



Manual do Utilizador

SNC.32



© 2009 Filosoft Soluções Informáticas, Lda.
Rua Cidade de Tokushima, 18 - Lote 11 r/c Dto.
Apartado 1061
2401-801 Leiria

Geral
Tel 244 820 820 - Fax 244 813 872
geral@filosoft.pt
www.filosoft.pt

Índice

SNC.32	1
1 Apresentação	1
2 Garantia	2
3 Licença	3
4 Instalação	4
5 Manual	5
6 Iniciar Aplicação	6
Iniciar Aplicação	6
Manutenção Empresas	7
7 Ficheiros	9
Empresas	9
Dados da Empresa	9
Mudar o Ano	10
Encerramento	10
Reabertura Ano Anterior	11
Lotes	11
NIF's	12
Mudar de Utilizador	12
Utilizadores	13
Níveis de Acesso	15
Renovar Palavra-Passe	16
Outras Aplicações	17
Sair	17
8 Tabelas	18
Plano de Contas	18
Planos Paralelos	20
Centros de Custo	20
Diários	21
Descritivos	23
IVA	24
Prefixos	25
Tipos de Fluxos de Caixa	26
Condições de Pagamento	27
Auxiliares	28
Lançamentos Tipo	28
Lançamentos de IVA	29
Variáveis	29
Formulas	30
Rácios	31
9 Movimentos	33
Lançamentos	33
Como efectuar lançamentos	34
Como utilizar lançamentos tipo	36
Como utilizar centros de custo	36
Iva	37

Declarações	37
Definição Apuramento IVA	39
Parâmetros/Definições	40
Definição Declaração Periódica	40
Definição Declaração Anual	41
Resultados	41
Resultados	41
Definição Apuramento	41
Inventário	42
Orçamental	44
Orçamentação	44
Rúbricas Orçamentos	45
Grupos Orçamentos	45
Critérios Sazonais	46
Conferência	47
Conciliação	49
Trancar Mês	50
Pagamentos	50
Pagamentos Autorizados	50
Pagamentos Feitos	52
Integrações	52
Integração	52
Definição de Integração	54
Movimentos do Centros de Custo	54
Digitalização	56
10 Consultas	57
Contas Correntes	57
Diários	58
Acumulados por Conta	59
Acumulados por Diário	59
Movimentos por Centros de Custo	60
Recapitulativos/Intracomunitários	60
Documentos em Dívida	61
Retenções de IRS	62
Análise e Comparação	62
11 Listagens	65
Diários	65
Balancete Razão	66
Balancete Analítico	67
Extractos de Conta	68
Documentos	69
Balancetes por Centros de Custo	70
Extractos por Centro de Custo	71
Análise Centro Custos	72
Documentos em Dívida	73
Aviso Cobrança	74
Balancete de Antiguidades de Saldos	75
Análise do IVA	75
Análise de Fluxos de Caixa	76
Movimentos por Fluxos de Caixa	76
Carta Conferência / Recapitulativos	76
Movimentos Recapitulativos / Intracomunitários	77

Retenção de IRS	77
Plano de Contas	78
Centros de Custos	79
12 Mapas	80
Balanço	80
Demonstração de Resultados	81
Modelo 22	82
Modelo22	82
Modelo 3 (Anexo C)	84
Calcular PEC	85
Documento Único Cobrança (DUC)	85
Declarações	85
Entidade	86
Declarações IRS.....	87
Recapitulativo	87
IVA Anual	87
Fluxos de Caixa	88
Selados	89
Diário - Razão - Balancete.....	89
Inventário / Balanço.....	90
Preencher Livro Branco	91
Textos	92
Outros Mapas	92
Seleção de Período / Centros de Custos	93
13 Conversão Snc	94
Conversor SNC	94
Código de Contas	96
Balanços	97
Demonstrações de Resultados	97
Demonstrações das Alterações de Capital Próprio	97
Fluxos de Caixa	97
14 Utilitários	98
Configuração Geral	98
Configuração da Empresa	99
Observações da Empresa	101
Gestão de Avisos	101
Alertas POC	101
Reconstruir Ficheiros	102
Optimizar Ficheiros	102
Recalculo de Movimentos	102
Conferência Recapitulativos	102
Transferir Movimentos	104
Cópias entre Empresas	105
Actualizar Tabelas Comuns	106
Diversos	106
Exportação SAF-T PT	106
Licença de Utilização	107
15 Ajuda	108

1 SNC.32

1 Apresentação

O SNC.32 é uma aplicação informática destinada a executar a contabilidade para empresas com escrita organizada.

Resulta da evolução de uma aplicação que já era uma referência no mercado e, apresenta um elevado nível de desenvolvimento, pelo que é possível, a qualquer utilizador, retirar o máximo partido deste produto, que se apresenta de fácil utilização.

Vocacionada para o gabinete de contabilidade, esta aplicação está desenvolvida de forma a responder a todas as situações, desde a pequena, média e grande empresa, permitindo um número ilimitado de empresas e funcionando em multiposto (rede) ou monoposto. Durante a sua concepção, foram especialmente cuidados os aspectos relacionados com a fiabilidade, rapidez e facilidade de utilização.

Esperando que esta aplicação satisfaça plenamente as necessidades dos seus utilizadores, a FiloSoft - Soluções Informáticas, Lda. agradece desde já qualquer opinião ou crítica que queira apresentar para podermos melhorar o serviço prestado às empresas.

Gratos pela sua preferência,
FILOSOFT - Soluções Informáticas, Lda.



2 Garantia

Esta aplicação tem garantia vitalícia contra defeitos de programação. A FiloSoft – Soluções Informáticas, Lda. garante a evolução desta aplicação em função das alterações legais que estejam inerentes, sendo as mesmas sujeitas a eventual custo.

É da responsabilidade do utilizador a execução de cópias de segurança com a frequência necessária (conforme a utilização), pelo que a FiloSoft - Soluções Informáticas, Lda. nunca poderá ser responsável pela perda de informação, seja qual for o motivo.



3 Licença

Esta aplicação está protegida por copyright. Cada licença pode ser utilizada num computador ou numa rede local sem limite de utilizadores. A FiloSoft - Soluções Informáticas, Lda. com sede em Leiria, é a única entidade que pode emitir licenças de utilização desta aplicação.

Para que as Aplicações FiloSoft - Soluções Informáticas, Lda. possam funcionar convenientemente, isto é, sem ser em modo de demonstração é necessário que seja realizado o licenciamento, que não é mais que os dados que identificam a Empresa que adquiriu o software.

Utilizando a opção "Utilitários - Licença de Utilização" o utilizador deverá introduzir o número de série e a respectiva chave. De salientar que a informação deverá ser exactamente a mesma e escrita da mesma forma (maiúsculas e minúsculas). Caso não se verifique esta situação, a aplicação dará uma mensagem de erro, à qual o utilizador deverá inserir novamente a palavra correcta. Posteriormente deverá colocar o cursor na Opção "Gravar".

Qualquer utilização por outra entidade que não seja o titular da licença, é punida nos termos da legislação em vigor. A licença de utilização não é transmissível.



4 Instalação

Para realizar a instalação do equipamento deverá inserir o CD no leitor do seu computador e aguardar que seja carregado o programa de instalação. De seguida deverá utilizar os passos seguintes:

- Seleccionar a aplicação a instalar, colocando o cursor sobre o nome da mesma;
- Clicar em Instalar, para iniciar a instalação;
- Clicar em Seguinte, para continuar;
- Seleccionar o Tipo de Configuração [ver Instalação Local/Rede];
- Seleccionar a pasta em que serão colocados os ficheiros relativos à aplicação (programa);
- Seleccionar a pasta em que serão colocados os ficheiros de dados;
- Premir o botão Seguinte até estar concluída a instalação.

Ao premir o botão Concluir, a aplicação estará instalada no computador. Após a instalação, estará disponível no ambiente de trabalho um novo ícone para seleccionar esta aplicação, assim como uma nova opção no menu de programas do Windows.

Nota: É possível alterar a pasta de instalação do programa, no entanto é aconselhável manter a pasta indicada por defeito.

Como Reinstalar / Remover uma Aplicação

1. Inserir o CD com a mesma versão já instalada
2. Seleccionar a opção pretendida
 - Modificar - para modificar a instalação de componentes do programa (se existirem componentes)
 - Reparar - para reinstalar o programa
 - Remover - para desinstalar o programa
3. Premir o botão Seguinte para concluir.

Instalar localmente [1 só posto de trabalho]

Deverá instalar o programa no computador com o tipo de configuração Sem Rede [instalação num computador que funciona isoladamente sem qualquer ligação de rede ou num terminal de rede, em que os dados não serão partilhados]

Instalar em Rede

Deverá instalar o programa no Servidor:

- como Servidor Dedicado - o servidor não é simultaneamente posto de trabalho [centraliza toda a informação]
- como Servidor Multiposto - o servidor é simultaneamente posto de trabalho [centraliza toda a informação e é utilizado como posto de trabalho]
- Instalar o programa em todos os postos de trabalho como Terminal Multiposto [é um posto de trabalho mas não contém os dados - esta opção obriga a uma instalação anterior num servidor].

5 Manual

Este manual de ajuda ao utilizador, pretende disponibilizar as informações básicas necessárias ao funcionamento genérico da aplicação e capacitar os utilizadores com os conceitos e as práticas de Gestão Contabilística.

Para uma melhor aprendizagem da aplicação iremos, inicialmente, mostrar ao utilizador de que forma poderá fazer a Configuração da Empresa e as metodologias que poderá utilizar nas tabelas a implementar. Irá inicialmente perceber de que forma as tabelas poderão ser importantes para uma melhor aplicação dos lançamentos a realizar na empresa que pretende. À posteriori poderá aceder a um conjunto de Listagens e Mapas que permitirão ao utilizador uma definição das práticas contabilísticas de forma fácil e prática.

Todo o programa foi desenhado de forma a interligar os módulos da contabilidade, nomeadamente a Contabilidade Geral, a Contabilidade Analítica, Orçamental e Centros de Custos.

A aplicação poderá sofrer algumas alterações proferidas pela FiloSoft – Soluções Informáticas, Lda. sem aviso prévio, podendo apresentar algumas divergências relativamente ao que é apresentado no ecrã do seu computador.



6 Iniciar Aplicação

6.1 Iniciar Aplicação

Uma lista de empresas é sempre necessária para que possam ser visualizadas as informações básicas de cada uma das empresas activas na aplicação. Neste sentido, o POC.32 dispõe de um ecrã onde constam algumas informações sobre cada uma das empresas e alguns itens onde se pode aprofundar e aumentar a informação disponível sobre essas mesmas empresas.

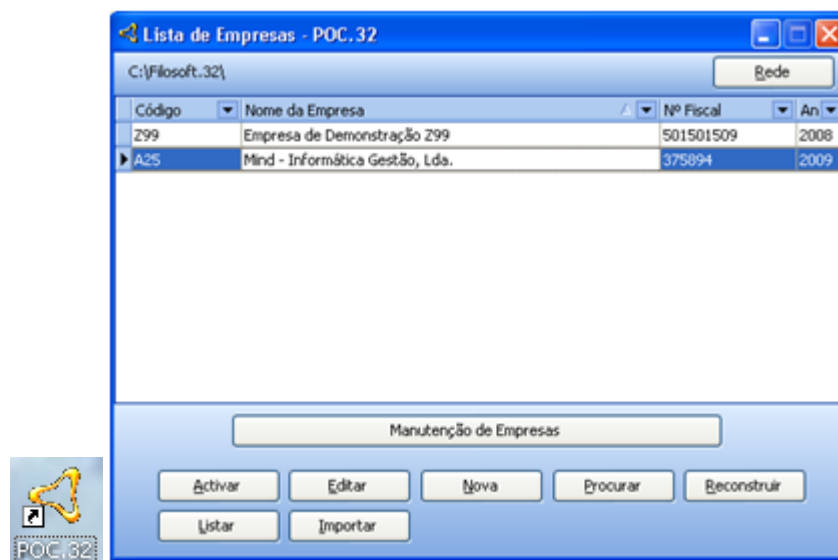


Figura N.º1 – Lista de Empresas

Para iniciar a aplicação, deverá seleccionar o ícone que foi criado pela instalação. No caso de não existirem utilizadores definidos, a primeira opção disponível é a lista de empresas, onde pode seleccionar diversas opções:

Rede - Permite indicar qual a pasta de dados. Por defeito, numa instalação monoposto, não é necessário nem aconselhável alterar este parâmetro. Já numa instalação em rede, será necessário, em cada terminal, indicar a pasta de dados do Servidor em que estão centralizados os ficheiros. Neste caso, a aplicação deve ser previamente instalada no Servidor. Exemplo: C:\Filosoft.32

Manutenção de Empresas - Este botão permite aceder à manutenção de todas as empresas que foram criadas nas várias aplicações.

Activar - Selecciona a empresa previamente marcada com o rato ou com as setas de movimento. Pode ainda clicar duas vezes sobre o nome da empresa que pretende, conseguindo desta forma aceder a todas as opções disponíveis para essa empresa.

Editar - Permite a edição e alteração dos dados da empresa.

Nova - Esta opção permite a criação de novas empresas. A primeira opção será a atribuição de um código que será constituído por três caracteres alfanuméricos. No entanto, se indicar um código já existente, os dados relativos a essa empresa ficam logo disponíveis.

Procurar - Permite procurar rapidamente uma empresa por código, por nome ou por número de contribuinte. Para isso, deverá preencher o campo no qual pretende fazer a consulta. A lista de

empresas ficará ordenada pelo campo utilizado. Se pretender encontrar uma empresa por parte do nome, mesmo que essa parte não corresponda ao início do nome, poderá premir os botões Parcial e Seguinte, até encontrar a empresa desejada.

Reconstruir - Actualiza a lista de empresas. (Procura na pasta seleccionada todas as empresas activas na aplicação e actualiza a lista).

Listar - Permite a impressão de uma listagem com as empresas existentes na aplicação. Para seleccionar uma empresa, pode clicar 2 vezes sobre a empresa desejada ou premir Enter.

Importar - Este assistente tem como principal objectivo a importação dos dados da antiga aplicação para o POC.32.

6.2 Manutenção Empresas

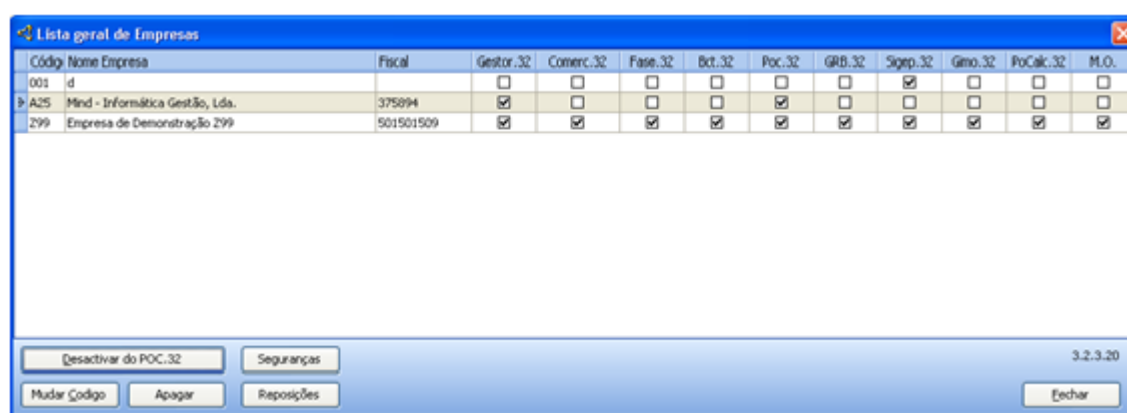


Figura N.º2 – Lista Geral de Empresas

Manutenção geral de todas as empresas existentes nesta e em outras aplicações. As aplicações FiloSoft trabalham integradas umas com as outras. Assim, uma empresa definida numa aplicação, fica disponível para as restantes aplicações, bastando para isso activar essa empresa nas aplicações pretendidas.

A lista mostra todas as empresas que estão definidas, podendo-se verificar facilmente em que aplicações estão a ser utilizadas. Se, por exemplo, já não pretende trabalhar com uma empresa, mas não quer apagá-la do disco, poderá desactivá-la em todas as aplicações. Desta forma, deixará de constar na lista de empresas de cada aplicação, no entanto os seus dados continuam guardados.

Activar/Desactivar do POC.32 - Activar ou desactivar uma ou várias empresas no Poc.32. Permitir por exemplo, activar as empresas que se pretendem utilizar no Poc.32, mas que já estavam activas numa outra aplicação ou desactivar uma determinada empresa, fazendo com que deixe de aparecer na lista de empresas.

Seguranças - Tendo em conta que uma empresa pode ter dados integrados de diversas aplicações, não faz sentido executar as seguranças relativas a determinada aplicação. Assim sempre que for efectuada a segurança de uma empresa, todos os dados dessa empresa estão incluídos.



As seguranças devem ser feitas regularmente para um suporte fiável e externo. Em caso algum, devem ser feitas exclusivamente para o disco (o computador pode ser furtado ou o disco pode sofrer uma avaria). Não é aconselhável o uso de disquetes.

Mudar o Código - Permite alterar os códigos das empresas já existentes, em todas as aplicações instaladas. Esta operação é muito delicada e deve ser efectuada com muita cautela. Após a alteração de códigos, as seguranças existentes têm que ser actualizadas, caso contrário, existe o risco de repor uma empresa com o código antigo, podendo destruir os dados de outra empresa que tenha ficado com o mesmo código.

Apagar - Elimina do disco uma determinada empresa.

Reposições - Repõe a segurança dos dados. Sempre que, por qualquer razão os dados que constam no disco se degradem, após se verificar que a reconstrução de ficheiros não resolve o problema, deverá ser reposta a última segurança efectuada, e retomar o trabalho a partir da data em que a segurança foi efectuada.



A reposição, coloca no disco os ficheiros que constam na segurança, não fazendo qualquer tipo de verificação da empresa em causa. Sempre que exista alguma dúvida, fazer uma nova segurança para um novo suporte, antes de efectuar a reposição.

Fechar - Fecha a janela.



7 Ficheiros



7.1 Empresas

Seleção de outra empresa ou aceder às opções disponíveis na lista de empresas, que aparece quando se inicia a aplicação. Nesta opção o utilizador deverá colocar o cursor em "Editar", acedendo desta forma a todas as informações sobre a empresa seleccionada.

7.2 Dados da Empresa

Figura N.º3 – Editar Empresa

Manutenção dos dados da empresa que está activa. É útil para realizar alterações relevantes na aplicação referentes à empresa.

Parâmetros a definir:

1 - Dados fiscais - Número de identificação fiscal, repartição de finanças, regime de tributação, periodicidade de Iva, entre outras informações fiscais.

2 - Outros - Dados relacionados com a constituição da empresa, como por exemplo, data, natureza jurídica, código CAE, código CIRS, capital social, entre outros.

3 - NIF's - Permite identificar o Números de identificação fiscal do representante legal, do TOC (Técnico Oficial de Contas) e do ROC (Revisor Oficial de Contas).

Opções:

Chave - Inserir uma chave de acesso à empresa. No caso de perder a chave não haverá forma de voltar a aceder aos dados.

Utilizadores - Visualiza e identifica os utilizadores que têm acesso a determinada empresa. De salientar que os utilizadores Master têm acesso a todas as empresas criadas na aplicação.

Gravar - Grava as alterações realizadas na empresa activa.

Cancelar - Cancela as alterações referentes a determinada empresa.

7.3 Mudar o Ano

Selecciona o ano em actividade. Se pretender visualizar anos já encerrados poderá fazê-lo a partir desta opção, escolhendo o ano que pretende e fazendo a respectiva confirmação. Os dados introduzidos em anos anteriores, só serão actualizados se for efectuada novamente a Abertura do Ano.

7.4 Encerramento

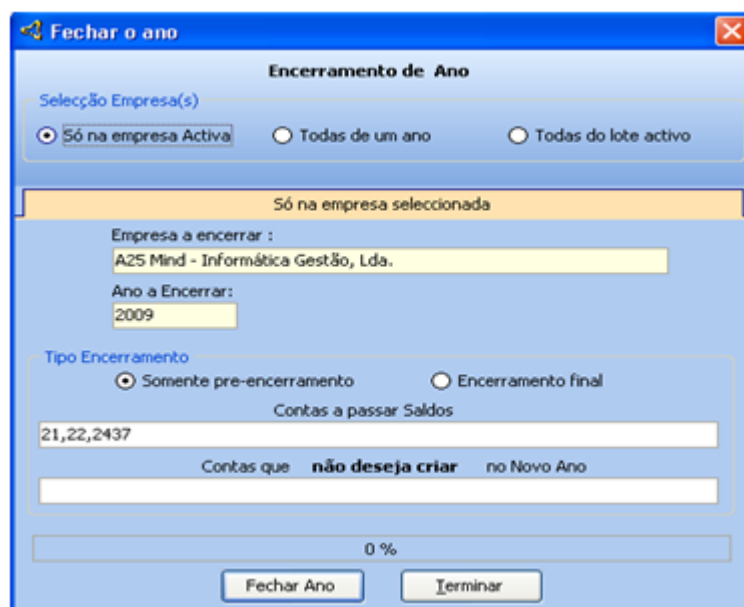


Figura N.º4 – Fechar Ano

Esta opção permite fazer o pré-encerramento ou encerramento do ano e ajuda a criar e preparar os ficheiros para o ano seguinte.

O pré-encerramento e o encerramento do ano podem ser efectuados somente para a empresa que se encontra actualmente activa, para todas as empresas que estejam no ano x, ou para todas as empresas de um lote.

Pré-encerramento - Executa a abertura do novo ano, transferindo saldos das contas de disponibilidades e terceiros, sem encerrar o ano. Após a sua execução poderá continuar a efectuar lançamentos nos dois anos, no entanto deverá ter em consideração que não podem existir dois anos consecutivos com pré-encerramento.

Encerramento - Executa a transferência de saldos para o ano seguinte, e consequentemente encerra o ano anterior, não sendo permitido efectuar mais lançamentos no ano em questão. No caso de se verificarem alterações nos saldos já transferidos, os mesmos serão rectificadas

automaticamente. O encerramento só deverá ser efectuado após estarem concluídos todos os trabalhos a realizar no ano corrente. É sempre aconselhável a execução de cópias de segurança antes de executar esta operação.

Como encerrar o ano n (ex.2008): primeiro deverá indicar se pretende efectuar esta operação apenas para a empresa activa, para todas as empresas que se encontram no ano 2008 ou para todas as empresas do lote activo.

Se desejar abrir o ano n+1 (ex.2009) e pretender continuar a lançar no ano n (ex.2008), deve marcar a opção **Somente Pré-encerramento**.

Se desejar abrir o ano n+1 (ex.2009) e **não** necessitar de efectuar movimentos no ano n (ex.2008), deve marcar a opção **Encerramento Final**

Indique as **Contas a Passar Saldos**. Por defeito o programa passa os saldos das contas 21, 22 e 2437.

Indique as **Contas que não deseja criar no novo ano**. Poderá indicar contas que não pretende que existam no plano de contas no ano novo (ex.2009).

Pressione **Fechar Ano**.

7.5 Reabertura Ano Anterior

Este item é utilizado nos casos em que, por qualquer razão seja necessário voltar ao ano anterior (2008), para efectuar lançamentos. Após a selecção da empresa que pretende reabrir e o respectivo ano, deverá fazer a confirmação dos dados colocando o cursor na Tecla **Reabrir**.

7.6 Lotes

Os lotes apresentam grande utilidade quando se trabalha com várias empresas. Esta opção permite-nos criar lotes onde podem estar agrupadas várias empresas, e realizar determinadas operações, de forma automática.

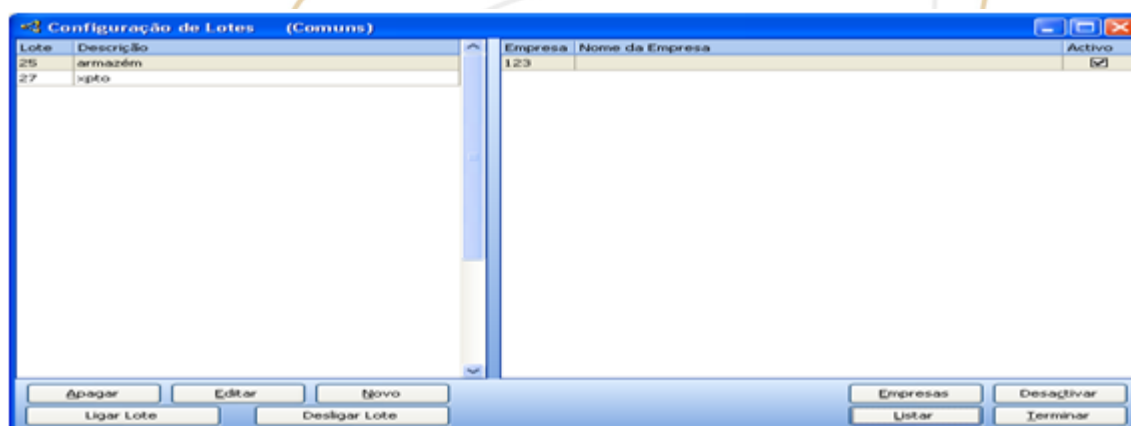


Figura N.º5 – Configurar Lotes

Por exemplo, ao fazermos "Ligar Lote" vamos accionar esse lote com as empresas que definimos como pertencentes ao mesmo, onde podemos imprimir os mapas de demonstração de resultados

para todas as empresas que o constituem.

Para utilizar esta opção dos lotes deve inicialmente definir os que entender necessários na opção "Novo". Posteriormente deverá Indicar as empresas que devem fazer parte de cada lote seleccionando o menu Empresas.

Nota: Para efectuar operações em lote, coloque o cursor em "Ligar Lote".

Pode criar o número de lotes que desejar e incluir de forma ilimitada as empresas que entender, podendo uma empresa fazer parte de diversos lotes. Para retirar uma empresa temporariamente de um lote basta colocar o cursor no menu "Desactivar".

Apagar - Apaga o lote seleccionado.

Editar - Edita/altera a descrição do lote seleccionado.

Novo - Cria um novo lote. Pode atribuir uma descrição ao lote. O código do lote aceita caracteres alfanuméricos. (Exemplo:"A1").

Ligar Lote - Selecciona um lote e activa-o. A partir deste momento, as opções que podem ser efectuadas em lote passam a dispor desta opção, como exemplo a impressão da Declaração de Iva.

Desligar lote - Desliga o lote activo. A aplicação passa a funcionar apenas para a empresa activa.

Empresas - Identifica as empresas que vão pertencer a cada um dos lotes criados. Seleccionando a opção "terminar" as alterações serão realizadas.

Activar/Desactivar - Activa ou desactiva uma empresa do lote seleccionado.

Listar - Faz a listagem dos lotes existentes na aplicação e respectiva lista de empresas.

Terminar - Fecha a janela.

7.7 NIF's

Mantém um registo dos Números de Identificação Fiscal e respectivos nomes com o objectivo de manter uma listagem de movimentos recapitulativos actualizado, sem ter de criar contas de terceiros.

Esta funcionalidade poderá não estar disponível se a empresa assim o desejar. Para desactivá-la deverá colocar o cursor em "Utilitários – Configuração Geral" e colocar um visto na opção "não visualizar e alterar nomes de contribuintes nos lançamentos".

7.8 Mudar de Utilizador

Muda de utilizador sem necessidade de sair da aplicação. Esta opção pode ser usada para trancar a aplicação em caso de ausência temporária, permitindo desta forma que não sejam realizadas alterações por terceiros no seu utilizador.



Sempre que mudar de utilizador, a aplicação fecha todas as opções que eventualmente estejam activas.

7.9 Utilizadores

Permite a definição da política de segurança para os programas FiloSoft, através da criação de utilizadores que terão acessos diferenciados à aplicação. Se não for definido qualquer utilizador, a aplicação pode ser utilizada por qualquer pessoa sem restrições.

Esta definição é comum às diversas aplicações da FiloSoft. Por essa razão, sempre que se definir um utilizador para uma aplicação, todas as aplicações instaladas passarão a ter utilizador.

A cada utilizador será atribuído um nível de acesso, que definirá as opções a que pode aceder. O mesmo utilizador pode ter níveis diferentes em cada aplicação, isto significa que independentemente de ter o nível Master (acesso a todas as operações) numa aplicação, poderá o mesmo utilizador ter o nível mais baixo numa outra aplicação.

É obrigatória a existência de pelo menos 1 utilizador Master (ver Níveis de Acesso), devendo este ser o primeiro utilizador a ser criado. Poderá não ser definido qualquer nível para os utilizadores, no entanto é aconselhável a sua utilização para uma maior segurança da informação contida na aplicação.

1. Ficha



Figura N.º 6 – Utilizadores - Ficha

Como Criar um Novo Utilizador - Deverá colocar o cursor no item "novo" e preencher os seguintes campos (confirmar campos com recurso à tecla Enter):

Utilizador: Código do utilizador (utilizado para login)

Nome: Nome do utilizador

Nível de Acesso: Seleccionar o nível de acesso para o utilizador (ver Níveis de Acesso)

A palavra-passe é definida pelo próprio utilizador. Na primeira vez que utilizar a aplicação, ser-lhe-á solicitado o utilizador e posteriormente será apresentada uma nova janela. Esta janela irá solicitar a

criação da palavra-passe do utilizador.

Opções:

Gravar - Grava o novo utilizador.

Cancelar - Apaga a informação referente ao utilizador que estamos a criar.

Apagar - Elimina utilizadores existentes.

Novo - Cria um novo utilizador.

2. Lista

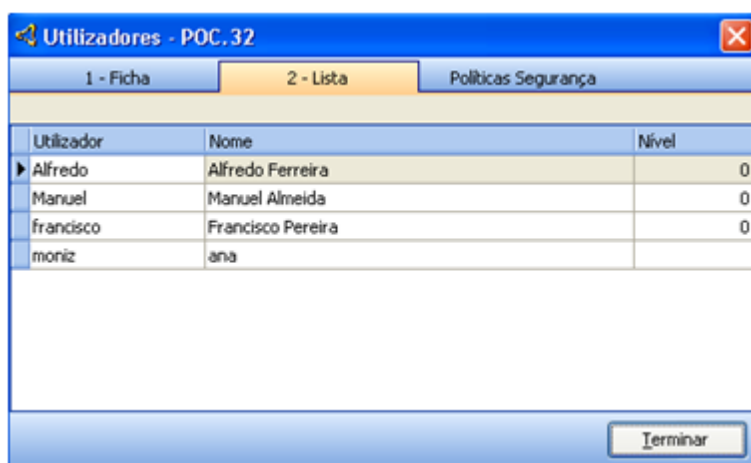


Figura N.º7 – Utilizadores - Lista

Visualizar todos os utilizadores existentes, assim como o nível de acesso permitido a cada utilizador. Para fechar esta janela, o utilizador deverá colocar o cursor na Opção "Terminar".

3. Políticas Segurança

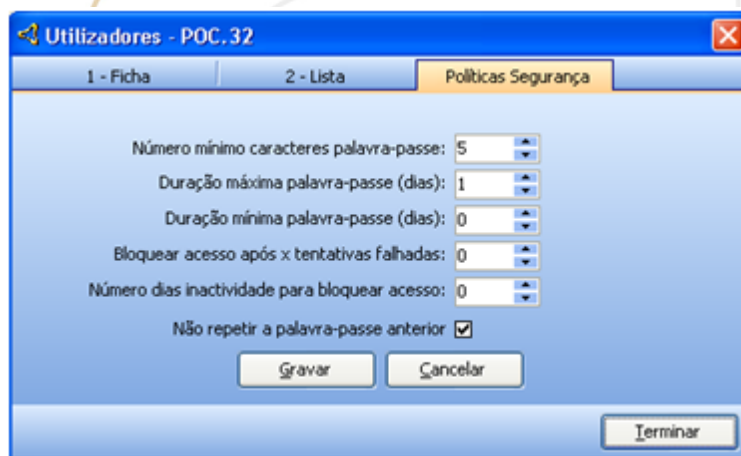


Figura N.º8 – Utilizadores - Políticas Segurança

É possível a definição da política de segurança a utilizar pela empresa, a qual será comum a todos

os programas e utilizadores.

Parâmetros a Definir:

Número mínimo caracteres palavra-passe: Definir o número mínimo de caracteres aceitáveis para a palavra-passe.

Duração máxima palavra-passe (dias): Definir o número de dias posteriores aos quais, o programa força a renovação da palavra-passe.

Duração mínima palavra-passe (dias): Definir número de dias a partir dos quais, o programa permite a renovação da palavra-passe na opção «Renovar palavra-passe».

Bloquear acesso após x tentativas falhadas: Definir o número de tentativas possíveis, até a palavra-passe ser bloqueada pelo programa.

Número dias inactividade para bloquear acesso: Definir o número de dias sem utilização, após os quais o programa bloqueia a palavra-passe.

Não repetir palavra-passe anterior: Definir se o programa permite renovar a palavra-passe utilizando a mesma já existente.



Quando se esquece a palavra passe e não for possível aceder à aplicação, só se pode voltar a ter acesso depois de solicitar uma chave à Filosoft para desbloquear o programa. Por razões de segurança, esta chave só pode ser fornecida pela Filosoft por telefone, depois de um responsável pela licença informar por escrito (fax/email), a perda da chave. Esta chave será produzida a partir do código que aparece no ecrã (premindo o botão Esqueci a chave) e será diferente em cada vez que se entrar no programa. Este código deve fazer parte da comunicação por escrito, enviada à Filosoft.

Sempre que seja necessário inserir esta chave para desbloquear, todos os registos de utilizadores serão eliminados, tendo que ser reintroduzidos novamente na Aplicação.

7.10 Níveis de Acesso

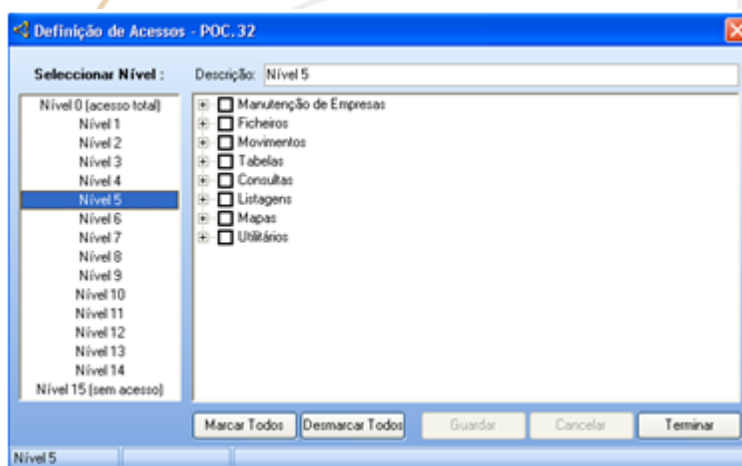


Figura N.º9 – Definição de Acessos

Para que possa existir um maior controlo dos movimentos realizados na aplicação, será

aconselhável haver a definição de níveis de acesso. Desta forma, alguns dos utilizadores terão somente a opção de visualizar, enquanto que outros poderão realizar movimentos.

Estão disponíveis 15 níveis, dois dos quais apresentam características pré definidas, não sendo possível a sua alteração:

Nível 0 - É considerado o nível Master e tem sempre acesso a todas as opções do programa. Este é o único nível que tem acesso às opções de Utilizadores e Níveis. Este nível só deve ser atribuído a utilizadores que possam ser Master em todas as aplicações.

Nível 15 - É o nível a indicar para utilizadores que não podem entrar na aplicação.

Para indicar as opções a que um utilizador pode aceder deve seleccionar o nível (0-15) e marcar as opções que pretende para cada utilizador. Posteriormente deverá guardar essa informação.

Opções:

Marcar Todos - Marca todas as opções para o nível activo.

Desmarcar Todos - Retira todas as opções do nível activo.

Guardar - Guarda a informação alterada pelo utilizador.

Cancelar - Cancela as alterações realizadas num determinado utilizador.

Terminar - Fecha a Janela.

7.11 Renovar Palavra-Passe

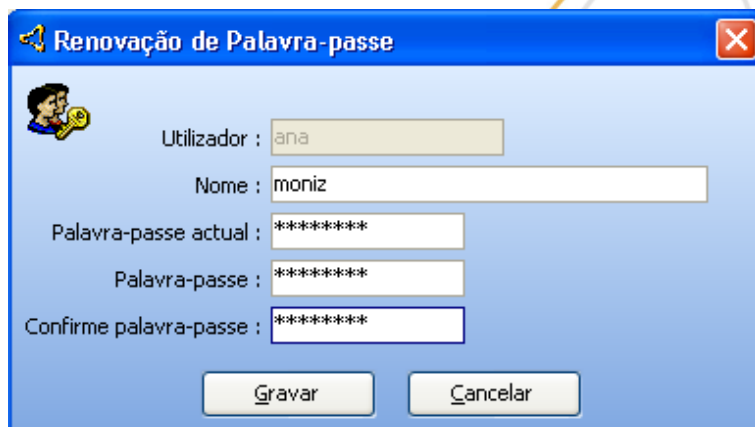


Figura N.º10 – Renovação Palavra - Passe

Altera a palavra - passe do utilizador activo. Esta opção apenas será disponibilizada se não foi definido qualquer mínimo de dias para a sua renovação ou se respeitar o período definido. Caso tenha sido definido um número mínimo de dias para a sua renovação, esta opção apenas aparecerá decorrido esse tempo.

É aconselhável a alteração frequente da Password para que seja assegurado que ninguém faça qualquer tipo de movimento ou consulta a partir do seu utilizador.

Campos a Definir:

Palavra-Passe actual - Insira a palavra-passe actual, a qual pretende renovar.

Palavra-Passe - Insira a nova palavra-passe.

Confirme palavra-passe - Insira novamente a nova palavra-passe, para confirmação.

Nota: A palavra passe é definida pelo utilizador e apenas é pedida na primeira utilização da aplicação.

Opções:

Gravar - grava as alterações realizadas na palavra-passe de entrada na aplicação

Cancelar - Cancela as alterações que o utilizador pretendia realizar, fechando à posteriori a janela.

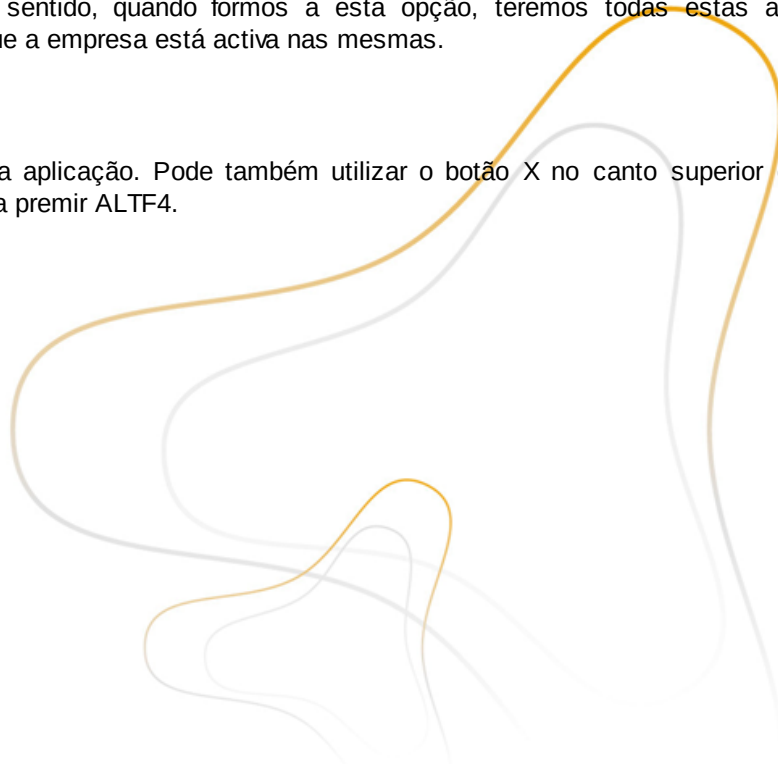
7.12 Outras Aplicações

Entra noutros programas da FiloSoft - Soluções Informáticas, Lda. sem haver necessidade de sair da aplicação onde se encontra, desde que a empresa tenha acesso a esses mesmos programas.

Nesta opção apenas constarão as aplicações na qual a empresa está activa. Por exemplo, a empresa Mind - Informática de Gestão, Lda. tem activas as aplicações Poc.32, Gestor.32, Sigep.32 e o Segest.32. Neste sentido, quando formos a esta opção, teremos todas estas aplicações disponíveis, uma vez que a empresa está activa nas mesmas.

7.13 Sair

Termina a execução da aplicação. Pode também utilizar o botão X no canto superior direito da janela principal ou ainda premir ALT+F4.



8 Tabelas



Em qualquer programa informático, as tabelas são um suporte importante na medida em que armazenam informação que servirá de base para as restantes operações a realizar, neste caso, na aplicação POC.32. Será nas tabelas que o utilizador definirá a informação referente à parte integrante da contabilidade de cada uma das empresas.

As tabelas geridas por esta aplicação são as seguintes: Plano de Contas, Planos Paralelos, Centros de Custos, Diários, Descritivos, IVA, Prefixos, Tipos de Fluxos de Caixa, Condições de Pagamento, Auxiliares, Lançamentos Tipo, Lançamento de IVA, Variáveis, Fórmulas e os Rácios.

8.1 Plano de Contas

Uma organização para proceder à sua contabilidade necessita de organizar e estruturar um Plano de Contas. Existe um Standard de Plano de Contas, que deverá ser modificado de acordo com o tipo de empresa. Cada empresa tem os seus fornecedores, clientes, bancos e outros terceiros que deverá especificar no seu Plano de Contas, por forma a organizar melhor a sua contabilidade.

Figura N.º11 – Criação de Conta nova no Plano de Contas

Manutenção do plano de contas: introdução de contas, consulta, alteração e anulação, assim como a manutenção da tabela de reflexão de contas (Analítica). Esta tabela está dividida em Ficha da conta onde podemos aceder a informações referentes a cada uma das conta POC e a uma Lista das contas que faz uma abordagem conjunta de todas as contas existentes no POC

Esta tabela é própria para cada uma das empresas activas no POC.32. Utilizando a opção Utilitários – Cópias entre Empresas, poderá copiar o Plano de Contas de outra empresa.

Criação de uma Conta do POC (Colocar cursor em "Novo") – **Dados a Indicar:**

Conta - Inserir o código da conta.

Nome - Inserir descrição da conta.

Tipo - Indicar o tipo de conta: razão, intermédia ou movimento. O grau da conta deve ser correctamente definido, tendo em atenção que, uma conta de movimento não pode integrar outra conta de movimento.

Centro de Custo - Indicar o centro de custo utilizado especificamente para a conta criada. Esta situação acontece essencialmente em contas da classe 6, cujo centro de custo é de reflexão. Por exemplo,

62.2.1.1 - Electricidade - centro de custo de reflexão X - reflecte para os centros de custo de movimento a e b.

N.º Fiscal - Colocar prefixo (funciona em conjunto com a tabela de prefixos) e o número fiscal. Apenas deve colocar prefixo quando se referem a países da comunidade europeia, de acordo com a tabela publicada pela DGCI.

Local das Operações - Indicar o local das operações: Continente, Açores, Madeira, Intracomunitário, outros. Esta informação é importante para a correcta emissão da declaração periódica do IVA.

Morada - Dados relativos á morada.

Localidade - Inserir a localidade.

Código Postal - Inserir o código postal.

Retém IRS – Indicar se a conta vai ter retenção de IRS associada.

Taxa de Retenção – Coloca a taxa normal de retenção nesta conta, a qual poderá ser alterada durante o lançamento.

Rubrica IRS – Sugerir a rubrica de IRS, a qual poderá ser alterada durante o lançamento.

Pagamento – Indica o modo de pagamento que está associada a esta conta que pode ser alterado na altura do lançamento.

Idioma – Indicar que o fornecedor deve receber a correspondência em língua estrangeira (ex. extracto de conta, aviso de cobrança e pagamentos).

Criação automática de contas – Caso pretenda a criação de uma conta movimento sem ter a respectiva conta razão e/ou intermédia criada, o programa irá criar estas contas automaticamente. Isto significa que criando um Fornecedor novo (ex. 22.1.101 – Pascoal & Neves, Lda.), o programa irá criar as contas anteriores de forma automática, conforme exemplo seguinte:

22 Automática

22.1 Automática

22.1.1 Automática

Nota: Depois poderá editar as contas e preencher a restante informação da ficha da conta. Não terá de se preocupar com os zeros à esquerda na conta de último grau, já que após o recalculo de movimentos, o programa irá colocá-los na conta.

Reflexões de Contas: Contas que reflectem automaticamente, da geral para a analítica ou da analítica para a geral, conforme pretender.

De seguida, pode indicar as várias contas de reflexão, com a percentagem correspondente. Esta percentagem permite que o programa calcule automaticamente o valor a lançar em cada conta, sendo no entanto, possível a sua alteração no lançamento.

Exemplo: 622xxxx electricidade, por defeito a contrapartida é 111 Caixa.

911 conta reflexão x 25%

912 conta reflexão y 75%

Nota: é também possível definir uma contrapartida para a conta (ex: conta caucionada é sempre movimentada por contrapartida da conta a ordem).

8.2 Planos Paralelos

Planos paralelos apresentam-se como uma ferramenta importante para Empresas com capital estrangeiro. Frequentemente estas empresas têm de apresentar Listagens/Mapas em que as contas/moedas inerentes ao mesmo são diferentes.

Esta opção permite, desta forma, colmatar esta necessidade definindo um POC paralelo com associação ao geral.

8.3 Centros de Custo

Um Centro de Custos é uma unidade da empresa (uma secção, um departamento, uma pessoa ou um processo) com contém custos directos que lhe possam ser imputados. Além dos custos directamente associados, são também atribuídas determinadas percentagens dos custos gerais da empresa, permitindo assim isolar os custos totais de funcionamento dessa unidade.

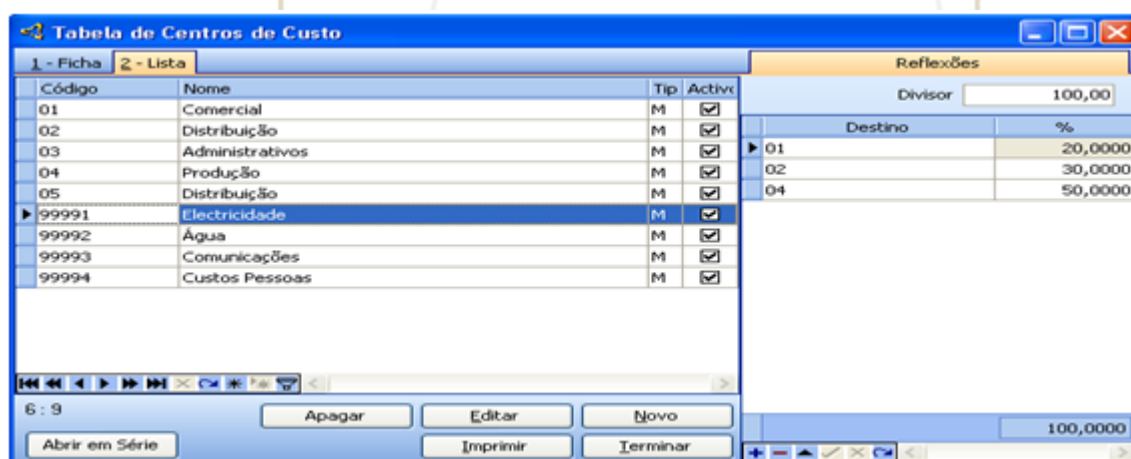


Figura N.º12 – Tabela de Centros de Custos

Define centros de custo e as relações possíveis entre eles. Durante os lançamentos poderá afectar os movimentos realizados numa determinada empresa ao centro de custo respectivo. Esta tabela é própria para cada uma das empresas activas no POC.32. Utilizando a opção Utilitários – Cópias entre Empresas poderá copiar a tabela de centros de custo de outra empresa. Posteriormente a essa cópia poderá eliminar os centros de custo de não interessam à empresa onde se encontra.

Pode definir dois tipos de centros de custo: **Razão** que permite acumular valores de vários centros de custo num só, funcionando de forma idêntica às contas do POC e os de **Movimento** que é o centro de custo de lançamento directo.

Exemplo:

100 FÁBRICA - CC Razão

1001 Distribuição - CC Movimento

1002 Produção - CC Movimento

Saldo passa de Ano - Sim ou não. Deve indicar se pretende que o saldo do centro de custo passe para o ano seguinte.

Contas - Deve indicar as contas que por defeito utilizam o centro de custo. **Nota:** Deve utilizar "," (vírgula) para separar as contas. Esta definição de conta poderá ser efectuada automaticamente através do Menu Configuração da Empresa ou se pretender directamente na Conta POC

Como Definir as reflexões de um centro de custo – Deverá inicialmente criar os centros de custo que pretender ter na empresa. Posteriormente terá de editar a ficha do centro de custos onde constará a opção Reflexões. Para editar a opção reflexões deverá colocar o cursor nessa parte para que esta seja activa, permitindo desta forma criar cada uma das suas reflexões e colocar a percentagem que se destina a cada uma delas.

Uma conta de reflexão poderá ser a electricidade, onde vamos imputar, por exemplo, 20% do custo total desta ao Dep. Comercial, 30% ao Dep. Distribuição e 50% ao Dep. de Produção.

Nota: Apenas os centros de custo de movimento podem ser de reflexão.

Opções:

Apagar - Apaga um ou mais registos criados. Deverá colocar o cursor no descritivo que pretende eliminar e clicar na opção Apagar, fazendo a respectiva confirmação.

Editar - Altera a informação referente a cada um dos centros de custos.

Novo - Cria um novo centro de custos.

Imprimir - Impressão do centro de custos.

Terminar – Fecha a janela.

8.4 Diários

Destina-se a permitir que o responsável pela contabilidade defina quais os diários de lançamentos contabilísticos que a empresa vai precisar. Traduz-se na organização física de documentos por pastas sendo de extrema importância a sua correcta estruturação antes de ser realizado qualquer introdução de documentos na contabilidade.

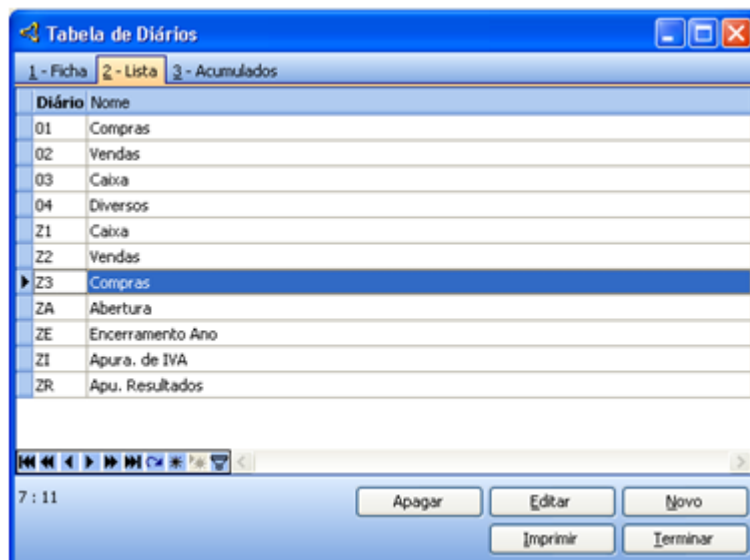


Figura N.º13 – Tabela de Diários

Definição e manutenção dos diários que pretende utilizar. A utilização de diários é obrigatória, podendo, no entanto, ser utilizado apenas um diário para todos os movimentos, como exemplo podemos criar apenas um diário de Diversos. Por outro lado e para uma melhor organização da empresa, o utilizador poderá optar por criar vários diários, como por exemplo: Diário de Compras, Diário de Vendas e o Diário de Caixa.

Existem diários que são da utilização do próprio programa:

- **ZA** Diário de Abertura, utilizado para os movimentos iniciais das contas POC.
- **ZI** Diário de IVA, utilizado para os movimentos criados automaticamente na opção de apuramento do IVA.
- **ZE** Diário de Encerramento, utilizado para os movimentos criados automaticamente na opção de pré-encerramento ou encerramento.
- **ZR** Diário de Resultados, utilizado para os movimentos criados automaticamente pela opção Apuramento de Resultados.

Como Criar um Diário Novo – Coloque o cursor na opção "Novo". Deverá escolher um código para o diário, podendo o mesmo ser alfanumérico e descrição que pretende dar ao novo diário. Posteriormente pressione o botão **Enter**, ficando disponível o novo diário no menu "Lista".

Nota: Esta tabela é própria para cada uma das empresas activas no POC.32. Utilizando a opção Utilitários – Cópias entre Empresas poderá copiar a tabela de diários de outra empresa, podendo o utilizador proceder, posteriormente, à eliminação dos diários que não foram necessários.

Opções:

Apagar - Apaga um ou mais registos criados. Deverá colocar o cursor no diário que pretende eliminar e clicar na opção Apagar, fazendo a respectiva confirmação.

Editar - Altera a informação referente a cada um dos diários.

Novo - Cria um novo diário.

Imprimir - Impressão do diário.

Terminar – Fecha a janela.

8.5 Descritivos

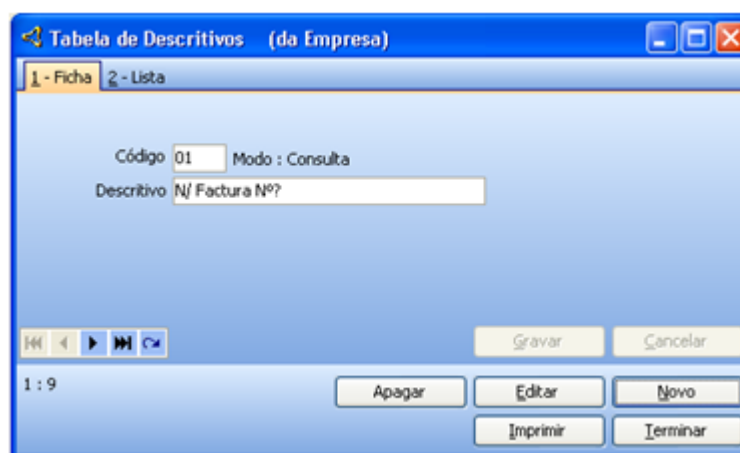


Figura N.º14 – Tabela de Descritivos

Uma tabela de Descritivos auxilia o utilizador nos movimentos contabilísticos a realizar numa determinada Empresa. Definição e manutenção de descritivos a utilizar em movimentos. A sua utilização não é obrigatória, visto ser possível registar manualmente o descritivo pretendido, sendo no entanto aconselhado, tendo em conta a rapidez proporcionada pela pré-definição dos mesmos.

Como Criar um Descritivo Novo – Coloque o cursor na opção "Novo". Deverá escolher um código para o descritivo, podendo o mesmo ser alfanumérico e o descritivo que pretende dar a esta nova opção. No descritivo poderá colocar o ponto de interrogação (?) que posteriormente nos lançamentos irá permitir a colocação do número do documento, pressionando de seguida o botão **Guardar/Enter**.

Nota: Esta tabela é própria para cada uma das empresas activas no POC.32. Utilizando a opção Utilitários – Cópias entre Empresas poderá copiar a tabela de descritivos de outra empresa.

Opções:

Apagar - Apaga um ou mais registos criados. Deverá colocar o cursor no descritivo que pretende eliminar e clicar na opção Apagar, fazendo a respectiva confirmação.

Editar - Altera a informação referente a cada um dos descritivos.

Novo - Cria um novo descritivo.

Imprimir - Impressão do descritivo.

Terminar – Fechar a janela.

8.6 IVA

Figura N.º15 – Tabela Códigos de IVA

Na tabela de Iva deverão ser definidas todas as questões relacionadas com o processamento automático do Iva. Manutenção da tabela do IVA. Se pretender que uma empresa tenha uma tabela de Códigos de IVA própria, deverá aceder a Utilitários – Configuração da Empresa – Colocar visto na opção "Definição de Código de Iva".

Como Criar um Código IVA – Coloque o cursor na opção "Novo". Deverá escolher um código, podendo o mesmo ser alfanumérico e o descritivo que pretende dar a esta nova opção. Deverá dar especial atenção ao tipo de taxa a utilizar, deve indicar o tipo de iva correspondente e o local das operações. Posteriormente à definição dos campos anteriores deverá pressionar o botão **Gravar**. Esta tabela é própria para cada uma das empresas activas no POC.32. Utilizando a opção Utilitários – Cópia entre Empresas poderá copiar a tabela de Códigos de IVA de outra empresa.

Nota: Optando pelo Método Códigos de IVA será através destes códigos que a aplicação sabe onde colocar os valores nas declarações de IVA periódico e anexo L.

Opções:

Apagar - Apaga um ou mais registos criados. Deverá colocar o cursor no descritivo que pretende eliminar e clicar na opção Apagar, fazendo a respectiva confirmação.

Editar - Altera a informação referente a cada um dos códigos de Iva.

Novo - Cria um novo código de Iva.

Campos da Declaração do IVA: Definição/configuração dos campos das declarações do IVA. Não é necessário alterar estas definições, pois já estão correctas para cada um dos tipos de IVA. É possível a sua alteração no entanto não é recomendada.

Campos da Declaração						
	Compras	Vendas	Serviços	Despesas	CP.Imob	VD.Imob
Base		3	3			3
Imposto	22	4	4	24	20	4
Decl.Anual	20	03	09	24	32	16

Reposição de campos predefinidos Cancelar Guardar

Figura N.º16 – Campos da Declaração de IVA

Campos:

Reposição dos Campos Prédefinidos - Carrega as definições da empresa Z99 - Empresa Demonstração, que deverá manter activa no POC.32. Esta opção não deverá ser apagada da aplicação, uma vez que em caso de necessidade poderá repôr não apenas os campos pré - definidos da Declaração do Iva, mas também as tabelas que o utilizador considerar necessários ao bom funcionamento da Empresa activa.

Cancelar – Cancela as alterações realizadas na tabela.

Guardar - Guarda as alterações realizadas pelo utilizador.

Imprimir - Impressão do código de Iva.

Terminar – Fecha a janela.

8.7 Prefixos

Tabela de Prefixos (da Empresa)

1 - Ficha 2 - Lista

Código: IT Modo: Editar

País: Itália

Pertence a UE (s/n): Sim

16 : 27

Gravar Cancelar

Apagar Editar Novo

Imprimir Terminar

Figura N.º17 – Tabela de Prefixos

Definição e manutenção da tabela de prefixos, permitindo o preenchimento automático do Anexo I. Esta tabela será útil quando o utilizador proceder à abertura de Contas POC e na tabela de NIF's onde poderá colocar informação referentes ao prefixo a utilizar.

Como Criar um Prefixo Novo – Coloque o cursor na opção "Novo". Deverá escolher um código

para o descritivo, podendo o mesmo ser alfanumérico e o país, pressionando de seguida o botão **Gravar/Enter**.

Apenas deve inserir prefixos quando referentes a países da comunidade europeia, de acordo com a tabela publicada pela DGCI. Utilizando a opção Utilitários – Cópias entre Empresas poderá copiar a tabela de prefixos de outra empresa.

Opções:

Apagar - Apaga um ou mais registos criados. Deverá colocar o cursor no descritivo que pretende eliminar e clicar na opção Apagar, fazendo a respectiva confirmação.

Editar - Altera a informação referente a cada um dos prefixos.

Novo - Cria um novo prefixo.

Imprimir - Impressão do prefixo.

Terminar – Fecha a janela.

8.8 Tipos de Fluxos de Caixa



Figura N.º18 – Tipos de Fluxo de Caixa

Definição e manutenção de tipos de fluxos de caixa. Em cada movimento deve indexar o respectivo fluxo de caixa, definido nesta tabela. Para utilização de Mapas de Fluxos de Caixas deverá activar essa opção no Menu Utilitários – Definições da Empresa – Tabelas Próprias e colocar um visto na opção "Tabelas de Tipos de Fluxo de Caixa".

Como Criar um Tipo de Fluxo de Caixa – Coloque o cursor na opção "Novo". Deverá escolher um código, podendo o mesmo ser alfanumérico e o descritivo que pretende dar a esta nova opção. Deverá indicar ainda se o lançamento que pretende realizar para o fluxo de caixa criado será a débito ou a crédito. Posteriormente à definição dos campos anteriores deverá pressionar o botão **Gravar**. Utilizando a opção Utilitários – Cópias entre Empresas poderá copiar a tabela de fluxos de caixa de outra empresa.

Opções:

Apagar - Apaga um ou mais registos criados. Deverá colocar o cursor no descritivo que pretende eliminar e clicar na opção Apagar, fazendo a respectiva confirmação.

Editar - Altera a informação referente a cada um dos fluxos de caixa.

Novo - Cria um novo fluxo de caixa.

Imprimir - Impressão do fluxo de caixa.

Terminar - Fecha a janela.

8.9 Condições de Pagamento

Figura N.º19 – Condições de Pagamento

Permite criar diferentes condições de pagamento (ex. pagamento a 30 ou a 90 dias). Esta tabela é útil para as empresas que têm clientes a pagar em diferentes condições. No lançamento a efectuar poderá colocar essa informação sendo possível fazer a verificação dos documentos em dívida.

Para **criar uma nova condição de pagamento** deverá colocar o cursor na opção "Novo". Deverá escolher um código, podendo o mesmo ser alfanumérico e o descritivo que pretende dar a esta nova opção (ex. 00 – Pronto Pagamento). Posteriormente à definição dos campos anteriores deverá pressionar o botão **Gravar**. O utilizador poderá optar pela não utilização desta tabela, no entanto esta apresenta-se como uma mais - valias para a Empresa activa.

Opções:

Apagar - Apaga um ou mais registos criados. Deverá colocar o cursor no descritivo que pretende eliminar e clicar na opção Apagar, fazendo a respectiva confirmação.

Editar - Altera a informação referente a cada uma das condições de pagamento.

Novo - Cria uma nova condição de pagamento.

Imprimir - Impressão das condições de pagamento criadas.

Terminar - Fecha a janela.

8.10 Auxiliares

Disponibiliza um conjunto de auxiliares como o Código CAE, Código CIRS, Natureza Jurídica, Repartições de Finanças e Idiomas.

Poderá fazer a manutenção dos códigos existentes nas tabelas auxiliares se necessário, embora periodicamente a FiloSoft – Soluções Informáticas, Lda. proceda a actualização das mesmas.

Esta também disponível nesta opção uma tabela de idiomas que permite definir textos específicos para várias idiomas. Estes textos irão trabalhar sempre em conjunto com modelos de listagens específicos (ex. Extracto de conta, aviso de cobrança e os pagamentos).

8.11 Lançamentos Tipo

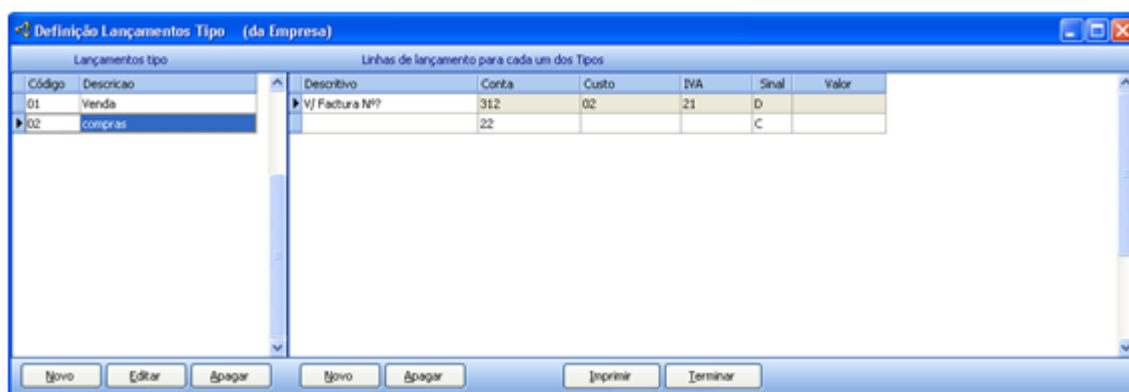


Figura N.º20 – Lançamentos Tipo

Pré - define lançamentos, com o objectivo de simplificar a introdução de novos movimentos. A existência de lançamentos deste género ajuda na redução do tempo necessário ao lançamento de movimentos, uma vez que grande parte da informação já foi colocada previamente, não existindo a necessidade de colocar manualmente toda a informação cada vez que pretende realizar, por exemplo, uma Venda.

Como Criar um Lançamento Tipo Novo – Coloque o cursor na opção "Novo". Deverá indicar um código para o lançamento, podendo o mesmo ser alfanumérico e o nome que pretende dar a esta nova opção. No descritivo do movimento poderá colocar (ex. V/Factura N.º1223). Deverá indicar o centro de custos a que respeita o movimento, o Código de Iva que pretende utilizar, indicar se a conta é movimentada a crédito (C) ou a débito (D) e indicar o valor a utilizar por defeito. Posteriormente à definição dos campos anteriores deverá pressionar o botão **Enter**.

Esta tabela é comum a todas as empresas activas no POC.32. Se pretender que uma empresa tenha uma tabela de lançamentos tipo própria, deverá aceder a Utilitários – Configuração da Empresa – Tabelas Próprias e colocar visto na opção "Definição de lançamentos tipo". Utilizando a opção Utilitários – Cópias entre Empresas poderá copiar a tabela de lançamentos tipo de outra empresa.

8.12 Lançamentos de IVA

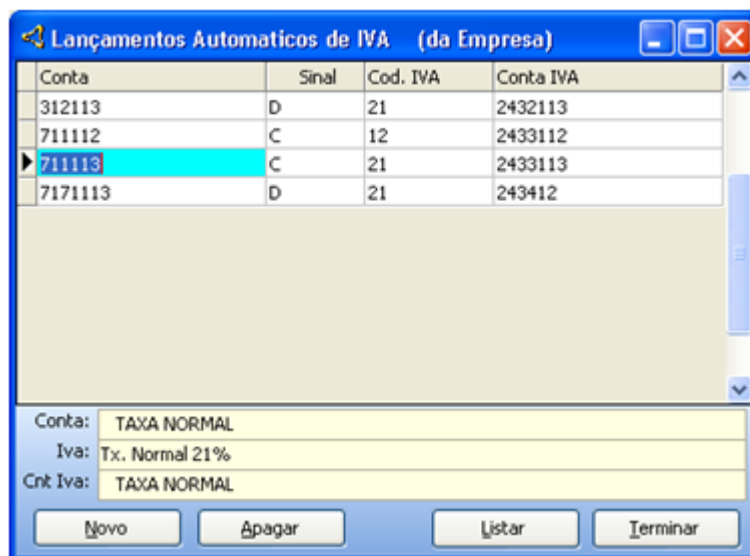


Figura N.º21 – Lançamentos Automáticos de IVA

Esta tabela é criada automaticamente pelo programa, com base nos lançamentos, relacionando as contas de IVA com as contas de compras ou vendas. Não é necessária a abertura desta tabela, podendo no entanto fazê-lo, caso seja uma preferência do utilizador.

Em conjunto com a tabela do IVA, esta tabela irá permitir que o programa sugira a conta do IVA a utilizar nos lançamentos, para cada uma das contas de compras ou vendas, podendo variar a conta consoante o lançamento a débito ou a crédito.

Esta tabela é comum a todas as empresas activas no POC.32. Se pretender que uma empresa tenha uma tabela de lançamentos automáticos de IVA, deverá aceder a Utilitários – Configuração da Empresa – Tabelas Próprias e colocar visto na opção "Definição de lançamentos de Iva". Utilizando a opção Utilitários – Cópias entre Empresas poderá copiar a tabela de lançamentos tipo de outra empresa.

Opções:

Novo - Cria um novo lançamento automático de Iva.

Apagar - Apaga um ou mais registos criados. Deverá colocar o cursor no descritivo que pretende eliminar e clicar na opção Apagar, fazendo a respectiva confirmação.

Listar - Lista os lançamento automáticos de Iva.

Terminar – Fecha a janela.

8.13 Variáveis

Definição e manutenção de variáveis para uso nos diversos mapas. Exemplo, podemos definir a variável taxa a utilizar no modelo 22, que embora possa ter valores diferentes de empresa para empresa, será sempre indicada como taxa.

A aplicação ao encontrar a variável, irá substituí-la pelo valor da tabela.

8.14 Formulas



Figura N.º22 – Formulas

Definição de fórmulas recorrentes, que permitem ao utilizador obter mais resultados sobre a empresa activa. Isto significa que, por exemplo, se o utilizador pretender analisar as dívidas ao pessoal da empresa, terá essa opção nas tabelas Comuns, a qual poderá passar para a empresa activa através da opção "Copiar". Neste sentido a fórmula fica activa na empresa em questão e poderá visualizar os resultados obtidos.

Ao colocar as fórmulas que entender no separador da Empresa, as mesmas servirão para a apresentação, por exemplo, num relatório de gestão. Para que isto possa acontecer deverá aceder ao Menu "Mapas - Outros Mapas - Relatórios" e colocar a fórmula no mapa.

Para **Criar uma nova fórmula** deverá colocar o cursor na opção "Novo", indicando o nome da fórmula, a descrição que pretende para a nova opção e a fórmula a utilizar. Posteriormente à definição dos campos anteriores deverá pressionar o botão **Gravar**.

Se pretender cancelar determinada fórmula deverá posicionar-se na Lista de Formulas, colocar o cursor em cima da fórmula que pretende cancelar e clicar em "Cancelar", fazendo a sua confirmação.

Opções:

Copiar - Copia as fórmulas que o utilizador pretende da lista de Comuns para a Empresa.

Apagar - Apaga um ou mais registos criados. Deverá colocar o cursor no descritivo que pretende eliminar e clicar na opção Apagar, fazendo a respectiva confirmação.

Editar - Altera a informação referente a cada uma das fórmulas.

Novo - Cria uma nova fórmula.

Imprimir - Impressão da fórmula.

Terminar – Fechar a janela.

8.15 Rácios

A análise financeira de uma empresa recorre a um conjunto de instrumentos analíticos que procuram auxiliar um conjunto diversificado de entidades no conhecimento da situação e evolução económica e financeira de uma empresa ao longo do tempo. Neste sentido, os rácios poderão auxiliar na verificação do estado da empresa, permitindo analisar a sua viabilidade no mercado e antecipar o seu comportamento futuro.

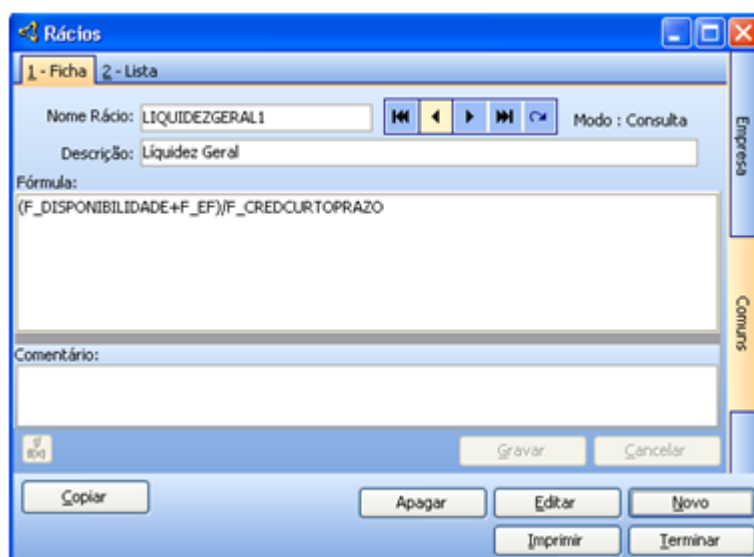


Figura N.º23 - Rácios

Cria rácios para análise da empresa, nomeadamente rácios de liquidez, rácios de solvabilidade, rácios de endividamento, entre outros. Isto significa que, por exemplo, se o utilizador pretender analisar a liquidez geral da empresa, terá essa opção nas tabelas Comuns, a qual poderá passar para a empresa activa através da opção "Copiar". Neste sentido o rácio fica activo na empresa em questão e poderá visualizar os resultados obtidos.

Ao colocar os rácios que entender no separador da Empresa, as mesmas servirão para a apresentação, por exemplo, num relatório de gestão. Para que isto possa acontecer deverá aceder ao Menu "Mapas - Outros Mapas - Relatórios" e colocar a fórmula no mapa.

Para **Criar um Novo Rácio** deverá colocar o cursor na opção "Novo", indicando o nome do rácio, a descrição que pretende para a nova opção e a fórmula a utilizar. Posteriormente à definição dos campos anteriores deverá pressionar o botão **Gravar**.

Se pretender cancelar determinada Rácio deverá posicionar-se na Lista de rácios, colocar o cursor em cima da fórmula que pretende cancelar e clicar em "Cancelar", fazendo a sua confirmação.

Opções:

Copiar - Copia os rácios que o utilizador pretende da lista de Comuns para a Empresa.

Apagar - Apaga um ou mais registos criados. Deverá colocar o cursor no descritivo que pretende eliminar e clicar na opção Apagar, fazendo a respectiva confirmação.

Editar - Altera a informação referentes a cada um dos rácios.

Novo - Cria um novo rácio.

Imprimir - Impressão do rácio.

Terminar – Fechar a janela.



9 Movimentos



O registo dos documentos contabilísticos traduz-se como uma operação essencial numa aplicação de contabilidade. Esta será a opção da aplicação POC.32 onde o utilizador estará mais focalizado, uma vez que será o local onde irá fazer todos os lançamentos referentes à empresa. Com a utilização frequente desta opção irá verificar a extrema importância das tabelas que foram definidas anteriormente.

Dada a grande importância desta opção, a FiloSoft - Soluções Informáticas, Lda. organizou a informação de forma fácil e rápida para que o utilizador possa usufruir da mesma com maior rapidez e eficácia.

9.1 Lançamentos

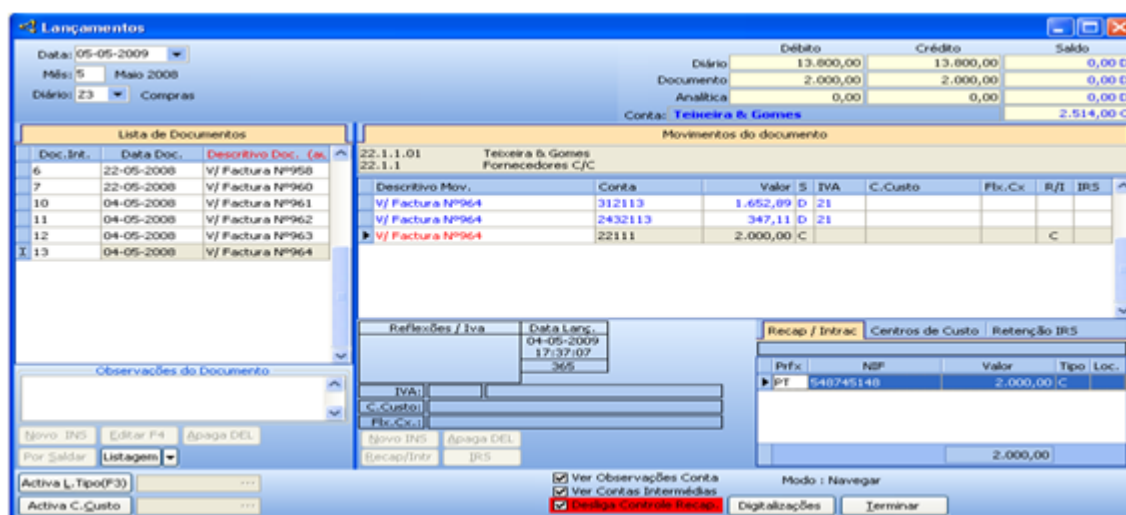


Figura N.º24 – Lançamentos

Lançamento de todos os movimentos referentes à empresa activa. Esta janela de lançamentos encontra-se dividida em duas partes (Lista de Documento e Movimentos do Documento) cujo principal objectivo é facilitar o lançamento e consulta dos movimentos. Visualizamos a parte principal do lançamento no lado esquerdo da janela e no lado oposto os detalhes desse mesmo lançamento.

Para uma fácil utilização da aplicação, existem algumas teclas de apoio:

Tecla N / Tecla (+) - Insere um novo documento;

Tecla E / Tecla F4 - Edita ou altera um lançamento;

Tecla Delete - Apaga um lançamento;

Tecla S - Efectua uma verificação de todos os movimentos do diário e mês em que o utilizador se encontra, posicionando-se nos documentos que não se encontram saldados, permitindo a sua rectificação. Nota: Quando existe um documento que não se encontra saldado, o programa mostra a mensagem "Não Saldado".

9.1.1 Como efectuar lançamentos

Deverá colocar o cursor em "Novo INS", onde escolhe o mês onde pretende lançar o documento e o diário. Posteriormente deverá colocar informações sobre o respectivo lançamento na lista de Documento, passando de seguida para os respectivos movimentos do documento que está a lançar.

1. Lista de Documentos

Doc.Int.	Data Doc.	Descritivo Doc. (a)
6	22-05-2008	V/ Factura Nº958
7	22-05-2008	V/ Factura Nº960
10	04-05-2008	V/ Factura Nº961

Observações do Documento
hnjefuiaesfbdzfxhsrdcgim

Novo INS Editar F4 Apaga DEL

Por Saldar Listagem

Activa Tip Documento
Activa C. Custo Diário

Figura N.º25 - Lista de Documentos

Doc. Interno - Número de ordem de movimento. Este número é indicado pelo programa, que controla a numeração, no entanto, pode indicar um número superior ou diferente que permite avançar a numeração. **Nota:** este número é sequencial, sendo as alterações manuais controladas pelo utilizador. O programa contém uma sequência para cada diário e para cada mês.

Poderá ser feita automaticamente a numeração do documento, através do menu Utilitários – Configuração da Empresa – Preferências / Configuração e colocar um círculo na opção de numeração do documento interno por diário ou sequencial, conforme preferências do utilizador.

Data Documento - Colocar a data do documento. A Tecla F5 permite fixar o campo da data e a Tecla F6 auxilia a destrancar o campo.

Descritivo Documento - Funciona em conjunto com a tabela de descritivos. Pode escolher um descritivo na tabela ou digite o descritivo que entender. F4 é a tecla que permite aceder à Tabela de

Descritivos onde poderá colocar um novo descritivo mediante as necessidades apresentadas pela empresa. **Nota:** é possível trancar e /ou incrementar a numeração automática do descritivo, aumentando a rapidez dos lançamentos. Para isso deve utilizar a tecla F5 uma ou duas vezes respectivamente.

1. Movimentos do Documento

Movimentos do documento									
22.1.1.03 InforSilvério, Lda.									
22.1.1 Fornecedores C/C									
Descritivo Mov.	Conta	Valor	S	IVA	C.Custo	Flx.Cx	R/I	IRS	
V/ Factura Nº961	312113	1.239,67	D	21	02				
V/ Factura Nº961	2432113	260,33	D	21					
▶ V/ Factura Nº961	22113	1.500,00	C						

Figura N.º26 - Movimentos do Documento

Descritivo Movimento – Permite indicar uma descrição do movimento. Por defeito, o campo é preenchido automaticamente, com o descritivo do documento, podendo no entanto, ser alterado caso o utilizador pretenda.

Conta – Definir qual a conta que vamos utilizar para aquele movimento. Funciona em conjunto com a tabela de plano de contas. F4 para aceder à Tabela do Plano de Contas. **Nota:** também se podem lançar movimentos a partir do número de contribuinte, fazendo * (número de contribuinte). Ao pressionar ENTER o programa irá preencher este campo com a conta POC do terceiro. Não existindo o número de contribuinte em nenhuma das contas do plano, o programa abre a tabela do plano de contas, permitindo a selecção da conta.

Valor – Indicação do valor do movimento. Pressionar ENTER com o campo vazio irá saldar o documento. Sugere a indicação do valor do movimento.

Código do IVA – Escolher o código do IVA que pretende utilizar. Funciona em conjunto com a Tabela de Códigos do IVA. Utilizando a tecla F4 poderá aceder à Tabela. O programa carrega a taxa correspondente e calcula o valor do IVA automaticamente.

Fazendo Enter ou premindo a tecla (-), então será calculado o valor do IVA, retirando este ao valor indicado.

Exemplo,	Valor	taxa IVA	IVA Total	O programa altera o valor incidente para 416.67 €.
	500 €	20% -	83.33 €	

Se premir a tecla (+) , então será calculado o IVA, sobre o valor indicado.

Exemplo,	Valor	taxa IVA	IVA Total
	500 €	20% +	100 €

Centro de Custo) - Inserir o código do centro de custo. Funciona em conjunto com a Tabela de Centros de Custo. F4 para aceder á tabela.

Fluxo de Caixa - Indicar o código do fluxo de caixa que pretende utilizar. Funciona em conjunto com a Tabela de Tipos de Fluxos de Caixa. F4 para aceder á tabela.

R/I - Indica se o lançamento tem lançamento agregado para o Mapa Recapitulativo ou Anexo Vendas Intracomunitárias. De salientar que no caso de o NIF do cliente ou fornecedor estiver correcto, poderá continuar o lançamento sendo feito automaticamente a agregação ao mapa recapitulativo. Caso a aplicação dê a indicação de que o NIF está incorrecto o utilizador terá necessariamente de fazer essa confirmação.

IRS - Indica a existência de uma retenção e a taxa à qual foi efectuada.

Outras Opções:

- Ver Observações Conta - Colocando um visto nesta opção são colocadas no canto superior direito as observações referenciadas aquando da criação da conta no Plano de Contas.
- Ver Conta Intermédias - Apresenta as contas intermédias da conta seleccionada pelo utilizador num determinado lançamento.
- Desligar Controle de Recapitulativos - Colocando um visto nesta opção deixa de visualizar o aviso referente ao controle de recapitulativos. (Ver Conferência Recapitulativos).



Carregando no botão do lado direito do rato acederá a um conjunto de opções que poderá configurar, activando ou não, aquelas que considerar importantes para os lançamentos.

9.1.2 Como utilizar lançamentos tipo

Está disponível a opção **Activa L.Tipo(F3)** que permite seleccionar o lançamento standard a utilizar por defeito. Funciona em conjunto com a tabela de Lançamentos Tipo. Esta opção é de grande utilidade quando os lançamentos a efectuar são sempre realizados com as mesmas contas.

Por exemplo, se tivermos 15 facturas referentes a vendas de mercadorias, podemos criar um lançamento tipo ou também designado lançamento padrão, com as respectivas contas que movimenta a débito e a crédito, e activá-lo. Posteriormente à sua activação, pressione **Novo** lançamento. Esta opção disponível na Aplicação Poc.32 tem bastante utilidade quando temos documentos equivalentes, ajudando a reduzir o tempo de lançamento e consequentemente uma maior rapidez na execução das tarefas do utilizador.

Para desactivar esta opção do lançamento tipo deverá clicar na opção **Activar Lançamento Tipo**.

9.1.3 Como utilizar centros de custo

Está disponível a opção **Activa C.Custo** que permite seleccionar o centro de custo a utilizar por defeito. Funciona em conjunto com a tabela de Centro de Custos. Após a selecção de um centro de custo, todos os lançamentos efectuados nas contas que constem na lista deste centro de custo, serão automaticamente registados no centro de custo.

Nota: se tiver de activar um centro de custo por defeito, durante o lançamento tem ainda a possibilidade de o alterar para outro centro de custo ou mesmo apagá-lo.

9.2 Iva

9.2.1 Declarações

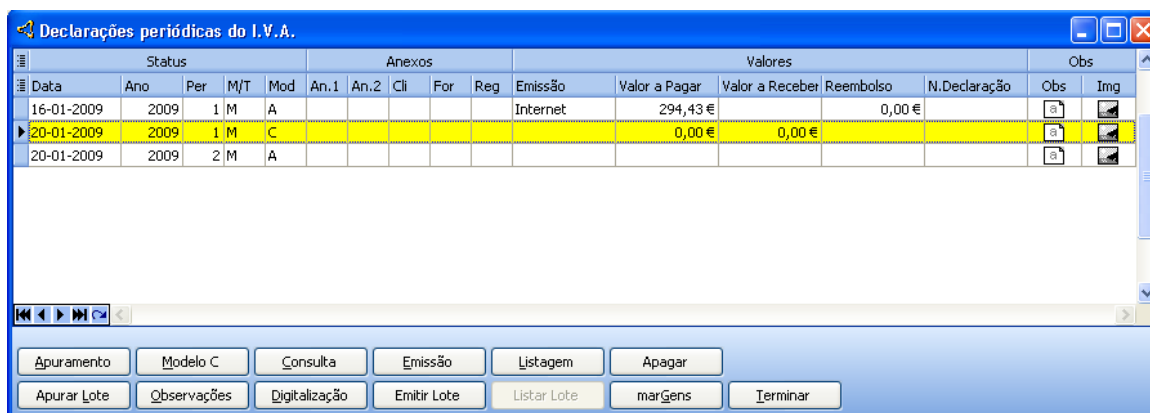


Figura N.º27 – Declarações Periódicas de Iva

Apurar, emitir, consultar e imprimir as declarações periódicas de IVA e respectivos anexos. Pode também gerar o ficheiro para envio posterior pela internet, conforme preferência do utilizador.

Opções:

Apuramento - Esta opção executa o cálculo das declarações periódicas de IVA, para consulta ou impressão. As declarações são processadas de acordo com a periodicidade de IVA a que está vinculado o sujeito.

No caso de não ter sido emitida a última declaração de Iva, aparecerá uma mensagem com essa informação que deverá regularizar para prosseguir este trabalho.

Modelo C - Emissão de uma modelo C. Esta opção permite escolher o ano que pretende, o tipo de período (mensal ou trimestral) e a escolha do mês pretendido.

Deve indicar a que fim se destina a modelo C, nomeadamente, se é a primeira declaração ou uma declaração de substituição e a que período respeita.

Consulta - Consulta dos valores apurados para a declaração. Caso pretenda alterar os valores da declaração, deve utilizar o botão Alterar, corrigindo directamente os valores. A declaração fica com os valores que foram manualmente inserido e considera a alteração realizada.

Emissão - Emissão da declaração e o preenchimento de mais alguns dados, referentes à declaração.

Figura N.º28 – Emissão do Iva Periódico

Aquando da solicitação de um reembolso, a aplicação poderá preencher automaticamente os anexos necessários. **Nota:** O utilizador deve ter especial atenção ao lançamento individual dos documentos e colocação dos NIF'S.

Ao colocar o cursor na Opção "Reembolso" aparecerá uma nova tabela onde poderá colocar alguma informação que eventualmente não tenha sido definida anteriormente. **Nota:** Caso na tabela visualize um "?" deverá substituí-lo pelo número de identificação fiscal (Nif's) com o intuito de completar toda a informação referente ao reembolso.

Figura N.º29 – Reembolso de Iva

Forma de Envio - deve indicar se a declaração será enviada pela Internet ou impressa em modelo oficial. Se a declaração for emitida para envio pela internet, o ficheiro criado irá ficar guardado dentro do seguinte directório: C:\A_Envia\ IVA\;

Modelo - Indicar o modelo da declaração: A ou B;

Número da declaração - Indicar o número da declaração;

Listagem - Impressão da declaração de IVA em papel branco, identificando os campos e os valores.

Apagar - Apaga a última declaração gerada.

Apurar Lote - Esta função permite fazer o apuramento do Iva em termos mensais ou trimestrais para todas as empresas de um lote. Clicar em Apurar.

Apenas activando o lote podemos aceder a esta opção, que irá permitir o cálculo do apuramento do Iva para um conjunto de empresas seleccionadas (Ficheiros – Lote – Ligar Lote).

Observações - Item onde podem ser guardadas informações sobre a declaração que se considerem relevantes. Cada vez que acedermos a este item podemos visualizar essas informações.

Digitalização – Digitalização das declarações que pretendemos.

Emitir Lote - Emissão das declarações de Iva do lote activo. Especial atenção para o facto de só serem consideradas para o efeito as declarações que ainda não foram emitidas. Depois de escolhido o período (mês ou trimestre), clicar em emitir.

Margens - Definir as margens de impressão da declaração. Sugerimos que, antes de utilizar os impressos oficiais, teste em papel normal, confrontando depois com o original, sobrepondo os dois e verificando contraluz se os campos estão exactamente no sítio indicado.

Nota: Para gerar uma nova declaração, deverá emitir a declaração anterior.

Terminar - Fecha a janela.

9.2.2 Definição Apuramento IVA

Figura N.º30 – Definições do Apuramento do IVA

Esta tabela está definida na empresa de demonstração e encontra-se adaptada ao respectivo POC. É utilizada para o preenchimento das contas a movimentar para o apuramento do IVA, podendo ser definida como tabela comum a todas as empresas activas no POC.32.

9.2.3 Parâmetros/Definições

Define parâmetros que serão considerados por defeito.

Forma de Envio - Indica a forma de envio mais frequente: por internet ou impresso oficial. Na emissão da declaração, pode alterar a forma de envio.

Forma de Pagamento - Indica a forma de pagamento mais frequente: cheque, multibanco, tesouraria da fazenda pública (finanças), C.T.T. Na emissão da declaração, pode alterar a forma de pagamento.

No caso de crédito de imposto a recuperar - Deverá indicar se pretende solicitar o reembolso ou reportar o excesso para o período seguinte. Na emissão da declaração, pode alterar a forma como pretende tratar o crédito de imposto: reembolso ou reporte.

9.2.4 Definição Declaração Periódica

Figura N.º31 – Definição Declaração Periódica Iva

Esta tabela pode ser definida como comum a todas as empresas activas no POC.32.

Cada utilizador poderá inserir novas contas, sendo necessário pressionar o botão "Novo" para criar uma nova opção. No caso de uma determinada conta não ser necessária, poderá pressionar o botão "Apagar" e essa opção será extinta da sua lista.

Sendo o resultado do apuramento positivo será apresentado um quadro com uma previsão do valor de IRC. Mediante preferência do utilizador poderá efectuar ou não efectuar o preenchimento da Modelo 22, tendo como opções:

Aceitar - Neste caso deve completar o quadro de modo a que a aplicação possa fazer os lançamentos.

Ignorar - Neste caso deve aceder à opção "Mapas - Modelo 22" e efectuar o preenchimento do mesmo.

Se pretender que uma empresa tenha uma tabela de apuramento própria, deverá aceder ao menu Utilitários – Configuração da Empresa – Tabelas Próprias e colocar um visto nas definições de apuramento dos resultados.

É utilizada para o preenchimento das contas a movimentar para o apuramento dos resultados, podendo definir o mês (13 ou 14) em que a transferência será efectuada.

9.4 Inventário

Inventário consiste numa relação de elementos patrimoniais de uma empresa com a indicação do preço, quantidade e valor. É uma peça fundamental para o encerramento de um exercício, tendo como finalidade principal a elaboração do Balanço final de uma empresa. Para a elaboração do inventário deve proceder-se a uma listagem exhaustiva de todos os bens pertencentes à empresa, devendo a sua ordenação estar de acordo com o Plano de Contas.

Código	Descrição	Unid.	Conta	Tipo Artigo	Tipo IV	Quant.	Pr.Unit.	Total
01	camisolas	1	21111	Mercadoria	Normal	500,00	1,20	600,00
02	canetas	1	21111	Mercadoria	Normal	20,00	0,50	10,00
03	Lápis	1	21111	Mercadoria		800,00	0,25	200,00

Figura N.º33 – Inventário

Ajuda a organização a fazer a gestão do seu stock permitindo a definição do produto como uma mercadoria, matéria-prima, produto acabado ou semi acabado.

Como Criar um Novo Inventário – Coloque o cursor na opção "Novo". Deverá escolher um código a dar ao artigo que pretende criar, assim como preencher todos os dados que se apresentam na tabela por forma à informação disponível estar o mais actualizada possível e daí tirar vantagens para a Empresa.

Figura N.º34 – Criação de Artigo para o Inventário

Opções:

Importar – Importar inventários de anos anteriores, de outras empresas ou de um Ficheiro de Facturação, dando a possibilidade de escolha do ano a que nos queremos reportar. Ainda existe a opção de substituir todos os registos existentes pelos novos ou a possibilidade de manter os registos existentes e acrescentar os novos.

Apagar – Apaga um ou mais registos criados. Deverá colocar o cursor no artigo pretendido e clicar na opção Apagar, fazendo a respectiva confirmação.

Editar – Altera a informação inerente a cada um dos artigos.

Novo – Cria um novo artigo.

Listagem – Lista todos os artigos que fazem parte do inventário. Também poderá escolher os artigos que pretender visualizar (ex. do código 1 ... código6). Por defeito quando imprimimos o documento não fazendo referência a qualquer código, a lista irá conter todos os artigos que estão no inventário.

Existências – Visualiza a tabela de existências. Poderemos aceder a esta mesma tabela através do Menu Movimentos – Resultados - Resultados

Act. Existências – Actualiza a lista de existências, na qual poderá seleccionar o mês de actualização e fazer a respectiva confirmação.

Terminar – Fecha a janela.

9.5 Orçamental

9.5.1 Orçamentação

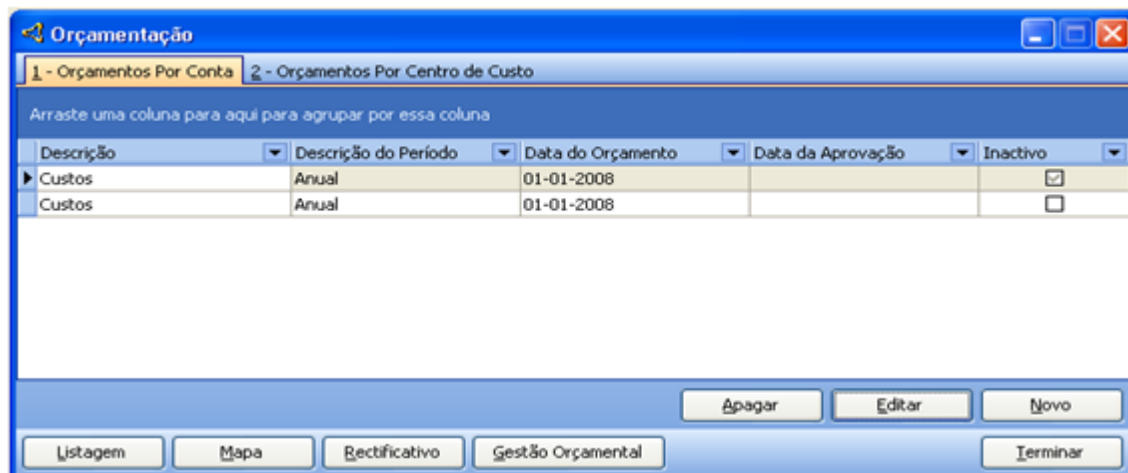


Figura N.º35 - Orçamentação

Previsão de custos e/ou proveitos no próximo ano. Naturalmente que a previsão feita pelo utilizador estará assente em factores condicionantes da sua actividade económica, mas também da conjuntura actual do país. Esta orçamentação, pode ser definida por conta e/ou por centros de custos. Existe a possibilidade, por exemplo, de efectuar análises de desvios orçamentais com o intuito de se analisarem os desvios existentes de um ano para o outro.

Opções:

Importar - Importa as definições de mapas orçamentais de outra empresa.

Apagar - Apaga um ou mais registos criados. Deverá colocar o cursor no descritivo que pretende eliminar e clicar na opção Apagar, fazendo a respectiva confirmação.

Editar - Altera a informação referentes a cada um dos orçamentos.

Novo - Cria um novo orçamento.

Listagem - Cria listagem para conferência de valores orçamentados. Esta listagem pode emitida por rubricas, por contas ou por centros de custos.

Mapa - Visualiza o orçamento por rubrica / conta, permitindo a análise do orçamento já realizado e os desvios desse mesmo orçamento.

Rectificativo - Cria de um novo orçamento com base no seleccionado para posterior rectificação.

Gestão Orçamental - Visualiza as rubricas inerentes a cada orçamento, acedendo ao total dos custos, total dos proveitos e à diferença entre ambos. Esta opção permite fazer ajustes facilmente (percentuais e/ou por valor) ao orçamento por conta / rubrica.

Terminar - Fecha a janela.

9.5.2 Rúbricas Orçamentos

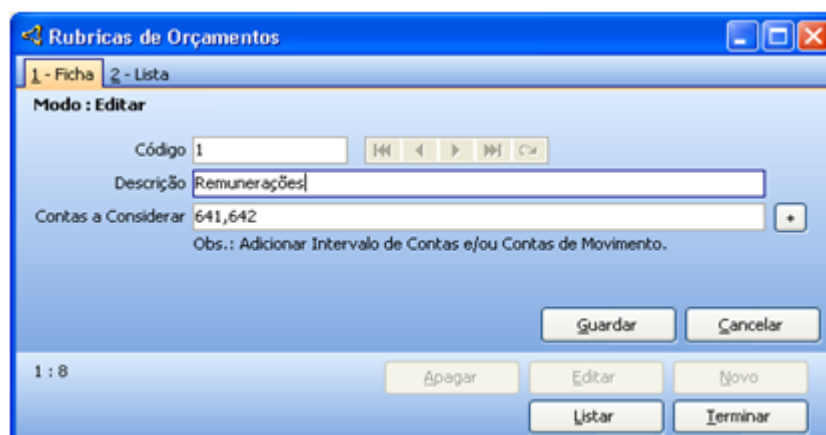


Figura N.º36 – Rubricas de Orçamento

Criar/editar as rubricas para utilização nos orçamentos. As rubricas não são mais que a informação inerente a cada orçamento criado. A cada uma das rubricas poderá agregar contas.

Para criar uma nova rubrica deverá colocar o cursor em "Novo". Através da opção "Listar" poderá aceder a todas as rubricas de orçamentos existentes.

Para apagar uma determinada rubrica (ex. Remunerações) deverá posicionar o cursor na 2 – Lista e seleccionar a rubrica pretendida. Posteriormente deverá aceder ao botão "apagar" e fazer a respectiva confirmação.

Opções:

Apagar - Apaga um ou mais registos criados. Deverá colocar o cursor no descritivo que pretende eliminar e clicar na opção Apagar, fazendo a respectiva confirmação.

Editar - Altera a informação referente a cada uma das rubricas de orçamentos.

Novo - Cria uma nova rubrica de orçamento.

Listar - Lista todas as rubricas de orçamento.

Terminar – Fecha a janela.

9.5.3 Grupos Orçamentos

Criar/editar para utilização nos orçamentos. Para criar um novo orçamento deverá colocar o cursor em "Novo". Através da opção "Listar" poderá aceder a todos os orçamentos existentes.

Para apagar um determinado grupo (ex. Custos F.S.E) deverá posicionar o cursor na 2 – Lista e seleccionar o orçamento pretendido. Posteriormente deverá aceder ao botão "apagar" e fazer a respectiva confirmação.

9.5.4 Critérios Sazonais

Percentagens Mensais (%)	
Total	100
Janeiro	7
Fevereiro	7
Março	6
Abril	7
Maio	7
Junho	14
Julho	7
Agosto	7
Setembro	7
Outubro	6
Novembro	7
Dezembro	14

Figura N.º37 – Critérios Sazonais de Orçamentos

Define, que por exemplo, em Julho e Agosto terá mais encargos com o pessoal devido ao ramo de actividade em que se insere (ex. Hotelaria). O utilizador poderá definir nesta tabela a percentagem dos encargos que terá em cada um dos meses.

Nesta opção poderá fazer esse ajuste conforme achar conveniente para a empresa. Poderá esta opção ser utilizada para definição do custo da electricidade ou telefone, que em determinados meses podem ser superiores.

Opções:

Apagar - Apaga um ou mais registos criados. Deverá colocar o cursor no descritivo que pretende eliminar e clicar na opção Apagar, fazendo a respectiva confirmação.

Editar - Altera a informação referente a cada um dos critérios sazonais.

Novo - Cria um novo critério sazonal.

Listar - Faz uma lista de todos os critérios sazonais criados pelo utilizador.

Terminar - Fecha a janela.

9.6 Conferência

Figura N.º38 – Conferências

Efectua conferências, conciliações e outro tipo de conferências aos movimentos que estão lançados pela empresa. A Conferência de movimentos, por exemplo, consiste em conferir movimentos pelos documentos de suporte, enquanto a conciliação ajuda a conciliar movimentos pelo extracto bancário.

Conta	Dr	Mês	Data	Centro Custo	Doc. Interno	Descrição	Valor	D/C	Conf.	Conc.	Out.
121	03	1	11-01-2009		1	V/ Factura Nº587	42,98 €	C	☒	☐	☐
121	04	1	11-01-2009		1	V/ N.Lancto. Nº523	6.587,00 €	D	☐	☐	☐
121	03	1	11-01-2009		2	V/ Recibo Nº542	2.587,00 €	D	☒	☐	☐
121	04	1	11-01-2009		2	V/ N.Lancto. Nº524	251,00 €	D	☐	☐	☐

Opções:

Conta - Conta que falta conferir.

Dr - Diário no qual se encontra o movimento.

Data - Data da criação do movimento.

Centro Custo - Caso exista, o utilizador visualiza o Centro de Custos associado ao movimento.

Doc Interno - Número do documento interno (n.º que o utilizador coloca quando realiza o movimento).

Descrição - Descritivo do movimento

Valor - Valor que não está conferido

D/C - Associado ao movimento que foi realizado anteriormente, Permite identificar se o valor foi colocado a débito ou a crédito.

Conf. - Se o documento já está conferido aparece um "Visto" nesta opção, referente ao movimento que se está a tratar

Conc. - Poderá visualizar se o documento já se encontra conciliados, caso apareça um "Visto" nesta opção, referente ao movimento que se está a tratar

Conferência – Indicar a conta que pretende conferir. Apenas é possível indicar contas que tenham movimentos.

Conferência – Indicar o diário que pretende conferir, tendo em atenção que só é possível indicar diários que tenham movimentos.

Opções:

Conferência por Valor – Auxilia na procura de movimentos com determinado valor, a débito ou a crédito.

Conta	Data	Descrição	Valor	Sinal
111	11-01-2009	N/ Recibo Nº126	12.342,00 €	C

Figura N.º39 – Conferências



Quando existe uma correspondência entre o valor do documento e o número do mesmo a conciliação é realizada automaticamente. No caso de existir apenas o valor igual o programa irá pedir a respectiva confirmação.

Seleção do Período – Selecciona os meses que pretende conferir.

Recalcula Totais – Recalcula os totais automaticamente tendo em atenção as alterações que foram realizadas.

Extracto Conciliação – Esta opção permite a emissão de uma listagem com:

Movimentos por Conciliar – são os movimentos que existem na contabilidade mas que ainda não foram conciliados com o documento.

Movimentos em aberto no extracto – são os movimentos que existem no documento de comparação, por exemplo o extracto bancário, e que ainda não têm correspondência com os movimentos existentes na contabilidade. Estes são os movimentos que se inserem manualmente em Movimentos em Aberto.

Tendo os movimentos contabilísticos e os do extracto bancário, pode ser realizada automaticamente a conciliação, para tal a aplicação terá em consideração os campos descrição / número e valor. Podemos importar directamente os dados exportados na banca online (recomenda-se ficheiro CSV) para a opção movimento do extracto mediante configuração em Importar de Ficheiro.

Listar – Esta opção permite a impressão de uma listagem dos movimentos conferidos e/ou por

conferir, sendo possível a definição de alguns parâmetros.

Terminar – Fecha a janela.

9.7 Conciliação

Conta Corrente do POC			Extracto Bancário	
Totais:	Conciliado	Por Conciliar	em Aberto	Totais
Débito 0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Crédito 125,00	0,00	125,00	0,00	0,00
Saldo -125,00	0,00	-125,00	0,00	0,00

Figura N.º38 – Conferências

Sendo o "Tipo de Conferência" a Conciliação, a aplicação ajuda a conciliar movimentos pelo extracto bancário.

Data	Conta	Descrição	Núm.Documento	Valor	D/C	Conf
						☐

Opções:

Data - Data da criação do movimento.

Conta - Conta que falta conferir.

Descrição - Descritivo do movimento.

Número do Documento - Número identificativo do documento.

Valor - Valor que não está conferido.

D/C - Associado ao movimento que foi realizado anteriormente, Permite identificar se o valor foi colocado a débito ou a crédito.

Conf. - Se o documento já está conferido aparece um "Visto" nesta opção, referente ao movimento que se está a tratar.

Opções:

Conciliação por Valor – Auxilia na procura de movimentos com determinado valor, a débito ou a crédito.

Seleção do Período – Selecciona os meses que seleccionar para conciliação.

Recalcula Totais – Recalcula os totais automaticamente tendo em atenção as alterações que foram realizadas pelo utilizador.

Extracto Conciliação – Tendo os movimentos contabilísticos e os do extracto bancário, pode ser realizada automaticamente a conciliação, para tal a aplicação terá em consideração os campos descrição / número e valor. Podemos importar directamente os dados exportados na banca online (recomenda-se ficheiro CSV) para a opção movimento do extracto mediante configuração em Importar de Ficheiro.

Listar – Esta opção permite a impressão de uma listagem dos movimentos conciliados, sendo possível a definição de alguns parâmetros.

Terminar – Fecha a janela.

9.8 Trancar Mês

Trancar ou destrancar meses encerrados automaticamente com a emissão da declaração periódica do IVA.

Se pretender que o programa execute automaticamente o encerramento dos meses, com a emissão da declaração periódica do IVA, deverá indicar ao programa essa preferência, em Utilitários – Configuração Geral – colocar um visto na opção "Trancar automaticamente mês da última declaração de iva".

9.9 Pagamentos

A Gestão de Pagamentos é muito importante numa Organização auxiliando na contabilização e visualização dos pagamentos autorizados e nos pagamentos já efectuados. O utilizador, poderá desta forma gerir de forma eficiente a organização de todos os pagamentos.

9.9.1 Pagamentos Autorizados



Figura N.º40 – Pagamento Autorizados

Autorizar e emitir pagamentos. A autorização pode ser efectuada por critérios de valor e data vencimento. **Nota:** A emissão permite emitir a carta e cheque a enviar e fazer o respectivo lançamento na contabilidade.

Opções:

Seleção – Selecciona os pagamentos que se pretendem efectuar. Após a selecção de um ou mais pagamentos coloque o cursor em "Autoriza Pgts" e faça a respectiva confirmação. Ao autorizar esse pagamento deixará de poder visualizá-lo na lista de pagamentos autorizados e passará a vê-lo na lista de pagamentos feitos.

Figura N.º41 – Seleção de Pagamentos a Efectuar

Listagem – Efectua uma listagem dos pagamentos autorizados ou dos pagamentos já realizados, mediante a opção em que estiver colocado.

Anula Autorização – Colocando o cursor em cima de um ou mais pagamentos poderá clicar na opção "Anula Autorização" e fazer a respectiva confirmação. Desta forma o pagamento será anulado.

Confirma Pagamento – Na listagem de pagamentos efectuado coloque o cursor em cima de um ou mais pagamentos. Ao efectuar a confirmação do pagamentos, passará a poder visualizar esse pagamento nos pagamentos feitos e não nos pagamentos autorizados.

Figura N.º42 – Pagamentos

Terminar – Fecha a janela.

9.9.2 Pagamentos Feitos

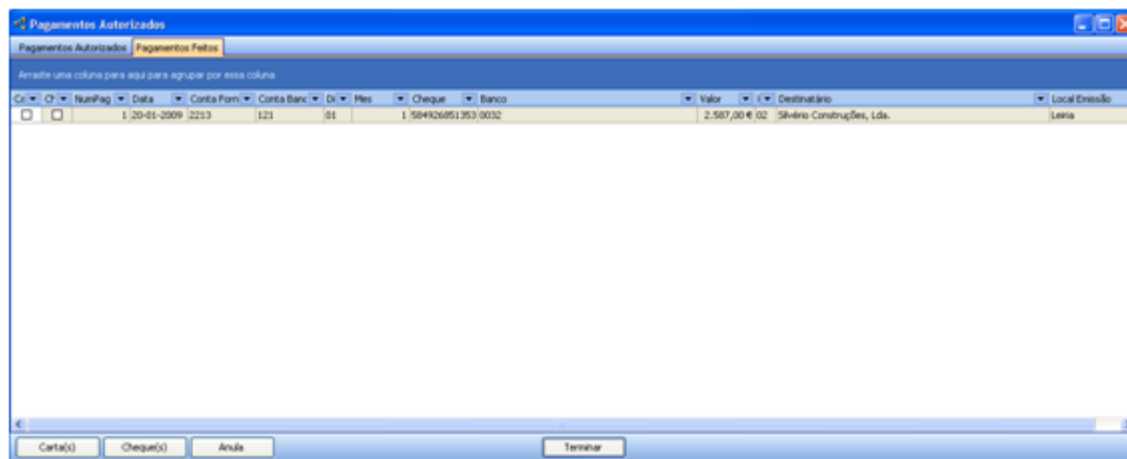


Figura N.º43 – Pagamento Autorizados

Nesta opção o utilizador poderá visualizar os pagamentos já efectuados.

Opções:

Carta(s) - Emissão de carta para o fornecedor com as informações relativas ao pagamento efectuado. Quando utilizamos este item acedemos a outro ecrã, onde o utilizador poderá introduzir texto, que será visualizado aquando da impressão do documento de pagamentos feitos.

Cheque(s) - Faz impressão do(s) Cheque(s).

Anula - Seleccionando um dos pagamentos já autorizados, irá anulá-lo.

Termina - Fecha a Janela.

9.10 Integrações

9.10.1 Integração

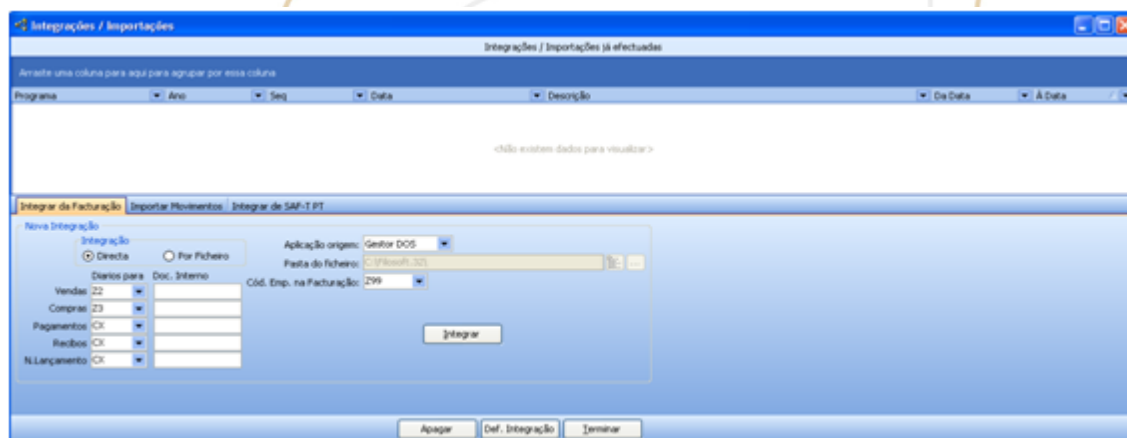


Figura N.º44 – Integrações / Importações

Integração do POC.32 com várias aplicações Filosoft, especificamente, com as aplicações de facturação: FASE.32, GESTOR.32 E COMERC.32; com a aplicação de processamento de salários:

SIGEP.32 e com a aplicação de Imobilizado GIMO.32.

Importação de valores de facturação (Gestor Dos, FASE.32, GESTOR.32 ou COMERC.32) para o POC.32

Para fazer a importação de valores para a contabilidade, resultantes da facturação de serviços no FASE.32, a mesma é integrada directamente. O programa irá colocar o(s) ficheiro(s) dentro do directório que escolher. Exemplo: C:\Filosoft.32\Emp001

No POC.32, para importar os valores contidos no ficheiro deverá:

Integrar da Facturação - Dados a Preencher:

Aplicação Origem - Indique qual a aplicação de origem dos movimentos de facturação que pretende importar. Para importar facturação do Gestor 2.0J escolha Gestor Dos e para FASE.32, GESTOR.32 ou COMERCE.32 escolha Programas.32.

Pasta do Ficheiro - Indique o caminho onde ficou guardado o ficheiro gerado pela aplicação de facturação. Considerando que é uma integração directa esta opção não é utilizada.

Diário e Doc. Interno para Vendas - Indique o diário de destino dos movimentos de vendas, e o número interno para o registo do lançamento.

Diário e Doc. Interno para Compras - Indique o diário de destino dos movimentos de compras, e o número interno para o registo do lançamento.

Diário e Doc. Interno para Pagamentos - Indique o diário de destino dos movimentos de pagamentos, e o número interno para o registo do lançamento.

Diário e Doc. Interno para Recibos - Indique o diário de destino dos movimentos de recibos, e o número interno para o registo do lançamento.

Diário e Doc. Interno para N. de Lançamento - Indique o diário de destino dos movimentos de notas de lançamento, e o número interno para o registo do lançamento.

Integrar - Executa a operação de importação dos movimentos da facturação. No caso de já terem sido realizadas todas as integrações do ano, aparecerá no seu ecrã essa indicação.

Importação de valores de imobilizado (Gimo.32) e Processamento Salarial (Sigep.32) para o POC.32

Para fazer a importação de valores para a contabilidade, resultantes do processamento das amortizações no Gimo.32 / Sigep.32, tem primeiramente de gerar o ficheiro no Gimo.32 / Sigep.32. O programa irá colocar o ficheiro Import20.001 dentro do directório que escolher. Exemplo: C:\Filosoft.32\Emp001

No POC.32, para importar os valores contidos no ficheiro deverá:

Importar Movimentos - Dados a Preencher:

Pasta da Empresa - Se o ficheiro estiver dentro da pasta da empresa, poderá colocar um

visto nesta opção.

Pasta do Ficheiro - Indique o caminho onde ficou guardado o ficheiro gerado pelo GIMO.32/ SIGEP.32.

Diário e Doc. Interno - Indique o diário de destino dos movimentos, e o número interno para o registo do lançamento. No quadro de selecção irá aparecer o movimento a importar, deverá fazer duplo clique em cima do movimento.

Importar - Executa a operação de importação dos movimentos resultantes do processamento de salários.

Importação de valores SAFT-T PT para o POC.32

Integrar SAFT-T PT - Dados a Preencher:

Integrar Documentos SAF-T PT – Permite escolher entre que datas queremos fazer a integração. Colocando o cursor em "Continuar" deverá procurar o ficheiro SAF-T PT que pretende importar e fazer a respectiva confirmação.

Utilizando esta opção é possível a integração dos documentos gerados por qualquer facturação, mesmo que não FiloSoft – Soluções Informáticas, Lda., desde que seja gerado o ficheiro SAF-T PT.

9.10.2 Definição de Integração

Definição das tabelas utilizadas para a integração dos movimentos da facturação.

A definição dos campos desta tabela vai sendo solicitada consoante os dados que vêm no (s) ficheiro (s) que estamos a Integrar pelo que não é necessário o preenchimento exaustivo da mesma. A aplicação irá solicitar conta POC por cada tipo de artigo e código de IVA que encontrar no ficheiro.

9.11 Movimentos do Centros de Custo

Mês	Data	Custo	Conta	Descrição	Valor	
2	02-02-2009	03	62121	Saldo de Abertura	235,00	D
6	10-06-2009	04	312113	Transferência	-1.000,00	D
6	10-06-2009	01	312113	Transferência	1.000,00	D

235,00

Listagem Apagar Editar Novo Terminar

Figura N.º45 – Movimentos de Centros de Custos

Introdução de saldos de abertura e transferências entre centro de custo. **Nota:** Apenas permite a introdução de valores em centros de custo de movimento.

Como Criar um Novo Movimento de Centro de Custo – Coloque o cursor na opção "Novo". Deverá escolher o mês para o qual pretende criar o centro de custo, assim como preencher todos os dados que se apresentam na tabela por forma à informação disponível estar o mais actualizada possível e daí tirar vantagens para a Empresa.

Movimento Manual de Centro de Custo

Modo : Inserir novo

Mês: Fevereiro

Data: 02-02-2009

Centro de Custo: 03 Administrativos

Conta POC: 62121 TRABALHO FEITIO (ARTº 4º RITI)

Descrição: Saldo Abertura

Valor: 235,00 D

☐ Faz Movimento de Transferência

Transfere para:

Centro de Custo: 03 Administrativos

Conta POC: 62121 TRABALHO FEITIO (ARTº 4º RITI)

Gravar Cancelar

Figura N.º46 – Criação de novo Movimentos de Centro de Custos

Opções:

Apagar - Apaga um ou mais registos criados. Deverá colocar o cursor no descritivo que pretende eliminar e clicar na opção Apagar, fazendo a respectiva confirmação.

Editar - Altera a informação referente a cada um dos centros de custos.

Novo - Cria uma novo movimento de centros de custos.

Listagem - Faz uma lista de todos os movimentos de centros de custo.

Terminar – Fechar a janela.

9.12 Digitalização

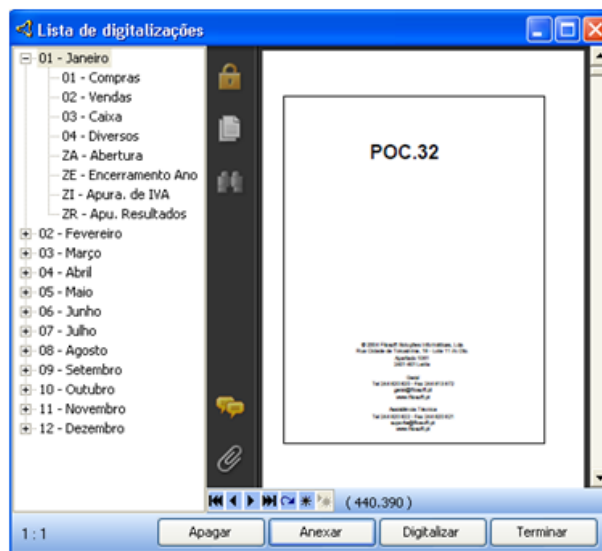


Figura N.º47 – Lista de Digitalizações

Digitaliza os documentos que o utilizador pretender, podendo indicar um mês e/ou diário de destino.

Opções:

Apagar - Apaga a imagem seleccionada

Anexar – Anexa a imagem seleccionada

Digitalizar – Digitaliza a imagem que pretende, sendo esta escolha definida pelos meses e pelo diário

Terminar – Fecha a janela.

10 Consultas



10.1 Contas Correntes

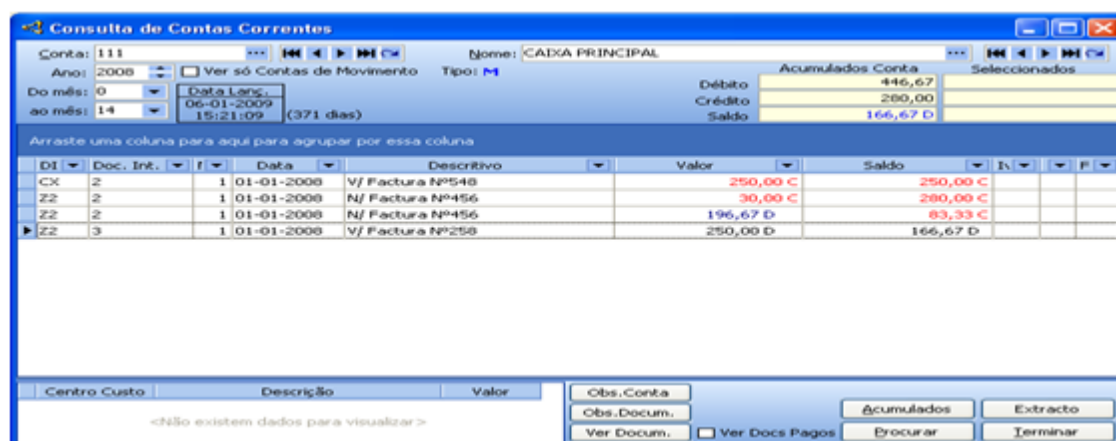


Figura N.º48 – Consulta de Contas Correntes

Consulta dos movimentos efectuados em cada conta POC, desde que esta seja uma conta de movimento, apresentando os respectivos acumulados a débito e a crédito. Permite também consultar qual o centro de custo utilizado nos movimentos. A visualização de cada um dos movimentos poderá ajudar na detecção de eventuais erros na introdução de movimentos.

Opções:

Observações da Conta - Colocar nas contas inseridas num determinado diário, uma observação.

Observações do Documento - Colocar nas contas inseridas num determinado diário, uma observação. O utilizador conseguirá verificar a introdução de uma observação, sempre que o menu "Obs. Conta" se encontrar a negrito.

Ver Documento - Visualizar Documento.

Acumulados - Abre em simultâneo uma janela com os acumulados a débito e a crédito da conta que está a consultar.

Extracto - Imprime ou a simples visualização no ecrã do extracto de conta.

Procurar - Procura determinado movimento pelo documento interno, por mês, por data, por descritivo, entre outras que poderão ser visualizadas na aplicação.

Terminar - Fecha a janela.

10.2 Diários

Doc	Br	Mês	Data	Conta	Descritivo	Valor	Util
04	1	1	11-01-2009	2111	V/ N.Lancto. Nº523	6.587,00 C	
04	1	1	11-01-2009	121	V/ N.Lancto. Nº523	6.587,00 D	06
04	2	1	11-01-2009	2112	V/ N.Lancto. Nº524	251,00 C	
04	2	1	11-01-2009	121	V/ N.Lancto. Nº524	251,00 D	06

Figura N.º49 – Consulta de Diários

Consulta dos movimentos efectuados em cada diário, e apresenta o respectivo saldo. Permite também consultar qual o centro de custo utilizado nos movimentos. Para utilizar esta opção apenas tem de inserir o diário que pretende consultar e seleccionar o período.

Opções:

Observações da Conta - Colocar nas contas inseridas num determinado diário, uma observação.

Observações do Documento - Colocar nas contas inseridas num determinado diário, uma observação. O utilizador conseguirá verificar a introdução de uma observação, sempre que o menu "Obs. Docum." se encontrar a negro.

Ver Documento - Visualizar Documento.

Acumulados - Abre em simultâneo uma janela com os acumulados a débito e a crédito da conta que está a consultar.

Extracto - Imprime ou a simples visualização no ecrã do extracto de conta.

Procurar - Procura determinado movimento pelo documento interno, por mês, por data, por descritivo, entre outras que poderão ser visualizadas na aplicação.

Terminar - Fecha a janela.

10.3 Acumulados por Conta

Mês	Débitos Mês	Créditos Mês	Acum.Débitos	Acum.Créditos	Saldo
Fevereiro	0,00	0,00	543,00	1.490,67	947,67C
Março	0,00	0,00	543,00	1.490,67	947,67C
Abril	0,00	0,00	543,00	1.490,67	947,67C
Maio	0,00	0,00	543,00	1.490,67	947,67C
Junho	0,00	0,00	543,00	1.490,67	947,67C
Julho	0,00	0,00	543,00	1.490,67	947,67C
Agosto	0,00	0,00	543,00	1.490,67	947,67C
Setembro	0,00	0,00	543,00	1.490,67	947,67C
Outubro	0,00	0,00	543,00	1.490,67	947,67C
Novembro	0,00	0,00	543,00	1.490,67	947,67C
Dezembro	0,00	0,00	543,00	1.490,67	947,67C
Regularização	0,00	0,00	543,00	1.490,67	947,67C
Apuramento	0,00	0,00	543,00	1.490,67	947,67C

Figura N.º50 – Consulta de Acumulados

Consulta dos acumulados mensais a débito e a crédito de cada conta existente no plano, e apresenta o respectivo saldo. Para utilizar esta opção apenas tem de inserir a conta que pretende consultar e seleccionar o ano.

É possível através da opção **Movimentos** efectuar a consulta dos movimentos lançados na conta.

10.4 Acumulados por Diário

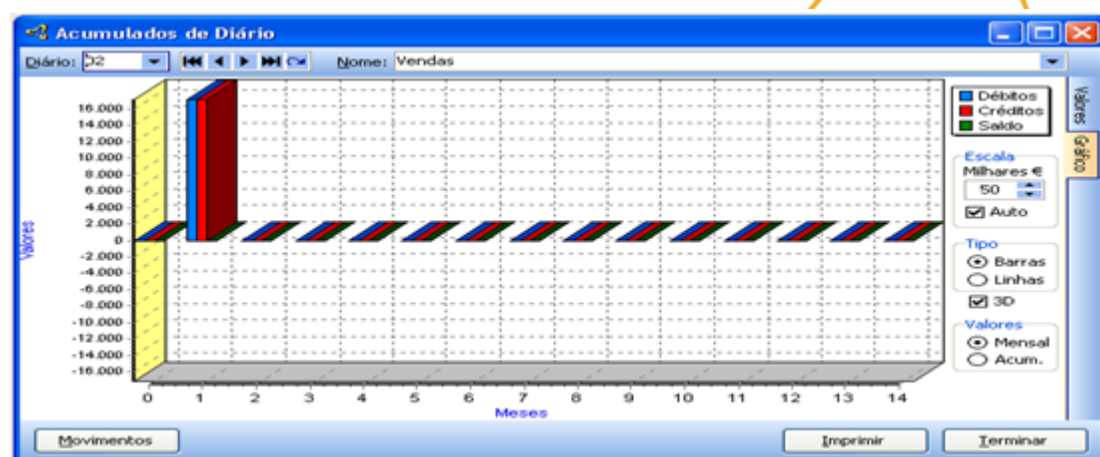


Figura N.º51 – Acumulados por Diários

Consulta dos acumulados mensais a débito e a crédito de cada diário, e apresenta o respectivo saldo. Para utilizar esta opção apenas tem de inserir o diário que pretende consultar e seleccionar o ano. Poderemos ver neste item os valores dos acumulados por diário ou então em Gráfico, tal como podemos observar na figura em cima.

É possível através da opção **Movimentos** efectuar a consulta dos movimentos lançados no diário.

10.5 Movimentos por Centros de Custo

Doc	Int	Data	Descritivo	Conta	Valor CC	Saldo
03	1 1	11-01-2009	V/ Fatura Nº587	622111	8,60 D	8,60 D
02	1 7	11-01-2009	V/ V.Dinheiro Nº260	711113	2.066,12 C	2.057,52 C
6		10-06-2009	Transferência	312113	1.000,00 D	1.057,52 C

Figura N.º52 – Movimentos por Centros de Custo

Consulta dos movimentos de determinado centro de custo e respectivo saldo. Para utilizar esta opção apenas tem de inserir centro de custo que pretende consultar e seleccionar o período. É também possível através da opção **Movimentos** efectuar a consulta dos movimentos lançados na conta.

10.6 Recapitulativos/Intracomunitários

F	Nº Contribuinte	Conta	M	Doc	In	Valor	D	Intra
PT	206142781	03 2212	1 2			310,00	C	Compra
PT	504287958	02 2111	1 1			42,98	C	Compra
PT	504287958	02 2111	1 1			1.500,00	D	Venda
PT	504287958	02 2111	1 3			254,00	D	Venda
PT	524689762	02 111	1 7			2.500,00	D	Venda

Figura N.º53 – Consultas de Recapitulativos

Consulta dos movimentos que podem constar no Mapa de Recapitulativos / Intracomunitários.

Pode conferir os movimentos recapitulativos e mesmo compará-los contra a conta corrente. Por exemplo, pode abrir em simultâneo a janela Consultas de Contas Corrente, de um determinado cliente e verificar se todos os documentos estão como movimentos recapitulativos.

10.7 Documentos em Dívida

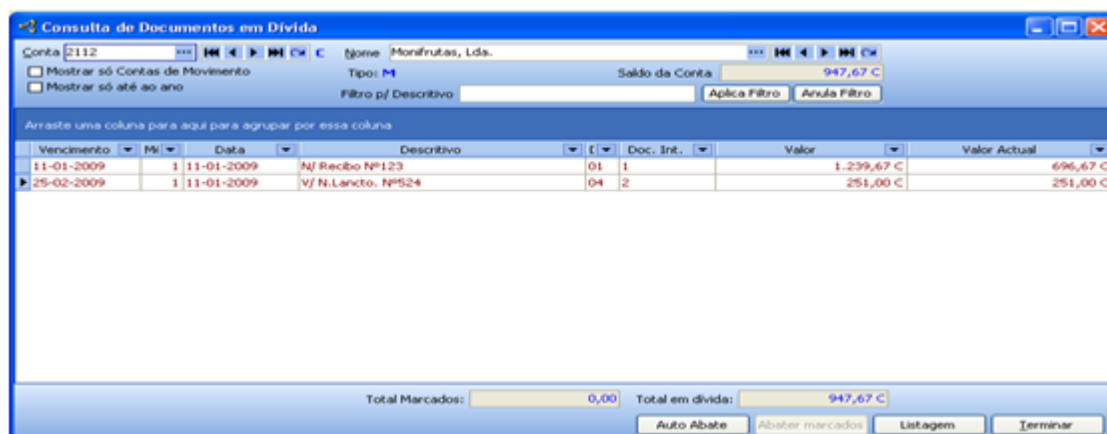


Figura N.º54 – Consulta de Documentos em Dívida

Consulta dos documentos que se encontram em dívida por conta de movimento, e o respectivo saldo. Aquando da realização de movimentos, o utilizador poderá definir que determinado pagamento será efectuado no prazo de 30 dias. Nesta tabela irá constar todas a informação referente a clientes que não fizerem o pagamento imediato, podendo desta forma o utilizador verificar quais os documentos que ainda estão por liquidar.

Venciment	Mês	Data	Descritivo	DI	Doc. Ir	Valor	Valor Actual
08-01-2009	1	08-01-2009	N/ V.Dinheiro Nº254	02	1	1.500,00 D	500,00 D
08-01-2009	1	08-01-2009	N/ V.Dinheiro Nº256	02	3	254,00 D	254,00 D
11-01-2009	1	11-01-2009	V/ N.Lanco. Nº523	04	1	6.587,00 C	6.587,00 C

Opções:

Vencimento - Data em que a factura vence.

Mês - Mês do movimento.

Data - Data da criação do movimento.

DI - Diário no qual se encontra o movimento.

Doc Interno - Número do documento interno (n.º que o utilizador coloca quando realiza o movimento).

Valor - Valor da factura.

Valor Actual - Valor da factura que ainda falta pagar.

Opções:

Auto Abate – Permite que o utilizador possa escolher fazer o abate só de documentos de igual valor, de contas/documentos saldados ou ainda abater tudo até ao saldo.

Abater Marcados – Permite que o utilizador consiga marcar dois movimentos (através da tecla Ctrl) para abater em simultâneo. Quando coloca o cursor no menu "abater marcado" irá surgir uma mensagem de confirmação da operação.

Listagem – Esta opção permite que o utilizador possa apresentar uma lista de todos os documentos em dívida de uma determinada conta (ex. 21111 – Gonçalves & Pereira, Lda.) ou da conta x até à y (Ex. 21111 – Gonçalves & Pereira, Lda. até à 22111 – Costa Ferreira, Lda.).

Terminar – Fecha a janela.

10.8 Retenções de IRS

Consulta dos registos de retenções de IRS recolhidos durante os lançamentos

Opções:

Apagar - Apaga o registo de retenção de IRS, sendo solicitada a confirmação.

Verificar - Verifica e apaga registos sem movimentos contabilístico associado

Listagem - Emissão de Listagem com as retenções de IRS, onde constam informações como o Nif, Nome, Mês, a incidência do desconto, a taxa e o valor retido.

Terminar - Fecha a Janela.

10.9 Análise e Comparação

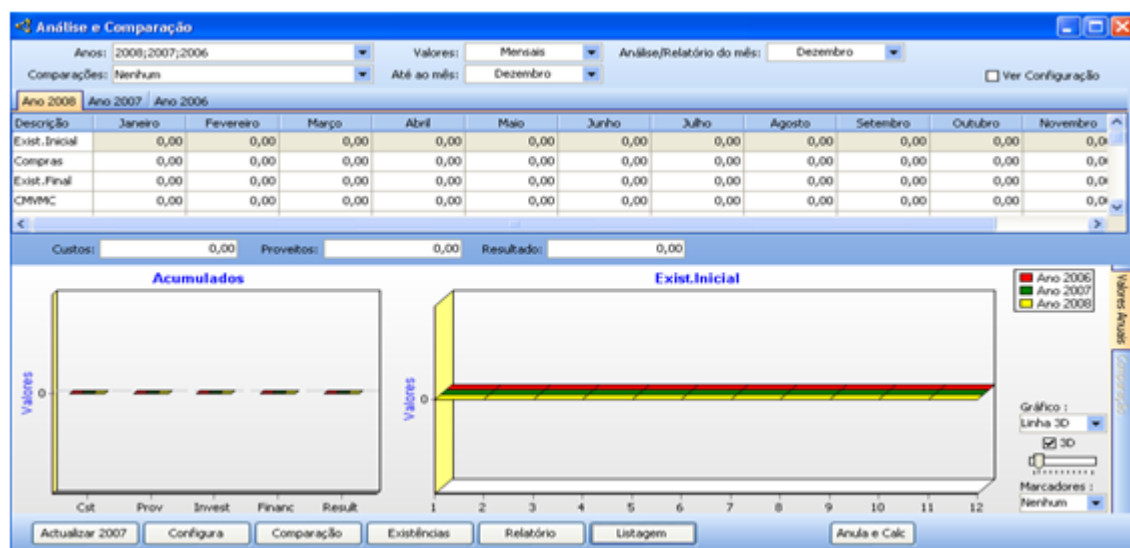


Figura N.º55 – Análise e Comparação

O utilizador poderá através desta opção fazer uma análise de determinada variável ou uma comparação da evolução dessa variável entre anos. Desta forma, conseguirá realizar análises mais pormenorizadas referentes aos custos da empresa, aos proveitos, aos investimentos, financiamentos e resultados.

Anos - Definir quais os anos para os quais pretende fazer determinada análise. É de salientar que quando define um ano, o mesmo ficará disponível em **Ano 2008** **Ano 2007** **Ano 2006**. No exemplo apresentado, a Empresa definiu para anos de análise 2006, 2007 e 2008.

Comparação - Definir quais os anos para os quais pretende fazer determinada comparação. Se não

tiver sido definida qualquer informação no Campo "Comparação" este não será editável, o que significa que o utilizador não conseguirá colocar qualquer informação. Aquando da definição dos anos para comparação, os mesmos ficarão disponíveis em **Compara 2008 - 2007**.

Valores - O utilizador, mediante os resultados pretendidos poderá visualizar os valores acumulados ou mensais.

Opções:

Actualizar (Ano) - Procede à actualização dos valores do ano onde o utilizador se encontra.

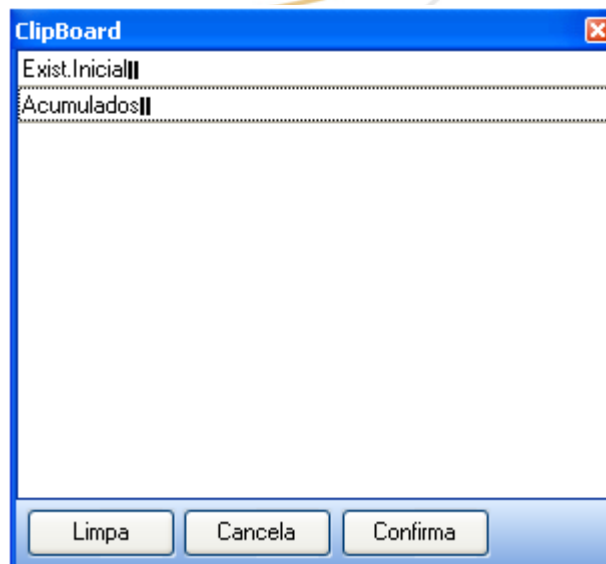
Configura - Caso pretenda visualizar maior informação para análise ou comparação de anos, poderá colocar o cursor nesta opção e criar uma nova configuração.

Comparação - Este botão, permite ao utilizador a escolha dos anos que quer comparar. Caso a empresa tenha apenas um ano, este botão não se encontra editável, uma vez que não existem dados para comparação.

Existências - É possível o cálculo de margens ou de existências neste botão. Poderá colocar valores manualmente e posteriormente clicar na Opção "Calcular". Existe ainda a possibilidade de Importar os valores de existências definidos no Apuramento de Resultados caso seja da preferência do utilizador.

Relatório - Poderá colocar informações sobre os resultados visualizados graficamente e auxiliá-los com informação relevante para a análise ou comparação de resultados. **Com Criar um Relatório:** Colocando o cursor neste item terá acesso a uma nova janela, na qual poderá colocar as informações que considerar necessárias para a sua apresentação.

Antes de entrar nesta janela, caso pretenda a utilização de gráficos, deverá posicionar o rato em cima do gráfico e com o botão do lado direito e fazer "**Copiar**". Desta forma acederá a uma nova janela, na qual ficarão registadas todas as cópias de gráficos definidas pelo utilizador.



Opções:

Limpa - Elimina o registo criado sem a necessidade de confirmação por parte do utilizador

Cancela - Não existe a possibilidade de Copiar um texto de um documento e colar directamente no relatório. Desta forma, a opção que a aplicação disponibiliza para que isso possa ser possível é copiar o texto de determinado documento, colocar o cursor em cima do relatório e com o botão do lado esquerdo do rato fazer "Colar". Aparecerá a Janela do ClipBoard e deverá clicar na Opção "Cancelar".

Confirma - Coloca o gráfico escolhido pelo utilizador no relatório.

Após a inserção de dados nos relatórios, o utilizador terá à sua disposição um conjunto de opção que lhe permitem configurar o relatório da maneira que entender.

Listagem - Mediante as definições proferidas pelo utilizador, lista toda a informação contida no menu.



11 Listagens



As Listagens apresentam-se como um documento muito importante e de grande relevo na Gestão Contabilística. Poderão auxiliar o utilizador, por exemplo, da detecção de erros, assim como poderão servir de apoio a outros documentos contabilísticos.

Algumas das listagens apresentadas pela Aplicação Poc.32 são os Diários, Balancete Razão, Balancete Analítico, Extractos de Contas, Avisos de Cobrança, Carta Conferência / Recapitulativos e o Plano de Contas, entre outros.

11.1 Diários

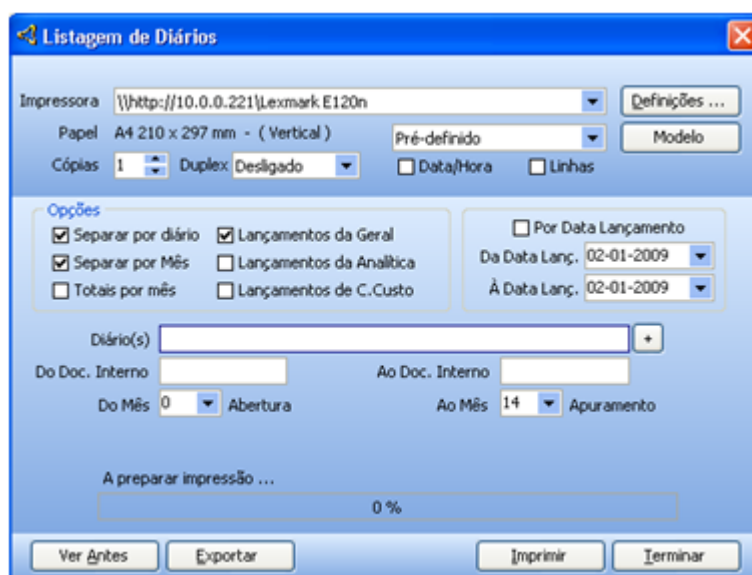


Figura N.º56 – Listagem de Diários

Listagem dos movimentos lançados nos diários com as características definidas nos parâmetros apresentados nesta opção.

Parâmetros:

Separar por diário - Seleccionar se pretender uma listagem com os movimentos separados por diário de lançamento.

Totais por mês - Seleccionar se pretender os totais por mês.

Lançamentos da Geral - Seleccionar se pretender apenas listar os movimentos da contabilidade geral.

Lançamentos da Analítica - Seleccionar se pretender apenas listar os movimentos da contabilidade analítica.

Lançamentos de Centros Custo - Seleccionar se pretender apenas listar os movimentos do Centro de Custos.

Do diário ... ao diário ... - Indicar os diários que pretende listar.

De Data Lançamento... à Data Lançamento - Indicar a data de início e de fim dos movimentos que pretende listar.

Do mês ... ao mês ... - Indicar o mês de início e de fim dos movimentos que pretende listar.

Opções:

Ver Antes - Visualiza a listagem no ecrã.

Exportar - Exporta os diários pretendidos pela utilizar para um ficheiro (pdf, xls, rtf e txt).

Imprimir - Impressão da listagem.

Terminar - Fecha a janela.

11.2 Balancete Razão

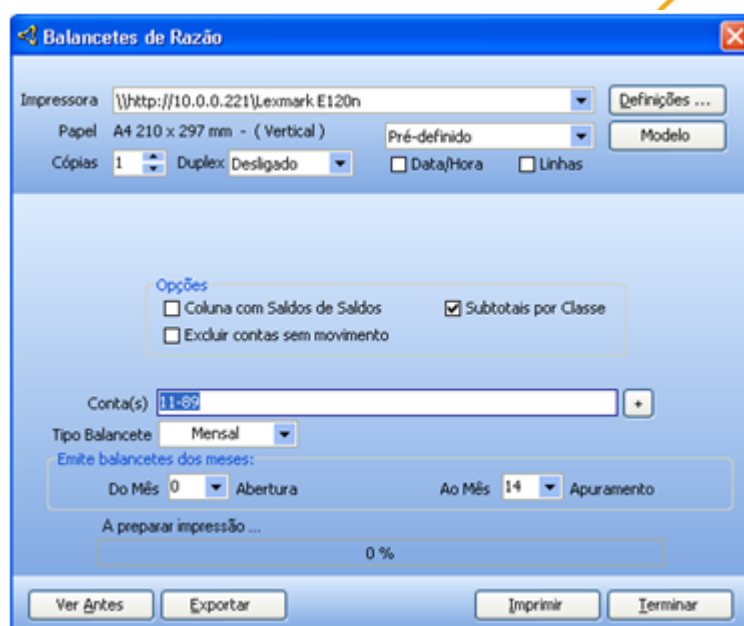


Figura N.º57 – Balancete Razão

Emissão de Balancetes Razão com as características definidas nos parâmetros apresentados nesta opção.

Parâmetros a definir:

Coluna com Saldos de Saldos - Inclui uma coluna com o saldo dos saldos.

Excluir contas sem movimento - Apenas apresenta as contas que foram movimentadas, retirando automaticamente as contas que não foram movimentadas.

Sub-Totais por Classe – Permite a apresentação dos sub-totais das classes.

Contas - Pode definir qual ou quais as contas desejadas, acedendo a tecla (+)

Tipo de Balancete – Permite ao utilizador escolher entre um balancete periódico ou um balancete mensal.

Do mês ... ao mês ... - Pode definir qual ou quais os meses desejados.

Opções:

Ver Antes - Visualiza a listagem no ecrã.

Exportar - Esta opção permite exportar o balancete do razão para um ficheiro (pdf, xls, rtf e txt).

Imprimir - Impressão da listagem.

Terminar – Fecha a janela.

11.3 Balancete Analítico

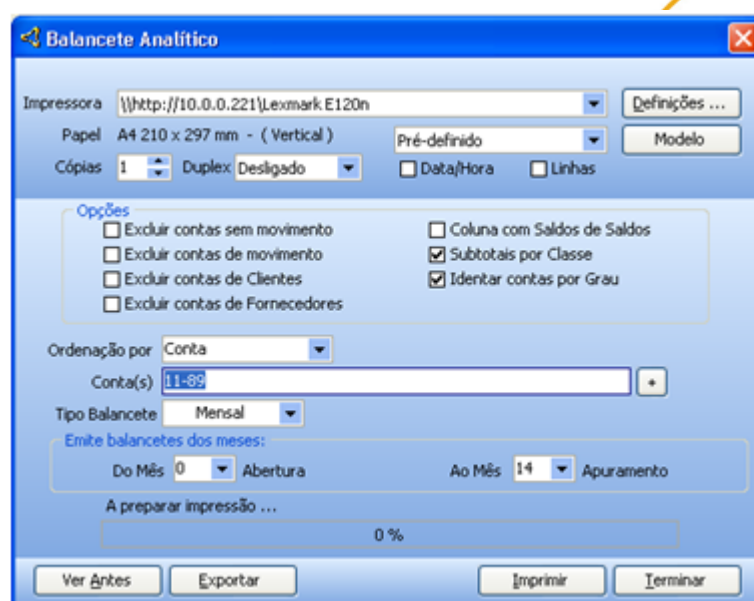


Figura N.º58 – Balancete Analítico

Emissão de balancetes analíticos. O Balancete analítico Agrupa os dados em: Disponibilidades, Terceiros, Existências, Imobilizações, Capital Reservas e Resultados Transitados, Custos e Perdas, Proveitos e Ganhos.

Parâmetros a definir:

Excluir contas sem movimento – O utilizador apenas visualiza as contas movimentadas

Excluir contas de movimento - Apenas apresenta as contas razão e intermédias.

Excluir contas de clientes - Exclui do balancete as contas de clientes.

Excluir contas de fornecedores - Exclui do balancete as contas de fornecedores.

Coluna com saldo dos saldos - Inclui uma coluna com o saldo dos saldos.

Sub-totais por classe - Apresenta os totais de cada classe. Por exemplo, o total da classe de existências.

Identar contas por grau - As contas são apresentadas por grau.

Da Conta ... à Conta ... - Pode definir qual ou quais as contas desejadas.

Do mês ... ao mês ... - Pode definir qual ou quais os meses desejados.

Opções:

Ver Antes - Visualiza a listagem no ecrã.

Exportar - Exporta o balancete para um ficheiro (pdf, xls, rtf e txt).

Imprimir - Impressão da listagem.

Terminar - Fecha a janela.

11.4 Extractos de Conta

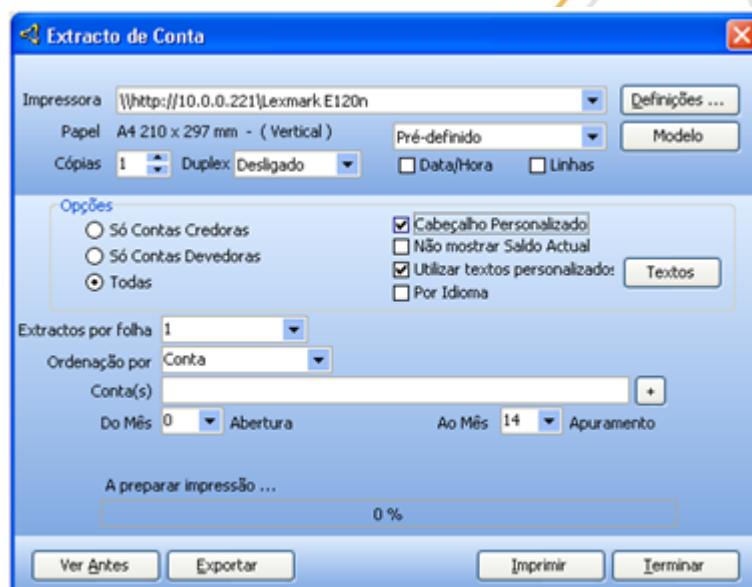


Figura N.º59 – Extracto de Conta

Emissão de extractos de conta corrente, ordenado por código de conta POC ou por ordem alfabética.

Nota: Nesta opção é possível definir um modelo específico para trabalhar em conjunto com a tabela

de idiomas. Neste caso específico é necessário marcar a opção por idioma.

Parâmetros a definir:

Cabeçalho Personalizado - Se pretender emitir o extracto, com os dados do cliente ou fornecedor, para envio postal, deverá colocar um visto na opção Cabeçalho Personalizado.

Extracto por Folha - Indique quantos extractos pretende por folha; 1, 2 ou não especificado.

Ordenação - Escolha a ordenação do extracto: por código ou por nome de conta.

Contas - Pode definir qual ou quais as contas desejadas.

Do Mês ... ao Mês ... - Pode definir qual ou quais os meses desejados.

Opções:

Textos - Caso seja necessário o utilizador colocando o cursor nesta opção terá acesso a uma tabela onde poderá digitar informação que considere relevante no cabeçalho e rodapé. Aquando da impressão do documento essa informação estará disponível no documento.

Ver Antes - Visualiza a listagem no ecrã.

Exportar - Exporta extracto de conta para um ficheiro (pdf, xls, rtf e txt).

Imprimir - Impressão da listagem.

Terminar - Fecha a janela.

11.5 Documentos

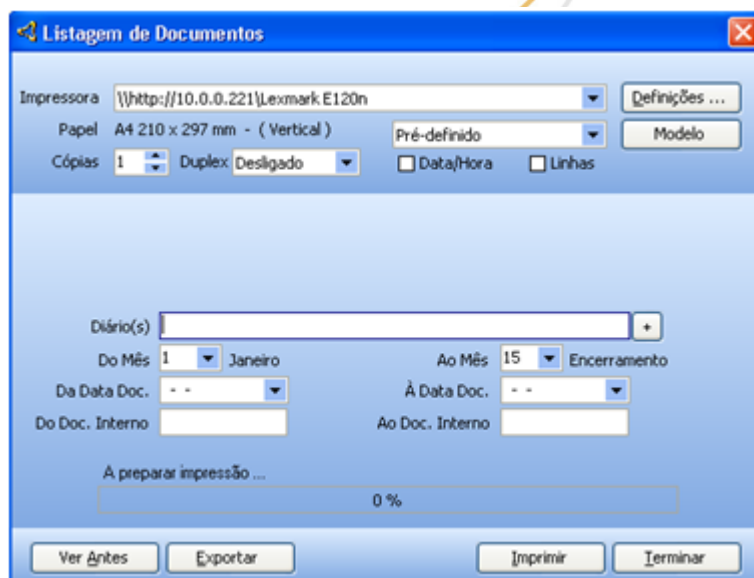


Figura N.º60 – Listagem de Documentos

Emissão de documentos, ordenados por código de conta POC. De salientar que esta listagem poderá servir de suporte aos lançamentos automáticos do programa. Exemplo. Apuramento de IVA

e Apuramento de Resultados.

Parâmetros a definir:

Diário (s) – Permite ao utilizador escolher os diários que pretende listar. Caso não seja definido pelo utilizador o Diário pretendido, a aplicação irá mostrar uma listagem de todos os Diários.

Do Mês ... ao Mês ... - Pode definir qual ou quais os meses desejados.

De Data Documento... à Data Documento - Indicar a data de início e de fim dos documentos que pretende listar.

Do Doc. Interno... ao Doc. Interno - Indicar a data de início e de fim dos documentos que pretende listar.

Opções:

Ver Antes - Visualiza a listagem no ecrã.

Exportar - Exporta os documentos para um ficheiro (pdf, xls, rtf e txt).

Imprimir - Impressão da listagem.

Terminar – Fecha a janela.

11.6 Balancetes por Centros de Custo

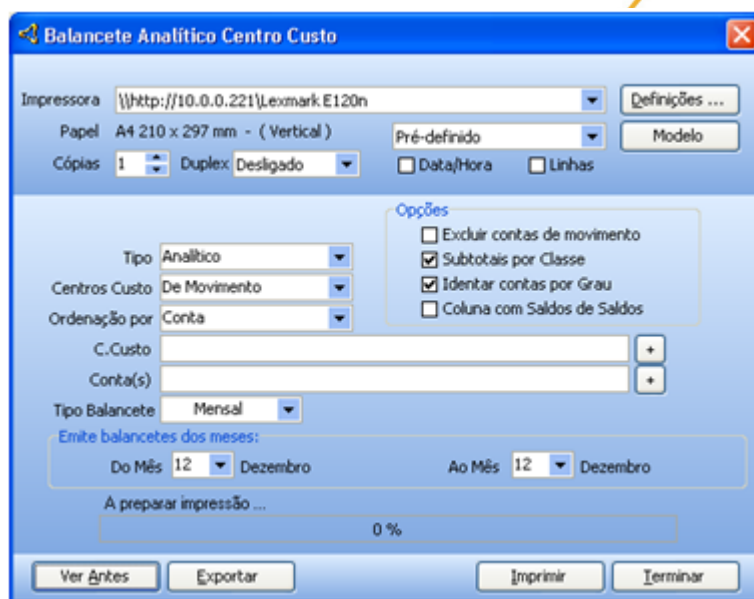


Figura N.º61 – Balancete Analítico de Centros de Custo

Emissão de balancetes de centros de custo. O Balancete de Centros de Custo só conterá informação no caso do utilizador ter definido centros de custos para a empresa onde se encontra activo.

Parâmetros a definir:

Tipo - Deve escolher o tipo de balancete que pretende.

Centro de Custo – Permite ao utilizador definir se o pretende por movimento, por razão/intermédio ou se pretende todos.

Ordenação por - Escolha a ordenação do balancete por centro de custo: por Conta ou por Nome.

Centro de Custo - Pode definir qual ou quais os centros de custo desejados.

Contas - Pode definir qual ou quais as contas desejadas.

Tipo de Balancete – Identifica se pretende um balancete periódico ou mensal.

Do mês ... ao mês - Pode definir qual ou quais os meses desejados.

Tem ainda outras opções para a emissão dos balancetes:

Excluir contas de movimento - apenas apresenta as contas razão e intermédias.

Sub-totais por classe - apresenta os totais de cada classe. Por exemplo, o total da classe de existências.

Identar contas por grau - as contas são apresentadas por grau.

Coluna com saldo dos saldos - inclui uma coluna com o saldo dos saldos.

Opções:

Ver Antes - Visualiza a listagem no ecrã.

Exportar - Exporta os balancetes por centros de custo para um ficheiro (pdf, xls, rtf e txt).

Imprimir - Impressão da listagem.

Terminar – Fecha a janela.

11.7 Extractos por Centro de Custo

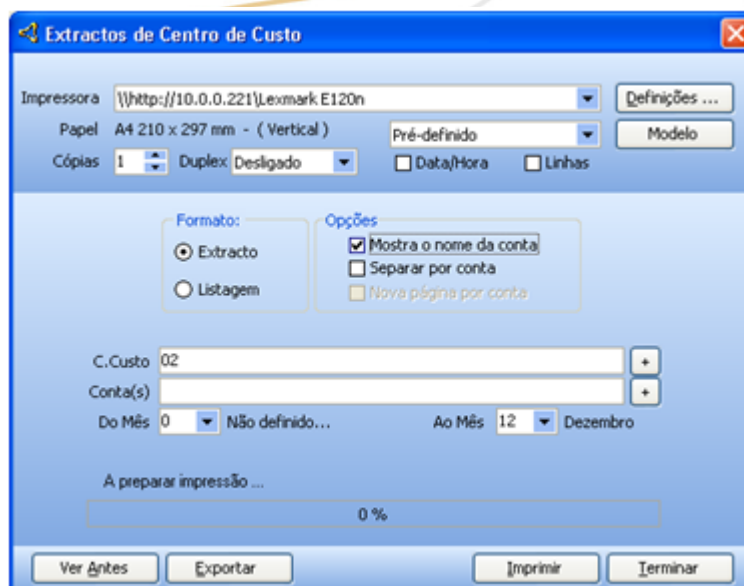


Figura N.º62 – Extractos de Centro de Custo

Emissão de um extracto de Centro de Custo. Esta listagem só será necessária para o utilizador no caso de terem sido definidos centros de custo. Caso contrário, aparecerá uma mensagem com a indicação de que não existem dados para elaborar a listagem.

Parâmetros a definir:

Formato - Indique se pretende que o documento seja em extracto ou listagem.

Mostrar o nome da Conta - Colocando um visto nesta opção, ao visualizar/imprimir o documento irá aparecer o nome da conta.

Separar por Conta – Permite ao utilizar uma separação entre as diversas contas a visualizar/imprimir.

Conta (s) - Pode definir qual ou quais as contas desejadas.

Do mês ... ao mês - Pode definir qual ou quais os meses desejados.

Opções:

Ver Antes - Visualiza o extracto no ecrã.

Exportar - Exporta o documento para um ficheiro (pdf, xls, rtf e txt).

Imprimir - Impressão do Extracto.

Terminar – Fecha a janela.

11.8 Análise Centro Custos

Permite realizar uma Análise dos Centros de Custo, mediante alguns parâmetros definidos pelo utilizador, nomeadamente se pretende a impressão de todos os centros de custo, apenas os de razão ou os de movimento. É possível a definição exacta de um ou mais centros de custo utilizando a Opção (+) e os meses para os quais pretende fazer a análise.

Opções:

Ver Antes - Visualiza no seu ecrã os centros de custos anteriormente definidos.

Exportar - Exporta o documento para um ficheiro (pdf, xls, rtf e txt).

Imprimir - Impressão da listagem.

Terminar – Fecha a janela.

11.9 Documentos em Dívida

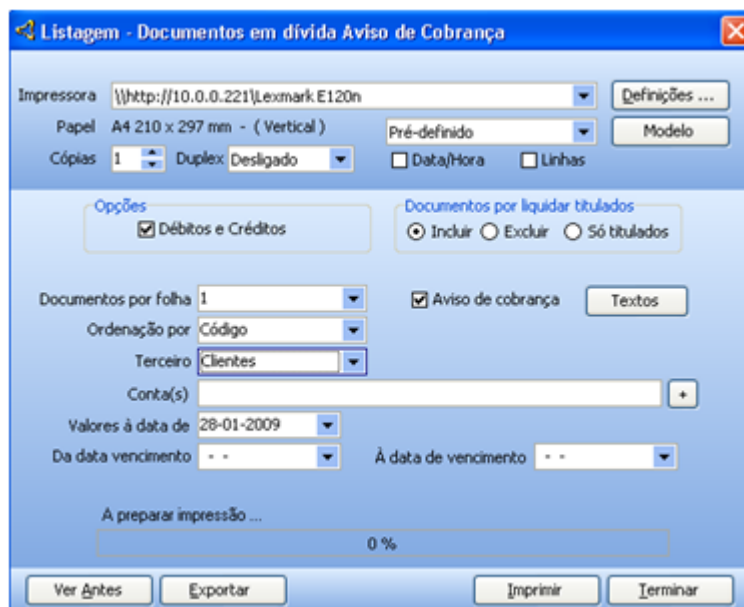


Figura N.º63 – Listagem de Documentos em Dívida

Emissão de uma listagem de documentos em dívida nas respectivas contas. O utilizador, apartir desta listagem, conseguirá verificar todos os documentos em dívida na empresa onde se encontra activo. Mediante as opções seleccionadas terá acesso a todos os terceiros ou somente ao terceiros escolhido, verificando quais os documentos que tem em dívida com a empresa.

Parâmetros a definir:

Documentos por Folha - Indique quantos extractos de contas com documentos em dívida pretende por folha; 1, 2 ou não especificado.

Ordenação por - Escolha a ordenação da listagem: por Conta ou por Nome.

Terceiro - Permite ao utilizar optar pelas contas de clientes, fornecedores ou todos.

Conta (s) - Pode definir qual ou quais as contas desejadas.

Valores à Data de - Permite marcar a data até onde queremos visualizar os documentos em dívida.

Da data de vencimento ... à data de vencimento - Pode definir qual o período de vencimento.

Opções:

Ver Antes - Visualiza a listagem no ecrã.

Exportar - Exporta os documentos para um ficheiro (pdf, xls, rtf e txt).

Imprimir - Impressão da listagem.

Terminar - Fecha a janela.

11.10 Aviso Cobrança

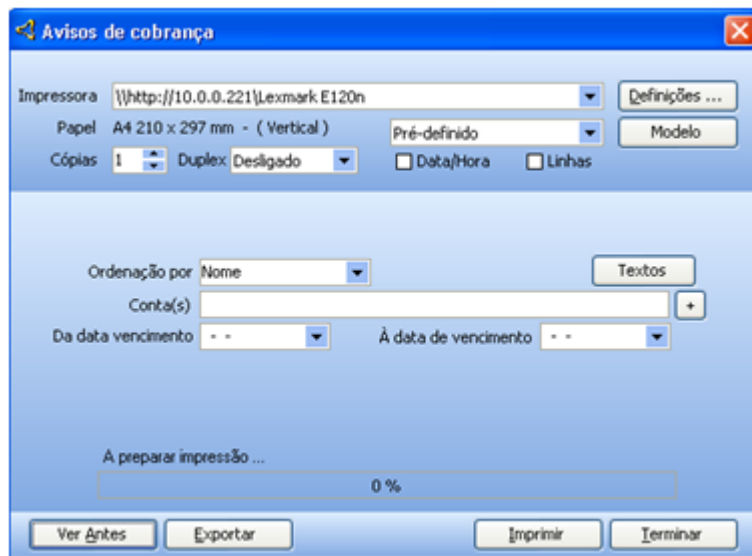


Figura N.º64 – Avisos de Cobrança

Emissão de uma carta de aviso de cobrança, para que o cliente seja informado que tem, por exemplo, algum pagamento de factura em atraso.

Nota: Nesta opção é possível definir um modelo específico para trabalhar em conjunto com a tabela de idiomas.

Parâmetros a definir:

Ordenação por - Escolha a ordenação do aviso de cobrança: por Conta ou por Nome.

Conta (s) - Pode definir qual ou quais as contas desejadas.

Da data de vencimento ... à data de vencimento - Pode definir qual o período de vencimento.

Opções:

Textos - Caso o utilizador considere necessário poderá colocar um texto que irá acompanhar a Listagem de Aviso de Cobrança. Por defeitos, este já está definido, no entanto o utilizador poderá alterá-lo, efectuando posteriormente a sua gravação.

Ver Antes - Visualiza a listagem no ecrã.

Exportar - Exporta o referido documento para um ficheiro (pdf, xls, rtf e txt).

Imprimir - Impressão da listagem.

Terminar - Fecha a janela.

11.11 Balancete de Antiguidades de Saldos



Figura N.º65 – Balancete de Antiguidades de Saldos

Emissão de um Balancete de Antiguidade Saldos, onde o utilizador poderá visualizar facilmente os montantes em dívida por vários prazos, parametrizável pelo utilizador.

Parâmetros a definir:

Ordenação por - Escolha a ordenação do balancete: por código, por nome ou valor.

Terceiro – Permite ao utilizar optar pelas contas de clientes, fornecedores ou todos.

Conta(s) - Pode definir qual ou quais as contas desejadas.

Valores à Data de – Permite marcar a data até onde queremos visualizar os documentos em dívida.

Opções:

Ver Antes - Visualiza o balancete no ecrã.

Exportar - Exporta o documento para um ficheiro (pdf, xls, rtf e txt).

Imprimir - Impressão da listagem.

Terminar – Fecha a janela.

11.12 Análise do IVA

Emissão discriminada dos valores acumulados do IVA, por conta, em períodos a definir pelo utilizador. Para além disso é possível identificar facilmente eventuais falhas nos lançamentos.

11.13 Análise de Fluxos de Caixa

Emissão discriminada dos valores acumulados dos Fluxos de Caixa, por conta, em períodos a definir pelo utilizador (Mensais ou Trimestrais).

11.14 Movimentos por Fluxos de Caixa

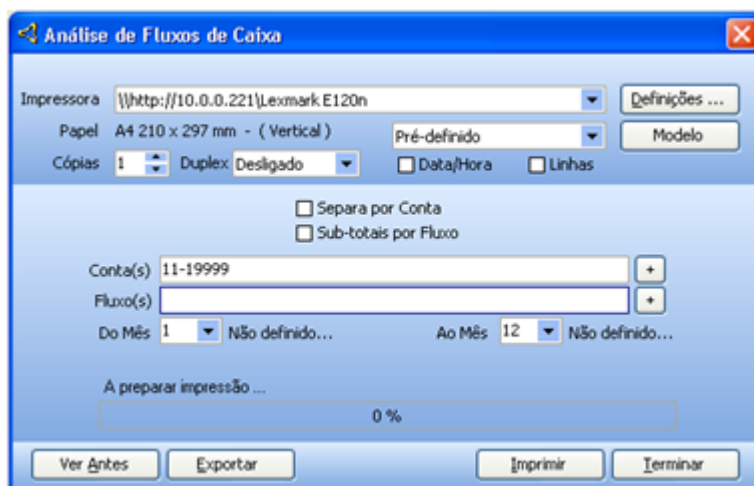


Figura N.º66 – Análise de Fluxos de Caixa

Listar os movimentos de fluxos de caixa. No caso de o utilizador não ter definido qualquer tipo de Fluxo de Caixa nas tabelas, não conseguirá utilizar convenientemente esta tabela.

Parâmetros a definir:

Conta (s) - Pode definir qual ou quais as contas desejadas. Por defeito, as contas já aparecem definidas, no entanto o utilizador poderá proceder à sua actualização.

Fluxo (s) - Pode definir qual ou quais os fluxos de caixa desejados.

Do mês ... ao mês - Pode definir qual ou quais os meses desejados.

Opções:

Ver Antes - Visualiza os movimentos por fluxo de caixa no ecrã.

Exportar - Exporta o documento para um ficheiro (pdf, xls, rtf e txt).

Imprimir - Impressão da listagem.

Terminar - Fecha a janela.

11.15 Carta Conferência / Recapitulativos

Emissão automática de uma carta para cada cliente e/ou fornecedor com o intuito de o mesmo fazer a confirmação do valor realizado em operações no exercício de ano X (ex. 2008), para que seja possível a conferência dos valores indicados no mapa recapitulativo.

O item mais importante desta opção é o **Editar/Ver Texto** onde poderá aceder a uma carta pré-

definida a enviar ao cliente. Esta carta, caso seja do interesse do utilizador, poderá ser alterada.
Nota: No caso de ter perdido, por lapso, alguma da informação constante na carta, poderá colocar o cursor na Opção " Repor texto base da carta" e fazer a respectiva confirmação.

11.16 Movimentos Recapitulativos / Intracomunitários

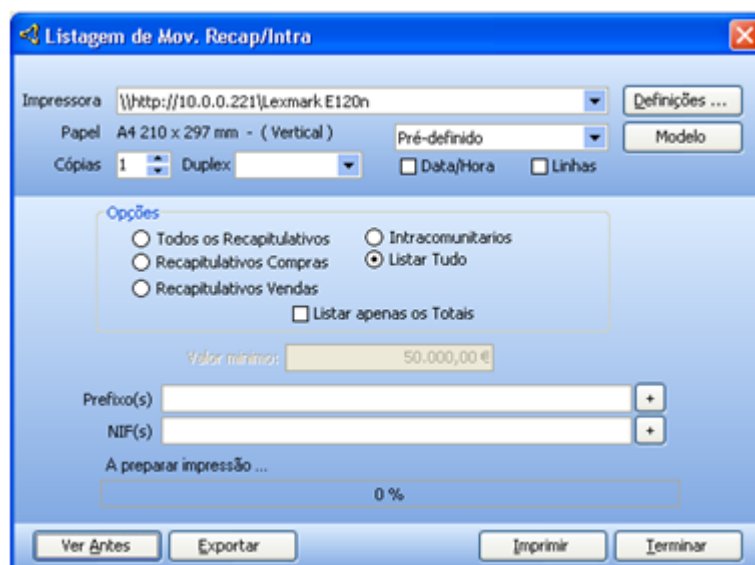


Figura N.º67 – Listagem de Movimentos Recapitulativo

Listar os movimentos que constam no Mapa de Recapitulativos / Intracomunitários com as características definidas nos parâmetros apresentados nesta opção.

Parâmetros a definir:

Prefixos - Pode definir um ou mais prefixos.

NIF(s) - Pode definir um ou mais números de identificação fiscal da empresa ou de determinado sujeito.

Opções:

Ver Antes - Visualiza os movimentos recapitulativos/Intracomunitários no ecrã.

Exportar - Exporta o documento para um ficheiro (pdf, xls, rtf e txt).

Imprimir - Impressão da listagem.

Terminar – Fecha a janela.

11.17 Retenção de IRS

Emissão discriminada dos valores acumulados da retenção de IRS nos períodos a definir pelo utilizador.

Nota: Os valores recolhidos durante os lançamentos só passam a constar na listagem após a emissão do DUC respectivo.

11.18 Plano de Contas

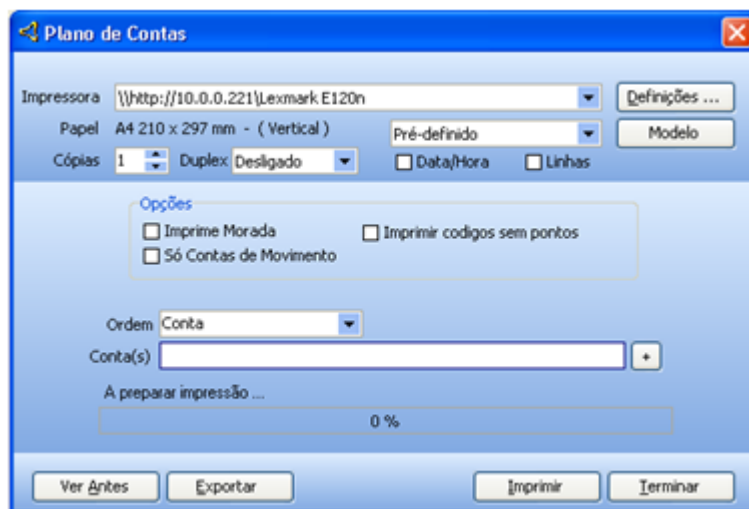


Figura N.º68 – Plano de Contas

Emissão de uma listagem com o plano de contas. Este Plano de Conta poderá conter apenas as contas que o utilizador pretender. Por exemplo, se pretender somente as contas 12 - Depósitos à Ordem, deverá colocar o Cursor na Opção (+) e escolher as contas pretendidas. **Nota:** Poderá aceder às contas uma a uma ou em caso de maior comodidade poderá colocar na opção Conta(s) 12 - 12999.

Parâmetros a definir:

Imprime morada – Deverá seleccionar se pretende que a listagem apresente a morada das contas.

Só contas de movimento - Seleccionar se pretender uma listagem apenas com contas de movimento.

Imprimir códigos sem pontos - Seleccionar se pretender uma listagem apenas com contas sem pontos.

Ordem – Permite Seleccionar o tipo de ordenação da listagem: por conta, alfabética ou por número de contribuinte.

Conta (s) - Pode definir qual ou quais as contas desejadas.

Opções:

Ver Antes - Visualiza a listagem no ecrã.

Exportar - Exporta a listagem para um ficheiro (pdf, xls, rtf e txt).

Imprimir - Impressão da listagem.

Terminar – Fecha a janela.

11.19 Centros de Custos

Visualização ou emissão, conformem preferência do utilizador, de todos os Centros de Custo criados na empresa que se encontra activa.

A Listagem de Centros de Custos apenas será visualizada caso tenham sido definidos centros de custos nas tabelas. As opções disponíveis nesta listagem são:

Ver Antes - Visualiza a listagem no ecrã.

Exportar - Exporta a listagem para um ficheiro (pdf, xls, rtf e txt).

Imprimir - Impressão da listagem.

Terminar – Fecha a janela.



12 Mapas



A Aplicação Poc.32 disponibiliza um conjunto de Mapas Legais, aos quais poderá aceder utilizando o Menu "Mapas".

Os Mapas geridos por este menu são: Balanço, Demonstração de Resultados, Modelo 22, PEC - Pagamento Especial por Conta, DUC - Documentos Único de Cobrança, Recapitulativo, IVA Anual, Fluxo de Caixa, Selados, entre outros Mapas.

12.1 Balanço

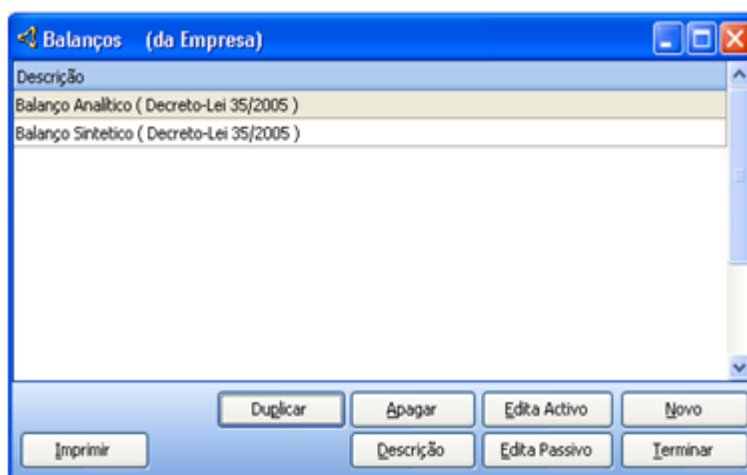


Figura N.º69 – Balanços

Definição e impressão de balanços analíticos e sintéticos. Podem ser definidos diversos modelos de balanços, pelo que cada modelo será impresso com base na sua definição. Um balanço é composto por duas partes: o Activo e o Passivo, que serão definidos autonomamente, tendo em conta o formato diferente das duas partes.

Esta tabela pode ser comum a todas as empresas activas no POC.32. Se pretender que uma empresa tenha uma tabela de definições de balanços própria, deverá aceder ao Menu Utilitários – Configuração da Empresa – Tabelas Próprias e colocar um visto na opção "Definição do mapa de balanços".

Opções:

Duplicar - Se pretender criar um novo modelo, com base num já existente, pode premir o botão Duplicar e atribuir um nome ao novo balanço, efectuando então as alterações que considerar necessárias.

Apagar - Apaga o tipo de balanço seleccionado.

Edita Activo - Altera as definições do activo do balanço seleccionado.

Novo - Cria um novo tipo de balanço.

Descrição - Altera a descrição do balanço seleccionado.

Edita Passivo - Altera as definições do activo do balanço seleccionado.

Terminar - Fecha a Janela.

Imprimir - Impressão do balanço seleccionado.

Como Editar/Alterar o Balanço: Deverá seleccionar o tipo de balanço que pretende alterar e pressionar o botão **Edita Activo** ou **Edita Passivo** e posteriormente efectuar as correcções que pretender, seleccionando o item Guardar para que as alterações sejam realizadas.

12.2 Demonstração de Resultados

A Demonstração de Resultados é uma demonstração financeira, de carácter obrigatório, na qual se pretende dar uma visão económico-financeira de uma empresa. Esta ferramenta explica a forma como a empresa foi gerida e demonstra como foi gerado o Resultado Líquido num dado período contabilístico.

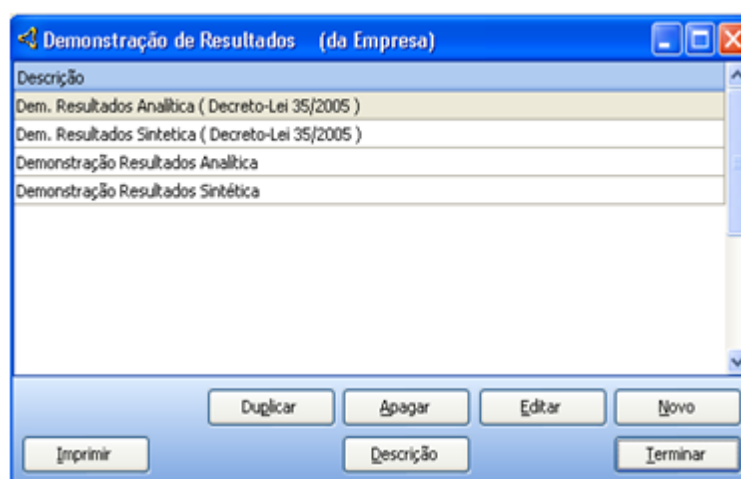


Figura N.º70 – Demonstração de Resultados

Definição e impressão de demonstrações de resultados analíticas e sintéticas. Podem ser definidos diversos modelos de demonstração de resultados. Cada modelo será impresso com base na sua definição.

Esta tabela pode ser comum a todas as empresas activas no POC.32. Se pretender que uma empresa tenha uma tabela de definições de balanços própria, deverá aceder ao Menu Utilitários – Configuração da Empresa – Tabelas Próprias e colocar um visto na opção "Definições do mapa de Demonstração de Resultados balanços".

Opções:

Duplicar - Se pretender criar um novo modelo, com base num já existente, pode premir o botão Duplicar e atribuir um nome á nova demonstração de resultados, efectuando então as alterações necessárias.

Apagar - Apaga o tipo de demonstração de resultados seleccionado.

Editar - Altera as definições da demonstração de resultados seleccionada.

Novo - Cria um novo tipo de demonstração de resultados.

Descrição - Permite alterar a descrição da demonstração de resultados seleccionada.

Terminar - Fecha a Janela.

Imprimir - Permite a impressão da demonstração de resultados seleccionada.

Como Editar/Alterar a Demonstração Resultados: Deverá seleccionar o tipo de demonstração de resultados que pretende alterar e pressionar o botão **Editar** e posteriormente efectuar as correcções que pretender, seleccionando o item Guardar para que as alterações sejam realizadas.

12.3 Modelo 22

12.3.1 Modelo22

Preenchimento dos quadros do Modelo 22. Para a visualização ou impressão dos quadros inerentes a este Mapa, existem alguns parâmetros que podem ser visualizados de acordo com o tipo de listagem que pretender.

Quadros 03/04/05 - Indicar e conferir a informação necessária aos campos em questão.

Quadro 08 - Preencher se necessário os campos em questão.

Impostos Pagos/Prejuízos - Pagamento Especial por Conta / Pagamento por Conta. Nestes campos ao indicar as contas POC utilizadas para registo destes pagamentos e fazer "Preenche" a aplicação irá colocar nos campos os valores com a seguinte ordem, se aplicável:

- 1º - primeiro registo a Débito encontrado na conta
- 2º - segundo registo a Débito encontrado na conta
- 3º - restante valor a Débito encontrado na conta

P.E.C. / Prejuízos anos anteriores - Nos campos Verificado deve ser indicado o valor efectivo do pagamento e/ou prejuízo e nos campos Já Deduzido o valor eventualmente já utilizado em exercícios anteriores, a aplicação vai depois fazer a utilização automática destes valores durante o Preenchimento.

Tribut. Aut. - Neste quadro é possível indicar as várias contas POC sujeitas a tributação autónoma sendo depois os valores carregados durante o Preenchimento.

Opções:

Preenchimento - Após entrar no Preenchimento deve começar por Importar Fórmulas (ou Da Tabela Comum já enviada ou De Outra Empresa)

Quadro 07 - Alguns campos são logo preenchidos de forma automática com base nas fórmulas anteriormente importadas, os restantes campos podem ser preenchidos directamente ou pode o utilizador definir novas fórmulas para os mesmos.

Quadros 09/11/13 - Para utilizar valores de Prejuízos anos anteriores pode utilizar a opção "Recalculo Prejuízos", sendo que neste caso a aplicação irá utilizar os valores partindo de exercício mais antigo.

Quadro 10 - Alguns campos são logo preenchidos de forma automática com base nas fórmulas anteriormente importadas, os restantes campos podem ser preenchidos directamente ou pode o utilizador definir novas fórmulas para os mesmos.

Para que as alterações realizadas na aplicação fiquem disponíveis é necessário proceder ao "Recálculo". É de salientar, que quando utilizada esta opção os valores introduzidos manualmente serão perdidos, devendo ser registados novamente após esta operação.

APURAMENTO DO LUCRO TRIBUTAVEL	
Resultado líquido do exercício	201 0,00
Variações patrimoniais positivas não refl. no resultado líquido	202 0,00
Variações patrimoniais negativas não refl. no resultado líquido	203 0,00
SOMA (campos 201 + 202 - 203)	204 0,00
Matéria colectável/lucro trib. imputado por soc. transparentes	205 0,00
Prémios de seguros e contribuições	206 0,00
Reintegrações e amortizações não aceites como custos	207 0,00
Provisões não dedutíveis ou para além dos limites legais	208 0,00
Realizações de utilidade social não dedutível	209 0,00
Donativos não previstos ou além dos limites legais	210 0,00
IRC e outros impostos directa ou indirectamente sobre lucros	211 0,00
Multas,coimas,juros compensatórios e demais encargos pela prática de infracções	212 0,00
Indemnizações por eventos seguráveis	213 0,00
Encargos não devidamente documentados [art.º 42, nº1 g)]	214 0,00
TOTAL	215 0,00

Y201=sa(881)

Importar Fórmulas Recalcular Anterior Seguinte Terminar

Figura N.º71 – Modelo 22

Impressão - Impressão do Modelo 22. Caso existe algum campo que a aplicação considere importante para a apresentação do Modelo 22 irá aparecer uma janela de atenção que possibilitará ao utilizador fazer nova verificação dos campos do Modelo 22.

Deverá escolher a selecção da página (automática ou manual), seguindo-se a colocação de um visto nas paginas que pretende que sejam impressas (Inclusivé os anexos A, B ou C). Este modo de impressão permite ainda marcar se não pretender a impressão de campos com valor igual a zero (nulo).

Auto-Liquidação – Cria a declaração de auto-liquidação e a criação de um registo do pagamento por conta.

Listagem Controle – Permite ao utilizador ter uma listagem de controlo do Modelo 22 de cada empresa, com ordenação (por nome ou por código conforme o cliente pretenda).

Resumo – Visualização de um resumo do Modelo 22, nomeadamente os prejuízos fiscais da empresa em anos anteriores, os pagamentos especiais por conta e o valor do imposto liquidado (a pagar ou a receber). Esta listagem permitirá ao utilizador uma percepção geral dos parâmetros

mencionados anteriormente,

Criar Ficheiro – Cria o ficheiro do Modelo 22 para entrega. De salientar que na Empresa de Demonstração não é possível a criação deste ficheiro.

Terminar – Fecha janela.

12.4 Modelo 3 (Anexo C)

Preenchimento dos quadros do Modelo 3 (Anexo C) que tem de ser preenchido pelos Empresários em Nome Individual que estão no Regime de Contabilidade Organizada.

Quadro 1/3 - Indicar e conferir a informação necessária aos campos em questão.

Quadros 15/16 - Indicar e conferir a informação necessária aos campos em questão.

Opções:

Preenchimento - Estando colocado nesta opção, deverá começar por Importar Fórmulas (ou Da Tabela Comum já enviada ou De Outra Empresa).

Quadros 04 a 14 - Alguns campos são logo preenchidos de forma automática com base nas fórmulas anteriormente importadas, os restantes campos podem ser preenchidos directamente ou pode o utilizador definir novas fórmulas para os mesmos.

Para que as alterações realizadas na aplicação fiquem disponíveis é necessário proceder ao "Recálculo". É de salientar, que quando utilizada esta opção os valores introduzidos manualmente serão perdidos, devendo ser registados novamente após esta operação.

Figura N.º72 – Modelo 3 (Anexo C)

Impressão - Impressão do Modelo. Caso existe algum campo que a aplicação considere importante aparecerá uma janela de atenção que possibilitará ao utilizador fazer nova verificação dos campos

do Modelo 3 (Anexo C).

Deverá escolher a selecção da página (automática ou manual), seguindo-se a colocação de um visto nas páginas que pretende que sejam impressas. Este modo de impressão permite ainda marcar se não pretender a impressão de campos com valor igual a zero (nulo).

Terminar – Fecha janela.

12.5 Calcular PEC

Esta opção permite ao utilizador criar o pagamento especial por conta, frequentemente designado por PEC. Deverá colocar o cursor na opção "Calcular Empresa".

Opções:

Calcular Empresa – Calcula o valor a pagar da empresa referente ao pagamento especial por conta.

Criar no DUC – Cria um registo de aviso no Documento único de Cobrança.

Carta – Cria uma carta a enviar ao cliente, onde consta o apuramento do pagamento especial por conta e em que prazos poderá pagar esse valor.

Terminar – Fecha a janela.

12.6 Documento Único Cobrança (DUC)

12.6.1 Declarações

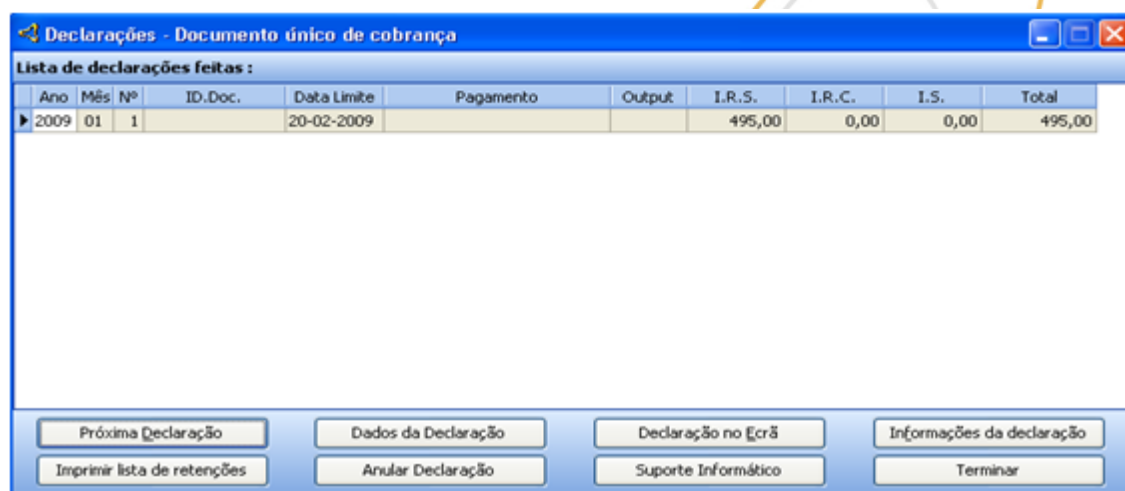


Figura N.º73 – Declarações – Documento Único de Cobrança

Gera o documento único de cobrança (DUC), que conterà toda a informação recolhida relativa a retenções de IRS.

Nota: Esta opção é comum a uma outra aplicação (Sigep.32).

Opções:

Próxima Declaração – Consiste na criação de uma nova declaração única de cobrança, onde deverá escolher o mês que pretende.

Dados da Declaração – Adiciona dados como a Entidade / Nif, a natureza do rendimento, valor do rendimento, valor da retenção / I.S. e o ano que respeita ao rendimento.

Declaração no Ecrã – O utilizador visualiza a declaração no ecrã.

Informações da Declaração – Acrescenta alguma informação que o utilizador considere pertinente e algumas observações.

Imprimir Lista de Retenções – Lista as retenções que foram processadas no documento único de cobrança.

Anular Declaração – Anula uma ou mais declarações que tenham sido criadas.

Suporte Informático – Cria um ficheiro de auxílio ao utilizador.

Terminar – Fecha a janela.

12.6.2 Entidade

The screenshot shows a software window titled 'Entidades'. It has two tabs: 'Lista de Entidades' (active) and 'Movimentos por Entidade'. The 'Lista de Entidades' tab contains a table with three columns: 'N.I.F.', 'Nome', and 'Local'. The table has one row with the following data: '206523214', 'Sívério Construções, Lda.', and 'Continente'. Overlaid on this window is a dialog box titled 'Editar Entidade'. This dialog box contains several text input fields: 'NIF:' with the value '206523214', 'Nome:' with 'Sívério Construções, Lda.', 'Morada:' with 'Rua Santissimo Salvador N.º85', 'Localidade:' with 'Telheiro', and 'Cód. Postal:' with '2410-025'. Below these fields is a section titled 'Local de Residência' with four radio button options: 'Continente' (selected), 'Madeira', 'Açores', and 'Outro país'. At the bottom of the dialog box are two buttons: 'Guardar' and 'Cancelar'. To the right of the dialog box, within the 'Entidades' window, is an 'Adicionar' button. At the bottom of the 'Entidades' window, there is a status bar with the word 'Edição' on the left and a 'Terminar' button on the right.

Figura N.º74 – Entidades

Esta opção inserida no Menu do Documento Único de Cobrança, permite criar/editar as entidades. Na primeira tabela que é apresentada deverá colocar o cursor em "Criar", onde lhe aparecerá uma segunda tabela.

Nesta tabela ser-lhe-ão pedidas as informações referentes a essa entidade, nomeadamente o NIF, nome, morada, localidade, código postal e o local de residência. Pressionar o botão **Guardar**, para que a nova entidade possa ficar disponível na "Lista de Entidades".

12.6.3 Declarações IRS

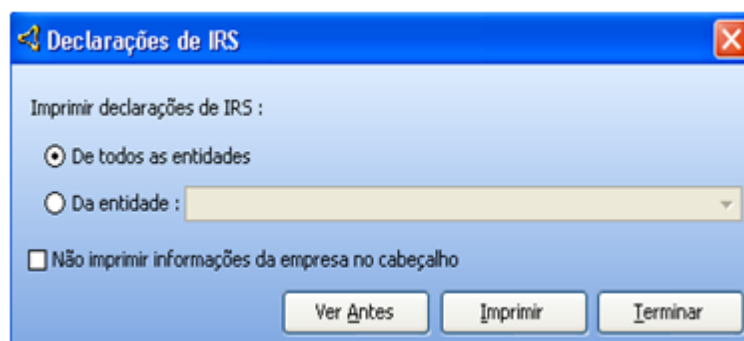


Figura N.º75 – Entidades

Emissão das Declarações de IRS.

Parâmetros a definir:

De todas as Entidades - impressão de todas as declarações de IRS de todas as entidades.

Da Entidade - impressão da entidade que o utilizador escolher.

Não imprimir informações da empresa no cabeçalho - informações referentes à empresa não apareceram no caso de colocar um visto nesta opção.

Opções:

Ver Antes - Visualiza as Declarações no ecrã.

Imprimir - Impressão das declarações.

Terminar - Fecha a Janela.

12.7 Recapitulativo

Impressão de listagem com os valores para o mapa recapitulativo, relativo aos clientes / fornecedores com transações com valores superiores ao valor que for colocado em "valor mínimo"

Opções:

Ver Antes - Visualiza o mapa recapitulativo no ecrã.

Exportar - Exporta o mapa para um ficheiro.

Imprimir - Impressão do mapa recapitulativo.

Terminar - Fecha a janela.

12.8 IVA Anual

Impressão de listagem com os valores para o mapa anual do IVA. Este mapa pode ser calculado de duas formas distintas:

- Método de Códigos de IVA – respeita as indicações definidas em Tabelas – Iva – Campos da

Declaração de Iva

- Método de Conta POC – Respeito às indicações existentes em Movimento – IVA – Definição de Declaração Anual

Nota: a escolha entre estes dois métodos pode ser realizada qualquer altura em Utilitários – Configuração da Empresa – Preferências / Configuração - Métodos para preenchimento de Iva.

12.9 Fluxos de Caixa

O Mapa de Fluxos de Caixa é obrigatório para todas as empresas segundo a directriz contabilística N.º14, funcionando como um instrumento de gestão de grande utilidade para as empresas.

Permite a definição e impressão de mapas de fluxos de caixa. Podem ser definidos diversos modelos de mapas de fluxos de caixa. Cada modelo será impresso com base na sua definição. Esta tabela pode ser comum a todas as empresas activas no POC.32.

Se pretender que uma empresa tenha uma tabela de definições de Fluxos de Caixa própria, deverá aceder ao Menu Utilitários – Configuração da Empresa – Tabelas Próprias e colocar um visto na opção "Definição do mapa de fluxos de caixa".

Opções:

Editar Texto - Nesta opção o utilizador poderá inserir o nome do Técnico Oficial de Conta e do Representante Legal.

Duplicar - Se pretender criar um novo modelo, com base num já existente, pode premir o botão Duplicar e atribuir um nome ao novo mapa de fluxos de caixa, efectuando então as alterações necessárias.

Apagar - Apaga o tipo de mapa de fluxos de caixa que o utilizador seleccionar.

Editar - Altera as definições do mapa de fluxos de caixa seleccionado. Posteriormente à edição deverá **Guardar** as alterações realizadas.

Novo - Cria um novo tipo de mapa de fluxos de caixa.

Descrição - Altera a descrição do mapa de fluxos de caixa seleccionado.

Def. Contas – Formula os cálculos a realizar. Esta é uma função standard. No entanto o utilizador poderá alterá-la caso pretenda.

Imprimir - Impressão do mapa de fluxos de caixa seleccionado.

Terminar - Fecha janela.

12.10 Selados

12.10.1 Diário - Razão - Balancete

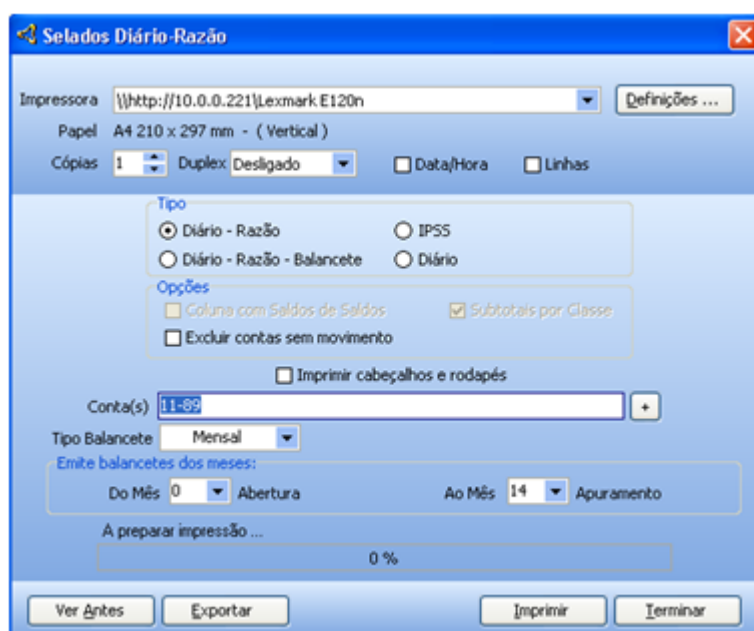


Figura N.º76 – Selados – Diário - Razão

Emissão de Balancetes Razão.

Parâmetros a definir:

Tipo - Permite ao utilizador escolher entre as opções que podem ser visualizadas na imagem à sua direita.

Contas - Pode definir qual ou quais as contas desejadas, acedendo a tecla (+)

Tipo de Balancete - Permite ao utilizador escolher entre um balancete periódico ou um balancete mensal.

Do mês ... ao mês ... - Pode definir qual ou quais os meses desejados.

Opções:

Ver Antes - Visualiza a listagem no ecrã.

Exportar - Exporta o referido documento para um ficheiro (pdf, xls, rtf e txt).

Imprimir - Impressão da listagem.

Terminar - Fecha a janela.

12.10.2 Inventário / Balanço

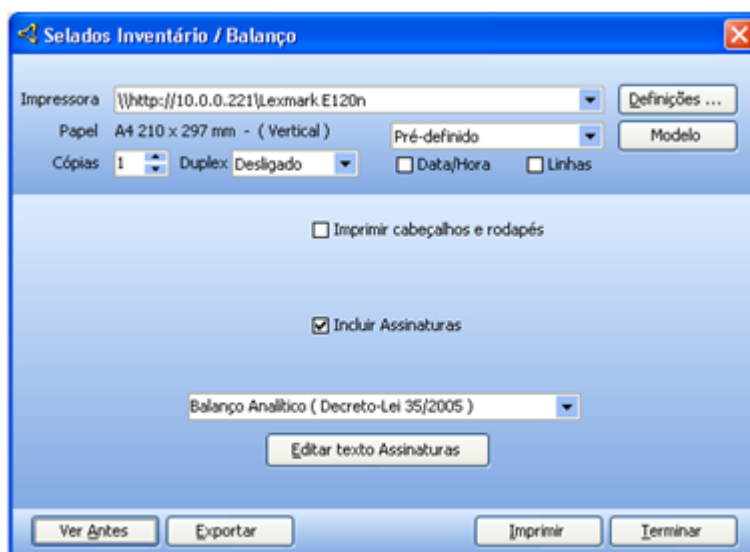


Figura N.º77 – Selados Inventário / Balanço

Emissão do Inventário / Balanço.

Parâmetros a definir:

Tipo de Balanço - Permite ao utilizador escolher Balanço Analítico e Balanço Sintético.

Editar Texto Assinaturas. - Pode fazer a edição do texto.

Opções:

Ver Antes - Visualiza o Inventário / Balanço no ecrã.

Exportar - Exporta o referido documento para um ficheiro (pdf, xls, rtf e txt).

Imprimir - Impressão do Inventário / Balanço.

Terminar – Fecha a janela.

12.10.3 Preencher Livro Branco

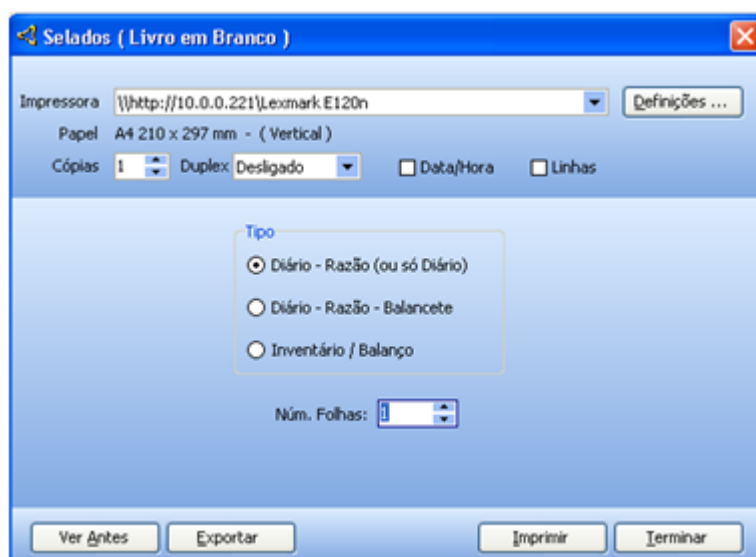


Figura N.º78 – Selados (Livro em Branco)

Visualização do Livro Branco.

Parâmetros a definir:

Tipo - Escolher o tipo de Livro que pretender visualizar.

Opções:

Ver Antes - Permite visualizar o Livro Branco no ecrã.

Exportar - Exporta o referido documento para um ficheiro (pdf, xls, rtf e txt).

Imprimir - Impressão do Livro Branco.

Terminar – Fecha a janela.

12.10.4 Textos



Figura N.º79 – Textos para Livros Selados

Visualização dos textos para os Livros Selados.

Caso pretenda a alteração de alguns dos campos (cabeçalho, rodapé, termo de abertura termo de encerramento) deverá colocar o cursor na opção **Editar**, fazendo a alteração que considerar necessária. Posteriormente à alteração deverá colocar o cursor na Opção "Gravar" para que a informação fique disponível.

12.11 Outros Mapas

Definição e impressão de mapas definidos pelo utilizador. Neste item poderá introduzir relatórios referentes a uma determinada contabilidade, poderá realizar gráficos de análise de vendas ou até mesmo realizar relatórios de Gestão.

Estes relatórios de gestão poderão ser acumulados de anos anteriores, isto é, poderá visualizar os relatórios criados em anos anteriores, permitindo a definição de textos, a colocação formulas ou rácios que pretender na gestão do seu relatório.

Estes mapas apresentam-se como uma boa ferramenta de gestão podendo centralizar toda a informação na Aplicação POC.32.

12.12 Selecção de Período / Centros de Custos

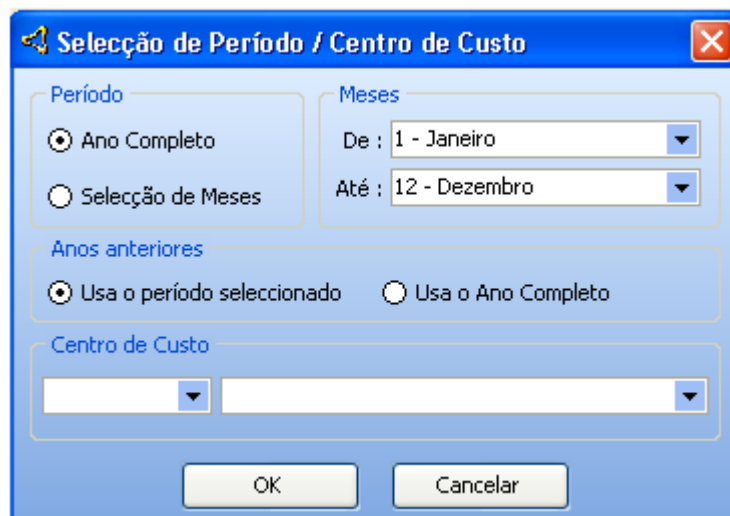


Figura N.º80 – Selecção de Período / Centro de Custo

Escolher um determinado período com o intuito de realizar uma análise específica. Após a selecção do período, algumas das Listagens / Mapas passam a conter informação apenas desse período.

É também possível especificar um centro de custo para emissão de mapas apenas desse centro de custo.

13 Conversão Snc

Enter topic text here.

13.1 Conversor SNC

A primeira opção deste menu é o local onde o utilizador irá fazer as conversões. A mesma está dividida em 4 zonas distintas, as quais passamos a especificar:

Plano de Contas - POC				
Tipo	Pontos	Nome	Conta SNC	Saldo
M	79.4.8	OUTROS		0,00 C
M	79.5	BENEFICIOS PENALIDADES CONTRAT		0,00 C
I	79.6	REDUÇÕES PROVISÕES		0,00 C
M	79.6.1	AMORTIZAÇÕES		0,00 C
M	79.6.2	PROVISÕES		0,00 C
M	79.7	CORRECÇÕES RELAT. EXERCÍCIOS AN		0,00 C
I	79.8	OUTROS PROVEITOS E GANHOS EXTR		0,00 C
M	79.8.1	EXCESSO ESTIMATIVA IMPOSTOS		0,00 C
M	79.8.2	DIFERENÇAS CAMBIO EXTRAORDINAI		0,00 C
M	79.8.3	EM SUBSÍDIOS PARA INVESTIMENTO		0,00 C
M	79.8.8	OUTROS NÃO ESPECIFICADOS		0,00 C
R	81	RESULTADOS OPERACIONAIS		0,00 C
M	81.1	RESULTADOS OPERACIONAIS		0,00 C
R	82	RESULTADOS FINANCEIROS		0,00 C

A primeira zona apresenta o plano oficial de contas no qual o utilizador tem trabalhado ao longo dos anos, no qual poderá visualizar:

- Se está perante uma conta razão, intermédia ou de Movimento;
- A conta do Plano Oficial de Contas e a respectiva descrição;
- Os saldos (devedores ou credores) das respectivas contas.

Nesta zona e estando com o cursor posicionado em cima do Plano Oficial de Contas existe a possibilidade de desdobrar uma determinada conta em várias. Com o botão do rato do lado direito, deverá premir em “desdobrar conta”, possibilitando a introdução das várias contas associadas à que pretende desdobrar.

Código de Contas - SNC			
Tipo	Pontos	Nome	Conta POC
R	11	Caixa	
R	12	Depósitos à ordem	
R	13	Outros depósitos bancários	
R	14	Outros instrumentos financeiros	
I	14.1	Derivados	
I	14.1.1	Potencialmente favoráveis	
I	14.1.2	Potencialmente desfavoráveis	
I	14.2	Instrumentos financeiros detidos pai	
I	14.2.1	Activos financeiros	
I	14.2.2	Passivos financeiros	
I	14.3	Outros activos e passivos financeiro	
I	14.3.1	Outros activos financeiros	
I	14.3.2	Outros passivos financeiros	
R	21	Clientes	

Uma segunda zona apresentada é o Código de Contas. Esta tabela está definida com o código de contas actual, e no qual o utilizador apartir de 2010 irá passar a trabalhar.

Poderá visualizar nesta opção:

- Se está perante uma conta razão, intermédia ou de Movimento;
- O código de contas e a respectiva descrição;

Operação	Origem	Destino
Conversão	62.2.26	62.5.2
Conversão	62.2.27	62.5.1
Conversão	62.2.28	62.2.5
Conversão	62.2.29	62.2.4
Conversão	62.2.31	62.6.5
Conversão	62.2.32	62.2.6

Nesta terceira zona é o local onde o utilizador poderá estabelecer relações entre as contas Poc.32 e o Snc.32. Por defeito esta tabela encontra-se preenchida com algumas possíveis conversões, no entanto é passível de alteração por parte do utilizador.

Como Criar uma Nova Conversão: poderá utilizar a Opção “Inserir” ou “Adicionar”. A principal diferença entre as mesmas é que inserir permite ao utilizador posicionar-se no local onde pretende inserir a conversão, enquanto que a opção adicionar vai criar uma nova conversão no final de todas as conversões já apresentadas pela aplicação.

Importar da tabela de operações comum
Importar de ficheiro

Exportar para tabela de operações comum
Exportar para ficheiro

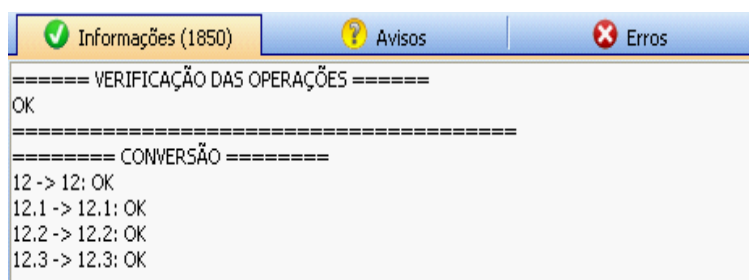
Estando o rato posicionado em cima desta terceira zona, e premindo o botão do lado direito ser-lhe-ão apresentadas as opção que apresentamos na imagem.

Após “efectuar as operações” cujo objectivo é aplicar as relações criadas, existe a possibilidade de

“anular as relações” estabelecidas entre o Plano de Contas e o Código de Contas. Neste caso a aplicação irá cancelar a relação estabelecida entre os dois planos, tendo em atenção a conta onde o utilizador está posicionado.

No tipo de operação (visualização da imagem) poderá verificar que existem 2 possibilidades: conversão ou desdobramento. O desdobramento permite que o utilizador possa desdobrar uma conta em várias. Exemplo: conta 13.1 desdobrada em 13.1.01,13.1.02, facilitando o estabelecimento de relações entre o Poc e Código de Contas.

Ao realizar um desdobramento essas operações irão ter repercussões ainda no Poc. A aplicação irá transferir para a primeira nova conta (13.1.01), os movimentos da conta que estamos a desdobrar (13.1). Caso pretenda o utilizador terá a possibilidade de transferir movimentos entre contas através do Menu “Utilitários – Transferir Movimentos”.



Nesta quarta zona, apenas constará informação após “Testar Operações “. Esta operação deverá ser sempre realizada pelo utilizador antes da “Efectuar Operações”, de forma a garantir a coerência e conversão da informação correctamente.

Só após a identificação de todos os erros ou avisos que possa ocorrer é que o utilizador deverá utilizar a opção “Efectuar Operações”.

13.2 Código de Contas

Nesta opção, antes de correr o conversor, o utilizador tem acesso ao Código de Contas base facultado pela FiloSoft, o qual poderá alterar caso pretenda. Após a realização da conversão, através da opção “Efectuar Operações”, o código de contas passará a estar definido de acordo com as alterações realizadas pelo utilizador no conversor. Desta forma estará preparado o código de contas para passar a trabalhar no ano 2010.

13.3 Balanços

Nesta opção, o utilizador terá a possibilidade de emitir Mapas de acordo com o disposto pela Normalização Contabilística. Embora não se apresentem como verdadeiras demonstrações financeiras SNC, servem como base de trabalho para o utilizador poder analisar os ajustamentos a que terá de proceder.

Estes ajustamentos irão ser efectuados já em 2010 no mês -1 que estará disponível para esse efeito.

13.4 Demonstrações de Resultados

Nesta opção, o utilizador terá a possibilidade de emitir Mapas de acordo com o disposto pela Normalização Contabilística. Embora não se apresentem como verdadeiras demonstrações financeiras SNC, servem como base de trabalho para o utilizador poder analisar os ajustamentos a que terá de proceder.

Estes ajustamentos irão ser efectuados já em 2010 no mês -1 que estará disponível para esse efeito.

13.5 Demonstrações das Alterações de Capital Próprio

Nesta opção, o utilizador terá a possibilidade de emitir Mapas de acordo com o disposto pela Normalização Contabilística. Embora não se apresentem como verdadeiras demonstrações financeiras SNC, servem como base de trabalho para o utilizador poder analisar os ajustamentos a que terá de proceder.

Estes ajustamentos irão ser efectuados já em 2010 no mês -1 que estará disponível para esse efeito.

13.6 Fluxos de Caixa

Nesta opção, o utilizador terá a possibilidade de emitir Mapas de acordo com o disposto pela Normalização Contabilística. Embora não se apresentem como verdadeiras demonstrações financeiras SNC, servem como base de trabalho para o utilizador poder analisar os ajustamentos a que terá de proceder.

Estes ajustamentos irão ser efectuados já em 2010 no mês -1 que estará disponível para esse efeito.

14 Utilitários



14.1 Configuração Geral

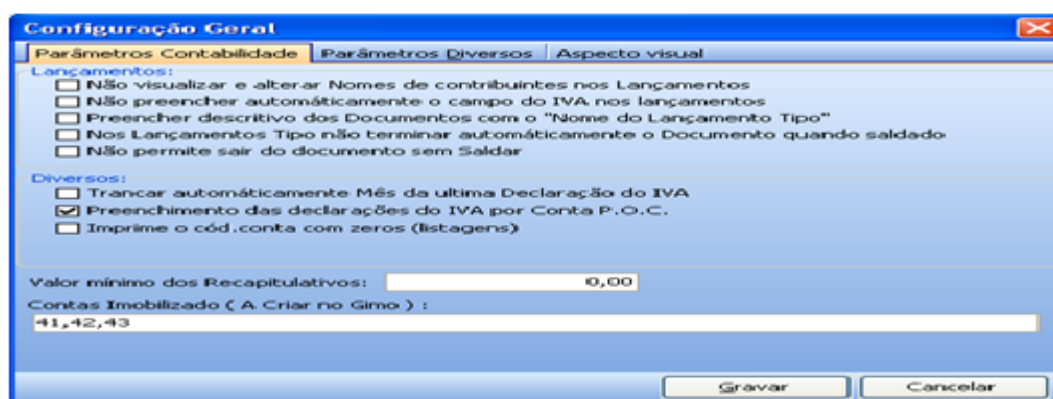


Figura N.º81 – Configuração Geral

Não visualizar e alterar nomes de Nif's nos lançamentos - Se colocar um visto nesta opção, o programa não pede nomes para os Nif's que utiliza, não fazendo assim manutenção da tabela Nif's.

Não preencher automaticamente o campo do IVA nos lançamentos - Se colocar um visto nesta opção, durante os lançamentos o programa não preenche automaticamente o código do IVA.

Nota: Este código irá ser lido na tabela de Lançamento de IVA.

Preencher descritivo dos documentos com o "Nome dos Lançamentos Tipo" - Se colocar um visto nesta opção, quando utiliza os lançamentos tipo, o descritivo dos documentos fica o mesmo do nome do lançamento tipo.

Nos lançamentos tipo não terminar automaticamente o documento quando saldado - Se colocar um visto nesta opção, quando utiliza os lançamentos tipo, mesmo que o documento esteja saldado ele não vai terminá-lo automaticamente.

Não permite sair do Documento sem saldar - se colocar um visto nesta opção, a aplicação solicitará que o documento seja saldado antes de terminar o lançamento.

Trancar automaticamente mês da última declaração do IVA - Se colocar um visto nesta opção, o programa executa automaticamente o encerramento dos meses, com a emissão da declaração periódica do IVA.

Preenchimento das Declarações do IVA por Conta POC - Se colocar um visto nesta opção, a declaração do IVA passará ser preenchida automaticamente com a utilização das contas POC.

Imprime o Código Conta com Zeros - Se colocar um visto nesta opção, os zeros serão impressos nas listagens.

Valor Mínimo dos Recapitulativos - Esta opção permite a manutenção do valor mínimo para recapitulativos.

Contas de Imobilizado - As contas indicadas neste campo serão consideradas pela aplicação como contas de imobilizado, sendo apresentada a ficha de ligação ao GIMO.32

14.2 Configuração da Empresa

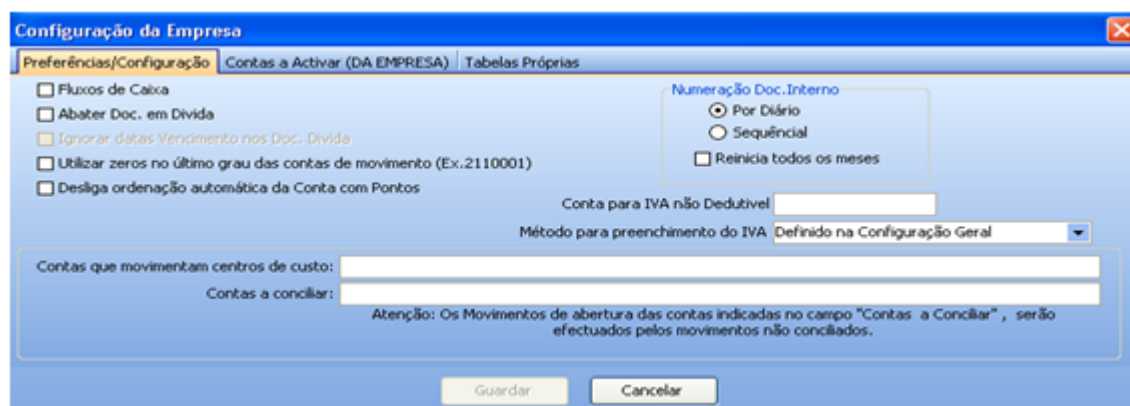


Figura N.º82 – Configuração da Empresa – Preferências / Configuração

Preferências de Configuração

Fluxos de Caixa - Colocando um visto nesta opção, aquando a realização dos movimentos será solicitado o respectivo código de fluxos de caixa. Serão controladas as contas contidas no campo disponibilidades da tabela de contas a activar.

Abater Documento em Divida - Colocando um visto nesta opção, permite ao utilizador fazer o controlo de documentos em dívida. Por exemplo: ao lançar um recibo será mostrado um ecrã com as várias facturas em aberto, para escolha da qual está a ser paga.

Ignorar Datas Vencimento nos Documentos Divida - Colocando um visto nesta opção, a aplicação não solicitará a data de vencimento dos documentos.

Utilizar zeros no último grau das contas de movimento - Colocando um visto nesta opção, será necessário digitar os zeros aquando de um lançamento.

Desliga Ordenação Automática de Contas com Pontos - Colocando um visto nesta opção, a importação de contas feita a partir de um qualquer Ficheiro SAF-T PT, não conterà pontos.

Conta Iva não dedutível - Se estiver indicada uma conta neste campo, a aplicação irá lançar automaticamente o valor correspondente à percentagem de Iva não dedutível indicada no código de Iva utilizado durante o lançamento.

Método para o preenchimento do Iva - Nesta opção, o utilizador poderá escolher qual dos métodos de preenchimento das declarações de Iva pretende utilizar. Poderá optar pelo Método por Códigos de Iva (Tabelas - Iva - Campos de Declarações de Iva) ou pelo Método de Contas do POC

(Movimentos – Iva – Definição de Declaração Periódica / Anual).

Contas que movimentam Centros de Custos – Nesta opção poderá colocar todas as contas que considerar relevantes para a movimentação do centro de custos, evitando assim a necessidade de repetição dessas contas pelos vários centros de custos.

Contas a Conciliar – se a conta estiver indicada neste campo, os movimentos de abertura serão discriminados pelos documentos não conciliados e eventual saldo restante.

Numeração Documento Interno – com base nos critérios definidos nesta opção, o programa irá sugerir uma numeração.

Contas a Activar (Da Empresa)



Contas	IVA	IVA devoluções	Adiantamentos
Compras: 31	24321	24342	229
Despesas: 62	24323	24342	
Vendas: 71,73	2433	24341	219,269
Serviços: 72	2433	24341	
Imobilizado: 41,42,43	24322	24342	

Fornecedores: 221,261,2611	Clientes: 211
Disponibilidades: 11,12	Doc. em Dívida: 21,22

Figura N.º83 – Configuração da Empresa – Conta a Activar

Nesta opção são definidas as contas que estão relacionadas com os mapas Recapitulativos, Retenções IRS, Fluxos Caixa e Documentos em Dívida. Desta forma é possível fazer com que o programa possa controlar automaticamente quais os movimentos a considerar para os ditos, sem necessidade de recorrer a descritivos especiais ou outras formas alternativas em que o utilizador terá que estar atento.

O programa contém já pré-definidas as contas necessárias para o efeito. No entanto, caso o desejo poderá efectuar as alterações que achar convenientes. As contas a indicar devem ser separadas por vírgulas.

Tabelas Próprias

Nesta opção o utilizador poderá escolher quais as tabelas que pretende que sejam próprias desta empresa. Salvo indicação em contrário, serão utilizadas as tabelas comuns.

14.3 Observações da Empresa

Guardar qualquer tipo de informação ou nota que o utilizador entender necessária na empresa que está activa.

14.4 Gestão de Avisos

Figura N.º84 – Definição de Alertas - Editar

Esta opção permite ao utilizador, sempre que necessário, colocar uma observação para um ou mais dos programas da FiloSoft – Soluções Informáticas, Lda. com o intuito de o alertar para determinada tarefa a executar num determinado dia.

Poderá colocar uma tarefa a realizar no Dia 15 de todos os meses para uma ou mais empresas. Desta forma, no dia em que pretende ser alertado para essa situação, quando entra na aplicação ser-lhe-á apresentado um aviso que lhe dará indicação da tarefa que o utilizador tem de fazer.

14.5 Alertas POC

Figura N.º85 – Alertas

Definir em que mês e que tipo de movimentação deve ter uma conta e até quando pretendemos ser avisados disso. Adicionalmente é também possível indicar Saldo (s) Mínimo e/ou Máximo para uma determinada conta.

Estes Alertas são apresentados ou no próprio menu da opção "Utilitários" - "Alertas do POC" - "Mostra Alertas" sendo neste caso apresentados os alertas de todos os meses ou ao fazer a declaração IVA sendo neste caso apresentados os alertas apenas dos meses em causa.

14.6 Reconstruir Ficheiros

Esta opção serve para rectificar ou recuperar ficheiros danificados, consequência por exemplo, de falhas de corrente. O utilizador será confrontado com a questão se pretende a reconstrução dos ficheiros comuns gerais, no qual terá de tomar uma decisão.

14.7 Optimizar Ficheiros

Optimiza os Ficheiros Comuns Gerais. Desta forma, o utilizador será alertado na medida em que a aplicação onde está actualmente a trabalhar terá de ser encerrada para todos os terminais. De igual modo será alertado também para realizar a segurança dos dados de forma a não se perder informação que mais tarde possa ser necessária.

14.8 Recalculo de Movimentos

Executa uma série de verificações, de modo a que se detectem anomalias que possam existir no plano de contas movimentos/recapitulativos/fluxo caixa/centros custo. Esta opção vai verificar se existem todas as contas razão e intermédia necessárias; se existem lançamentos efectuados em outro tipo de contas; rectifica os acumulados das contas e dos diários.

Caso se detectem anomalias o programa emite um relatório de erros, para que se possa proceder à sua normalização.

14.9 Conferência Recapitulativos

Conferência de Recapitulativos

Documentos a verificar | Verificados | Correctos | Sem Recap./Intra.

Dr.	Mês	Doc.1	Descritivo	Dif.Terc.(1)	Dif.Rec.(2)	Nf/
22	11	16	N/ Factura Nº4253	0,00 €	0,00 €	☒
22	11	17	N/ Factura Nº4262	0,00 €	0,00 €	☒
22	12	18	N/ Factura Nº5246	0,00 €	568,00 €	☐
22	12	19	N/ Factura Nº5627	0,00 €	2.541,00 €	☐
23	1	2	N/ Factura Nº235	0,00 €	0,00 €	☒
23	1	3	N/ Factura Nº237	0,00 €	0,00 €	☒
23	1	4	N/ Factura Nº263	0,00 €	0,00 €	☒
23	2	5	N/ Factura Nº526	0,00 €	0,00 €	☒
23	2	6	N/ Factura Nº550	0,00 €	0,00 €	☒
23	3	1	Factura 1524	0,00 €	0,00 €	☒
23	3	2	Desc. Pagamento 0	14,40 €	3,02 €	☐
23	3	3	N/ Factura Nº689	0,00 €	0,00 €	☒
23	4	4	N/ Factura Nº785	0,00 €	0,00 €	☒
23	4	5	N/ Factura Nº789	0,00 €	0,00 €	☒
23	5	6	N/ Factura Nº950	0,00 €	0,00 €	☒
23	5	7	N/ Factura Nº960	0,00 €	0,00 €	☒
23	6	8	N/ Factura Nº1254	0,00 €	0,00 €	☒
23	6	9	N/ Factura Nº1256	0,00 €	0,00 €	☒
23	6	10	N/ Factura Nº5548	0,00 €	0,00 €	☒

(52) Dif.Terc.(1) - Diferença entre o valor sujeito a recapitulativos e valor em Terceiros/Disponibilidades
☐ Ignora Dif (1) Dif.Rec.(2) - Diferença entre o valor sujeito a recapitulativos e valor em Recapitulativos

Detalhe do Documento

Conta: 21.1.1.04 CPP - Contabilidades, Lda
 21.1.1 Clientes C/C

Val.suj. a recapitulativos: 253,00 Val.em Terc/Disp: 253,00 Val.em Recapitulativos: 253,00

Dr.	Mês	Data	Doc.1	Descritivo	Conta	Valor	D/C	R/I
22	8	27-08-18	8	N/ Factura Nº2352	21114	253,00 €	D	V
22	8	27-08-18	8	N/ Factura Nº2352	711113	209,09 €	C	
22	8	27-08-18	8	N/ Factura Nº2352	2433113	43,91 €	C	

Recapitulativo/Intracomunitário do Movimento

Prfx: NIF Valor: 253,00 Tipo: Venda Loc.: PT 504879548

Recalc.Doc. Apagar Novo Conferir

Figura N.º86 – Conferência de Recapitulativos

Esta opção, permite ao utilizador fazer uma conferência de recapitulativos. Desta forma é possível

verificar documentos que interessam para recapitulativos (Ver Configuração da Empresa - Contas a Activar), visualizar os documentos correctos e aqueles sem recapitulativo/Intracomunitário.

A aplicação vai fazer uma verificação dos valores sujeitos a recapitulativos (compras, vendas e despesas), os valores disponíveis em Terceiros/Disponibilidades e os valores efectivamente lançados para recapitulativo. Se por qualquer razão, os valores não coincidirem, a aplicação fará uma gestão dos mesmos colocando-os na janela "Documentos a Verificar"

Documentos a verificar Nesta Janela são visualizados todos os documentos que precisam de ser verificados pelo utilizador. Colocando o cursor em cima do documento que pretende verificar, com o botão direito do rato deverá fazer "Verificar". Desta forma o documento deixa de constar nos documentos a verificar e passa a estar visível nos documentos verificados.

Verificados São apresentados todos os documentos que já foram verificados pelo utilizador. Caso pretende anular uma verificação de um documento, com o botão direito do rato deverá fazer "Anular Verificação". Desta forma o documento deixa de constar nos documentos verificados e passa a estar visível nos documentos a verificar.

Correctos Todos os documentos que a aplicação considera estarem correctos, tendo em atenção as definições feitas na Configuração da Empresa.

Sem Recap./Intra. Permite a visualização de todos os documentos que não constam como Recapitulativos/Intracomunitários.



Sempre que um documento for apresentado a Cor Vermelho significa que o NIF (Número de Identificação Fiscal) poderá estar errado, devendo ser feita uma revisão dos mesmos por parte do utilizador.

Opções:

Recálculo Documento - Recálcula os documentos que estão na janela "Documentos a Verificar".

Apagar - Apenas permite apagar documentos que se encontre na janela "Documentos a Verificar".

Novo - Apenas permite criar documentos na janela "Documentos a Verificar".

Conferir - Faz uma conferência dos lançamentos efectuados pelo utilizador colocando-os nas opções mencionadas anteriormente (documentos a verificar, verificados, correctos ou sem Recap./Intra.

14.10 Transferir Movimentos

Figura N.º87 – Transferência de Movimentos

Efectuar transferências de movimentos de acordo com vários critérios, nomeadamente da conta xxx para a conta zzz, do doc. interno xxx para o doc. interno zzz, do diário x para o diário z e ainda do mês x para o mês z

Como efectuar transferências de movimentos: Depois de definir a transferência de movimentos que pretende efectuar, surge no quadro **Movimentos de Origem**, os movimentos que se encontram dentro dos critérios de origem e que podem ser transferidos. Por exemplo, se desejar transferir movimentos do diário vendas para o Diário de Diversos

No quadro **Movimentos de Origem** surgem todos os movimentos que estão lançados no Diário das Vendas.

Seleccionados - Pode transferir apenas alguns movimentos. Para isso deve seleccionar os movimentos pressionando a tecla CTRL e utilizando de seguida esta opção.

Todos - Poderá transferir todos os movimentos para o diário de destino (ex. Diário Caixa) utilizando esta opção.

Depois de efectuada a transferência, os movimentos transferidos surgem no quadro **Movimentos no Destino**.

14.11 Cópias entre Empresas

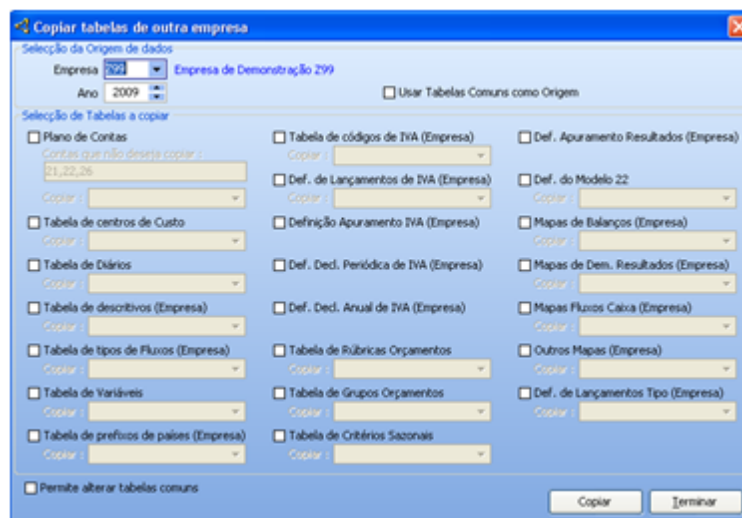


Figura N.º88 – Cópias entre Empresas

Esta tabela pode apresentar grande utilidade para o utilizador quando for necessário a criação de uma nova empresa. Permite copiar tabelas e outras informações de uma empresa já existentes para a empresa onde o utilizador se encontra activo. Copia para a empresa que está activa, tabelas de uma outra empresa ou dos comuns, podendo optar pela cópia de todas as tabelas ou simplesmente as que possam ter algum interesse para a empresa activa. Terá a opção de escolher a empresa da qual pretende retirar alguma da informação, colocando um visto nas opções que considerar relevantes para a nova empresa a criar.

Usar tabelas comuns como origem – Colocar um visto para copiar o conteúdo de tabelas comuns para tabelas próprias da empresa.

Ano - indicar o ano da empresa de origem das tabelas.

Empresa - Indicar o código da empresa de origem. F4 para aceder á lista de empresas.

Permite alterar Tabelas Comuns – colocando um visto nesta opção, o utilizador terá a possibilidade de alterar as tabelas comuns.

Nota: Para que utilizador possa proceder à cópia das tabelas escolhidas deverá colocar o cursor na Opção "Copiar" e aguardar que os ficheiros sejam transferidos.

Opções:

Copiar - Após a inserção do visto nas tabelas que pretende copiar, deverá copiá-las apartir desta opção.

Terminar - Fecha a Janela.

14.12 Actualizar Tabelas Comuns

Actualiza os ficheiros comuns com novos registos que a FiloSoft – Soluções Informáticas, Lda. tenha inserido. Apenas é necessária a sua utilização quando a aplicação é actualizada, não sendo os registos existentes alterados.

Sempre que haja uma actualização às tabelas em causa, a FiloSoft – Soluções Informáticas, Lda. informa o utilizador que deve correr a opção.

14.13 Diversos

Importar Plano – Importação do plano de contas e eventualmente movimentos de outras aplicações

Importa Movimentos POC.32 – Importação de movimentos lançados noutra empresa do POC.32

Importar SAF-T PT – Permite importar os dados de um ficheiro SAF-T PT gerado por uma outra aplicação de contabilidade.

Importar Dados de Outras Aplicações - É possível a importação do plano de contas e movimentos de outras aplicações.

Relançar Movimentos C. Custos (Todos) – O recálculo dos centros de custos vai relançar os valores do movimento originário da Contabilidade para o respectivo centro de custos. Se o centro de custos tiver reflexões esse valor será dividido pela percentagem de cada uma das reflexões.

Relançar Movimentos C. Custos (Selectivo) - O recálculo dos centros de custos vai relançar os valores do movimento originário da Contabilidade para o respectivo centro de custos. Esta opção será especialmente útil para os em que sejam alteradas as percentagens das reflexões de determinado centro de custo.

Relançar Reca/Intra – Reanálise dos documentos indicados, dando a possibilidade ao utilizador de corrigir eventuais incoerências.

Relançar Documentos em Dívida – Os documentos em dívida, caso existam, irão ser apagados e recriados relativamente ao ano corrente. Desta forma, serão abatidos automaticamente, nos casos de valores iguais e sinal contrário.

Substituir Códigos de Iva – Substituição dos códigos de Iva nas várias tabelas onde são utilizados. É especialmente útil quando existe uma mudança de taxa no Iva.

14.14 Exportação SAF-T PT

Esta opção visa dar resposta à obrigação legal de gerar Ficheiro SAF-T PT (STANDARD AUDIT FILE FOR TAX PURPOSES). É um ficheiro normalizado cujo o intuito é permitir uma exportação fácil, e em qualquer altura, de um conjunto predefinido de registos contabilísticos, num formato legível e comum, independente do programa utilizado.

A aplicação deste item surge quando é solicitado por parte da Direcção Geral de Contribuições e Impostos, o ficheiro SAF-T PT. Segundo a portaria n.º 321-A/2007, de 26 Março estabelece que todos os sujeitos passivos de IRC que exerçam, a título principal, uma actividade de natureza comercial, industrial ou agrícola e que organizem a sua contabilidade com recurso a meios informáticos ficam obrigados a produzir um ficheiro sempre que solicitado pelos serviços de

inspecção, no âmbito das suas competências.

14.15 Licença de Utilização

Permite incluir elementos da licença. O programa funciona em modo Demonstração enquanto estes elementos não forem inseridos. A licença é emitida pela FiloSoft – Soluções Informáticas, Lda., só após a aquisição do programa.

Os dados a inserir têm que ser digitados exactamente conforme constam no original da licença, respeitando os caracteres em maiúsculas, os espaços e pontuação.

Em modo Demonstração o programa funcionará limitado.



15 Ajuda

Índice - Consultar itens que o utilizador considere importante sobre a aplicação POC.32.

Acerca - Consultar explicações sobre as diversas opções do POC.32.

Novidades nesta Versão - Acede a uma página onde visualiza as últimas novidade da aplicação.

Janelas em Cascata - Dispõe as janelas correntemente abertas na aplicação em cascata

Janela Seguinte/ Anterior - Mudar o foco de janela.

Barra Botões - Personalizar barras com botões de acesso directo. Este menu é actualizado dinamicamente quando existem janelas abertas, sendo possível seleccionar a janela pretendida.



Index

- A -

Actualizar Tabelas Comuns 106
Acumulados por Conta 59
Acumulados por Diário 59
Alertas POC 101
Análise e Comparação 62
Apresentação 1
Apuramento do IVA 37
Auxiliares 28

- B -

Balanço 80

- C -

Calcular PEC 85
Carta Conferência Recapitulativos 76
Centros de Custo 20
Códigos do IVA 24
Condições de Pagamento 27
Conferência de Movimentos 47
Configuração da Empresa 99
Configuração Geral 98
Consulta de Contas Correntes 57
Consulta de Diários 58
Consulta dos documentos em dívida 61
Cópias entre Empresas 105
Criar Lotes 11
Critérios Sazonais 46

- D -

Dados da Empresa 9
Definição de Integração 54
Demonstração de Resultados 81
Descritivos 23
Diário - Razão - Balancete 89
Diários 21

Digitalização 56
Documentos em Dívida 61
DUC - Declarações 85
DUC - Declarações IRS 87
DUC - Entidade 86

- E -

Empresas 9
Encerramento 10
Exportação SAF-T PT 106
Extractos por Centro de Custo 71

- F -

Formulas 30

- G -

Garantia 2
Gestão de Avisos 101
Grupos Orçamentos 45

- I -

IniciarAlpicação 6
Instalação 4
Integração 52
Inventário 42
Inventário / Balanço 90
IVA 24
IVA - Declarações 37
IVA - Definição Declaração Periodica 40
IVA - Definição Apuramento IVA 39
IVA - Definição Declaração Anual 41
IVA - Parâmetros/Definições 40

- L -

Lançamentos de IVA 29
Lançamentos Tipo 28
Lançamentos, Como efectuar lançamentos 34
Lançamentos, Como utilizar centros de custo 36
Lançamentos, Como utilizar lançamentos tipo 36
Licença 3

Licença de Utilização	107
Listagem Análise de Fluxos de Caixa	76
Listagem Análise do IVA	75
Listagem Aviso Cobrança	74
Listagem Balancete Analítico	67
Listagem Balancete de Antiquidades de Saldos	75
Listagem Balancete Razão	66
Listagem Balancetes de centros de custo	70
Listagem Centro de Custos	79
Listagem Diários	65
Listagem Documentos	69
Listagem Documentos em Dívida	73
Listagem Extractos de conta corrente	68
Listagem Movimentos por Fluxos de Caixa	76
Listagem Plano de Contas	78
Lotes	11

- M -

Manutenção Empresas	7
Mapa Fluxos de Caixa	88
Mapa IVA Anual	87
Mapa Recapitulativo	87
Modelo 22	82
Modelo C	37
Movimentos do Centros de Custo	54
Movimentos por Centros de Custo	60
Movimentos Recapitulativos / Intracomunitários	77
Mudar de Ano	10
Mudar de Utilizador	12

- N -

NIF's	12
Níveis de Acesso	15

- O -

Observações da Empresa	101
Optimizar Ficheiros	102
Orçamentação	44
Orçamental - Critérios Sazonais	46
Orçamental - Grupos Orçamentos	45
Orçamental - Rúbricas Orçamentos	45

- P -

Pagamentos Autorizados	50
Pagamentos Feitos	52
Plano de contas	18
Planos Paralelos	20
Pré-encerramento	10
Preencher Livro Branco	91
Prefixos	25

- R -

Rácios	31
Reabrir Ano Anterior	11
Recalculo de Movimentos	102
Recapitulativos/Intracomunitários	60
Reconstruir Ficheiros	102
Renovar Palavra-Passe	16
Resultados	41
Resultados - Definição Apuramento Resultados	41
Retenção de IRS	77
Rúbricas Orçamentos	45

- S -

Seleção de Período / Centros de Custos	93
--	----

- T -

Textos	92
Tipos de Fluxos de Caixa	26
Trancar Mês	50
Transferir Movimentos	104

- U -

Utilizadores	13
--------------	----

- V -

Variáveis	29
-----------	----