome do Produto	UND	QTD	Vlr. Unit.	Vlr. Total
1	COCA COLA LATA 350 ML	LT	1	7,00	7,00

Sub-Total R\$ **7,00** Taxa Serviço 10% **0,70**
Parcela(s) **1** Total R\$ **7,70**

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

Itens **1** TOTAL R\$ **7,00**

Vendas via Pedidos

Insta: vieira_sistemas
ZAP: (62)99119-1659 **Vieira Sistemas**

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

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

3- O botão **Retornar Caixa** e usado para retornar uma venda pro caixa caso seja necessário

2- Clicar no botão **Nota Venda** para imprimir uma venda.

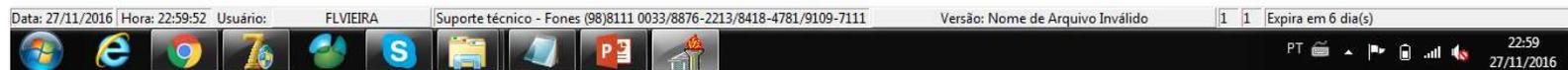
1- Para consultar todas as vendas feitas de um período, basta digitar o período desejado e clicar no botão **Filtrar**. Caso desejado, pode-se escolher também um determinado **cliente** dentro do período escolhido ou apenas determinada **venda**

Nº da Venda	Forma Pagamento	Cliente	Nome do Cliente	SubTotal	Taxa 10%	Vir. Total	Data	N.F.E.	Protocolo NFC-e
064-000016	PIX	1	CLIENTE GERAL	7,00	0,70	7,70	07/06/2025		

Documento	Produto	Nome Produto	UND	QTD	Vir. Unit.	Vir. Total	Desc. R\$
064-000016	1	COCA COLA LATA 350 ML	LT	1	7,00	7,00	

Total . . . : 7,00

3 – O Movimento de Estoque da Venda Selecionada



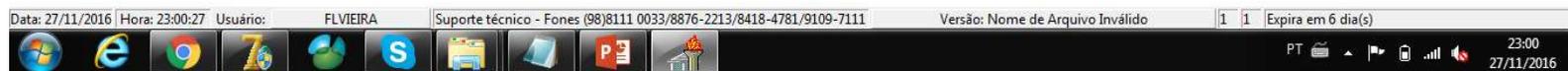
1- Clicar no botão **Novo** para adicionar uma nova movimentação de estoque.

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 Saida Filtrar Localizar

Novo Gravar Alterar Excluir Espelho N.F. Sair

Tipo Favorecido

Documento Data Emissão Data Receção 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 uma 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.

Comercial - Notas Fiscais

Notas Fiscais | Movimentação de Estoque | Documentos à Pagar

Nota Fiscal | Data | Favorecido

Novo Gravar Excluir Sair

Produto Nome do Produto

Quantidade F11 Consultar Produto

Unidade Valor Unitário

Pressione ESC para cancelar a Movimentação F11 para consultar um produto F12 para concluir a movimentação

Código	Produto	Lote	UND	QTD	Vlr. Unit.	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

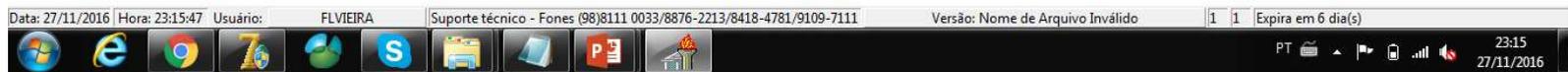
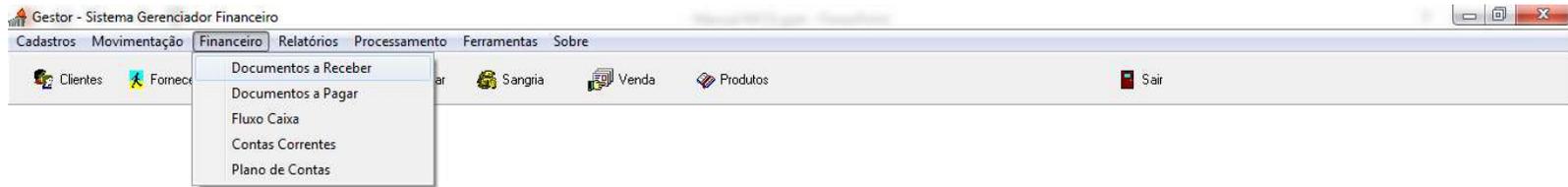
Tipo do Documento Documento Emissão Vencimento Valor R\$

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.

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.**

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

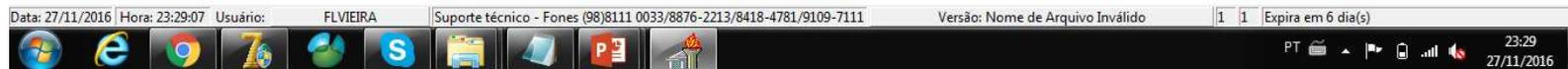
- Vencidas : documento não recebido após a data de vencimento.
 - À vencer: documento não recebido por vencer.
- Em aberto: inclui os status documentos vencidos e à vencer.
 - Pagos: documentos já recebidos.
 - Geral: todos os documentos.

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

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 the 'Contas a Receber' application window. At the top, there are three tabs: 'Lançamento', 'Consulta', and 'Gráfico', with 'Gráfico' being the active tab. Below the tabs 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 'Gerar' button with a calculator icon. Below the filter section is a large rectangular area titled 'Gráfico - Documentos à Receber'. This area contains a blank coordinate system with a vertical dashed line at the center and a horizontal dashed line at the bottom, both labeled with '0' at their respective axes. The application window has a standard title bar with a close button in the top right corner.



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
Vencimento: à
Pagamento: à

Fornecedor: F10 consultar Fornecedor

Tipo do Documento:

Documento: Vl. 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	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 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

