

Manual do Utilizador



***Especialmente concebido para o trabalho de grupo da
disciplina de contabilidade da
Universidade do Algarve - Penha***

Data última versão:	06.03.2008	Versão:	1.01
Data criação:	06.03.2007		

Faro

R. Dr. José Filipe Alvares, 31
8005-220 FARO
Telf. +351 289 899 620
Fax. +351 289 899 629

World Wide Web

Site: <http://www.sisgarbe.pt>
E-mail: sisgarbe@sisgarbe.pt



SOLUÇÕES DE INFORMÁTICA, LDA
sisgarbe



Índice

Índice	2
Prefácio	3
Introdução	3
Requisitos do Sistema	3
Requisitos de hardware.....	3
O que necessita para utilizar este manual	4
Convenções utilizadas neste manual	4
Apresentação	5
Iniciar o SISTOC	7
Menu Inicial	7
Manutenção de Firmas	7
Criação de Firmas	8
Alteração de Firmas	10
Eliminação de Firmas	10
Pesquisa de Firmas.....	11
Descrição dos Menus	12
Tabelas	12
Plano Base	13
Criação de Contas.....	14
Utilitários de Contas	16
Tabela de Diários	17
Tabela de Descritivos	18
Iva	20
Parâmetros Para Apuramento.....	21
Apuramento Automático	22
Configurar Declarações de IVA.....	23
Listagens de Declarações de IVA	24
Movimentos	25
Movimentos	26
Listagens	29
Mapas	30
Utilitários	31
Anexos	32
Anexo 1 – “Como saber a versão que tenho instalada no SISTOC”	32
Conclusão	33

Prefácio

Como em muitas outras caminhadas da vida, uma boa companhia, pode ser de uma importância inestimável. Por isso, se decidiu aventurar-se pelos caminhos da contabilidade seja muito criterioso na escolha do companheiro.

O SISTOC será, estamos certos, um companheiro inesquecível.

Introdução

Esperamos que tire o melhor partido do SISTOC e que possa com a sua utilização rentabilizar ao máximo o seu trabalho. Não existindo da nossa parte a pretensão do SISTOC ser um programa perfeito estaremos sempre receptivos a novas ideias e sugestões que possam trazer uma mais valia à aplicação.

BOM TRABALHO!

Por motivos comerciais, a versão fornecida para o trabalho de contabilidade está limitada nas principais opções:

- **Funcionalidade de importação e exportação de firma;**
- **Conciliação Bancária;**
- **Conciliação/Regularização de terceiros;**
- **Controlo de retenções;**
- **Todos os mapas (fiscais e de gestão), excepto o Declaração Periódica do IVA, Balanço Analítico, Demonstração de Resultados Analítica;**
- **Contabilidade Analítica, Centros de custo, Reflexões, Chaves de Repartição, Desenvolvimentos Analíticos e as funcionalidades de Multiplano;**

As notas a cor de laranja salientam as partes mais importantes, opções facilitadoras ou dicas para facilitar o trabalho.

Requisitos do Sistema

Requisitos de hardware

- Windows 2000, XP ou Vista;
- SQL / MSDE 2000/2005;
- PENTIUM IV com 512MB RAM.

O que necessita para utilizar este manual

Os requisitos necessários para que possa utilizar este manual são:

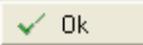
- ter o sisTOC actualizado para a versão 3.x ou superior;
- ter a base de dados actualizada para a versão 1.9x ou superior;

Caso não possua as versões acima mencionadas, saiba que poderá **efectuar o download** das mesmas a partir do nosso site em <http://www.sisgarbe.pt/sistocualg.htm>.

Para tirar **dúvidas**, pode enviar um pedido de assistência para ualg@sisgarbe.pt.

Convenções utilizadas neste manual

Utilizamos diferentes estilos e formatação de texto neste manual, para ajudar a diferenciar os diversos tipos de informação que nele estão contidos.

Quadro nº 1 - Convenções utilizadas	
Quando mencionarmos:	Utilizamos:
Teclas	Parêntesis rectos - [] -, maiúsculas e o estilo negrito. Quando se tratar da utilização de duas teclas em simultâneo, estas estão separadas com o sinal de +. ex. [ENTER] ou [CTRL]+[C] .
Menus e Sub -Menus	Letra branca sobre fundo azul com o estilo negrito ex. Menu - Movimentos Letra azul com o estilo negrito ex. Sub Menu - Dados da Firma
Campos e sub campos	O estilo negrito e itálico ex. Campos – <i>Regime de Iva</i> O estilo Itálico ex. Sub Campos - <i>Mensal</i>
Opções	Os ícones das várias opções tal como surgem no próprio programa ex.   
Palavras importantes	O estilo negrito, para realçar as mesmas ex. importante

Informação muito importante	Caixas com cor de fundo ex. Esta informação é para não esquecer.
Figuras e Quadros	Um identificador único, quer através de números quer através de letras, de forma a melhor identificá-lo quando o mesmo for referenciado nos textos apresentados. No caso de figuras, este estará na parte inferior das mesmas, e, no caso dos quadros, nas partes superior, como é o caso deste quadro.  ex. Fig. nº 1

Apresentação

O Sistoc é uma aplicação de contabilidade geral, financeira, analítica, de processamento em tempo real, o que significa que não é necessário qualquer tipo de processamento após os lançamentos para obtenção de balancetes, extractos ou outras consultas.

É uma aplicação multi-empresa, pois permite a existência de um número ilimitado de empresas a funcionarem com um só programa instalado, estando apenas limitado pela capacidade de armazenamento do computador.

Qualquer alteração ou anulação de lançamentos torna-se bastante simples, e de efeito imediato não sendo necessário o recurso a lançamentos de estorno.

Toda a aplicação é definida numa base anual, possibilitando lançamentos em qualquer mês do ano, uma vez que não existem fechos mensais. Os fechos anuais podem ser anulados com grande facilidade sem prejuízo para a informação existente no computador, repondo automaticamente a situação existente antes do fecho.

Toda a informação pode ser consultada em modo de visualização (ecrã) ou impressão.

O Sistoc poderá trabalhar em rede podendo cada firma ser acedida por vários utilizadores em simultâneo.

O Sistoc utiliza a tecnologia da Microsoft de base de dados SQL pelo que lhe confere a segurança e fiabilidade internacionalmente reconhecida.

O Sistoc utiliza o sistema de janelas, que se torna bastante prático, podendo minimizar, diminuir ou maximizar qualquer janela e abrir outra, permitindo assim trabalhar em vários menus ao mesmo tempo.

Existe uma série de ícones comuns a todos os menus e sub menus do programa que têm basicamente a mesma função, só altera a finalidade dependendo da sua localização.

 Guardar	Grava alterações e continua no mesmo menu.	
 Cancelar	Cancela as alterações efectuadas e volta ao menu anterior.	
 Adicionar	Permite criar uma firma, uma conta, um centro de custo, um diário, etc.	
 Editar	Permite alterar dados relativos a uma firma, a uma conta, etc.	
 Limpar	Permite eliminar firmas, contas, centros de custo, etc.	
 Procurar	Permite pesquisar uma determinada firma, conta, etc.	
 Imprimir	Permite imprimir todo o tipo de listagens, declarações e mapas.	
Verificar plano	Executa a verificação dos planos, detectando eventuais anomalias.	
 Sair	Sai do menu actual, para o menu anterior.	
 Ok	Grava possíveis alterações e volta ao menu anterior.	
 Inserir	Permite inserir linhas ou campos em determinados menus.	
 Limpar	Permite eliminar linhas ou campos em determinados menus.	
 Listar	ou  Listar	Permite visualizar listagens ou mapas apenas no ecrã.
 Ver Antes	Permite visualizar listagens ou mapas antes de poderem ser impressas.	
 Exportar	Permite exportar mapas ou listagens para um ficheiro de Excel.	

Iniciar o SISTOC

Sempre que entrar no programa SISTOC, terá de preencher uma janela de autenticação para identificar o utilizador e a respectiva senha de acesso, para poder aceder ao programa (Figura nº 1).

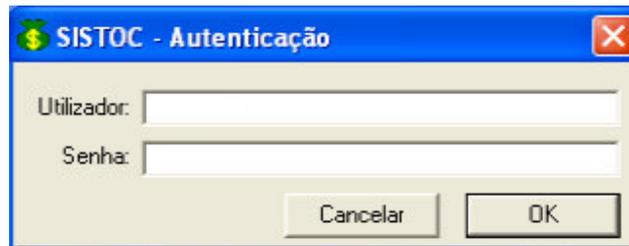


Figura nº 1

Para o trabalho o utilizador é **“sisgarbe”** e a senha **“estudante”**. (a manutenção de acessos e utilizadores não está disponível nesta versão)

Menu Inicial

Depois de aceder ao programa, aparece por defeito a janela de Manutenção de Firmas e na barra superior fica disponível o Menu Inicial (Figura nº 2)

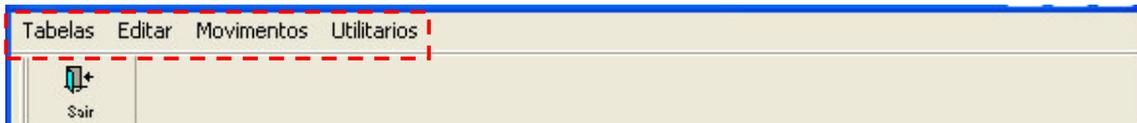
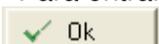
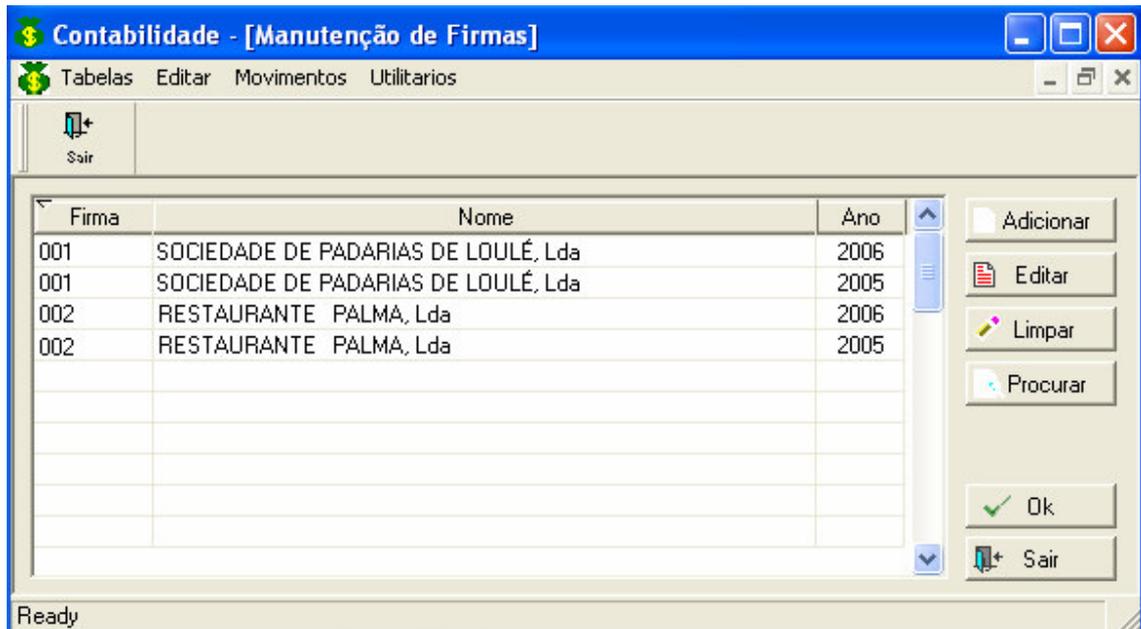


Figura nº 2

Manutenção de Firmas

Depois de entrar no Sistoc, este posiciona-se por defeito no menu de **Movimentos - Manutenção de Firmas**, onde se encontram todas as firmas criadas e os seus respectivos anos (Figura nº 6).

Para entrar numa firma, seleccione a mesma com o rato e faça dois cliques ou seleccione o ícone 

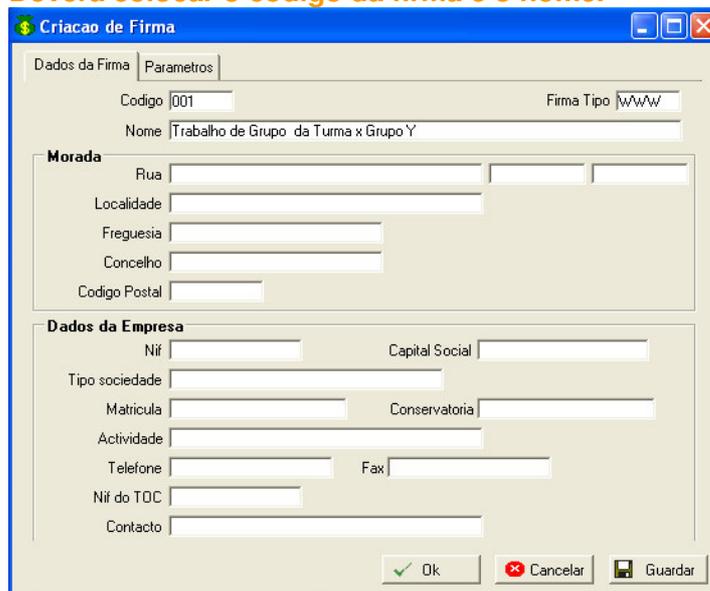

Figura nº 3

Criação de Firmas

 Adicionar

Entra no menu de **Criação de Firmas**, onde se encontram dois sub menus: **Dados da Firma** e **Parâmetros**. No sub menu **Dados da Firma** deverá seleccionar a firma tipo, para que a nova firma assuma os planos, as tabelas de diários e descritivos da firma seleccionada, preencher todos os campos relativos à identificação da firma (**Para o trabalho manter a firma WWW**). No sub menu de **Parâmetros**, deve ter especial atenção no preenchimento, pois é aqui que vão ser definidas as características da firma, nomeadamente o número de meses pretendidos, o Regime de Iva, o Tipo de Numeração dos Lançamentos e o Tipo de Analítica.).

Deverá colocar o código da firma e o nome.



The screenshot shows the "Criação de Firma" dialog box with two tabs: "Dados da Firma" and "Parametros".

Dados da Firma tab:

- Codigo: 001
- Firma Tipo: WWW
- Nome: |Trabalho de Grupo da Turma x Grupo Y

Morada section:

- Rua: | | |
- Localidade: | | |
- Freguesia: | | |
- Concelho: | | |
- Codigo Postal: | | |

Dados da Empresa section:

- Nif: | | | Capital Social: | | |
- Tipo sociedade: | | |
- Maticula: | | | Conservatoria: | | |
- Actividade: | | |
- Telefone: | | | Fax: | | |
- Nif do TOC: | | |
- Contacto: | | |

Buttons at the bottom: Ok, Cancelar, Guardar.

No separador parâmetros colocar o ano do trabalho e colocar regime de Iva mensal.

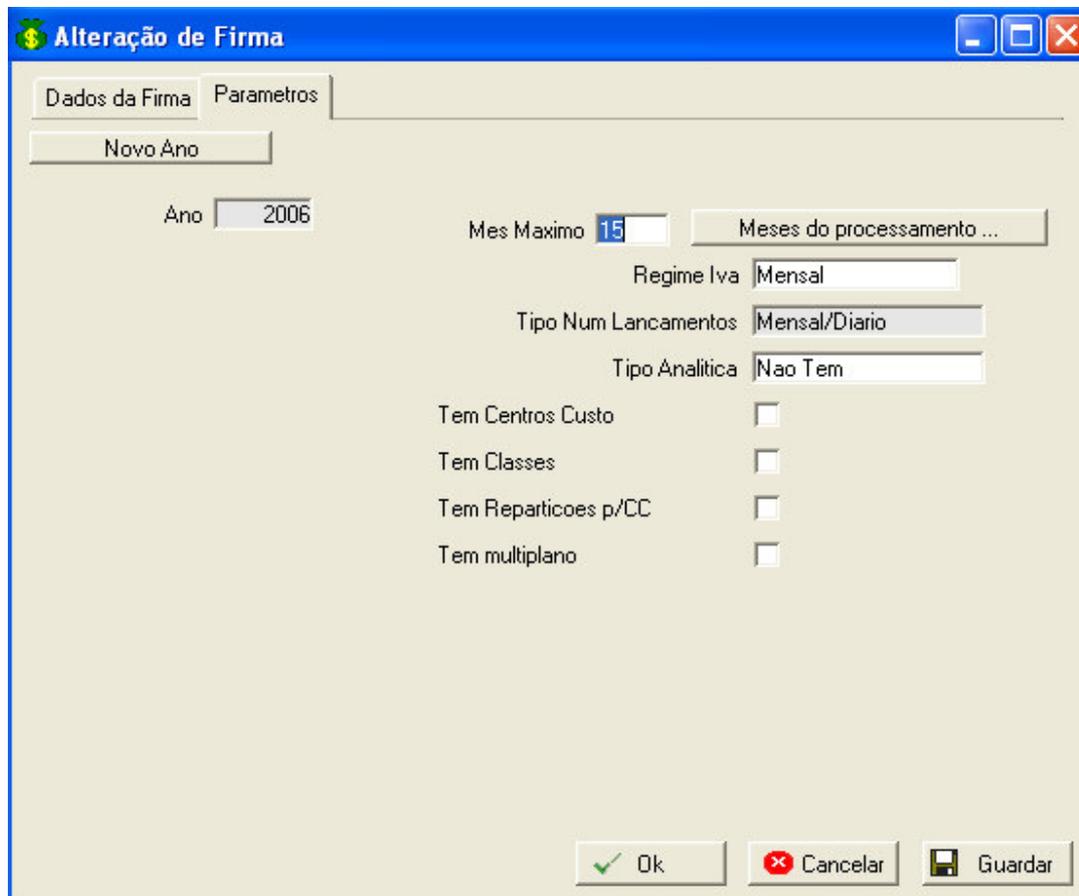


Figura nº 4

As opções centros de custo/classes/repartições e multiplano não deverão ser seleccionadas porque as limitações especiais colocadas na versão inviabilizam a sua utilização.

Para definir o **Regime de Iva**, clique no campo branco, de seguida aparece uma seta para baixo e abre as respectivas opções: *Mensal* ou *Trimestral*. Seleccionar a opção de acordo com a periodicidade da entrega das Declarações de Iva que a firma vai utilizar (Figura nº 8).



Figura nº 5

Para definir o **Tipo de Numeração de Lançamentos**, proceda da mesma forma até abrir as respectivas opções: *Mensal/Diário*; *Anual/Diário*; *Mensal* ou *Anual*. (Figura nº 9). A primeira opção numera os lançamentos por mês e por diário. A segunda opção numera por ano e por diário. A opção *Mensal* numera apenas por mês, sempre no mesmo diário. A opção *Anual* numera os lançamentos anualmente, também sempre no mesmo diário.



Figura nº 6

Alteração de Firmas



Permite alterar os **Dados da Firma** e os **Parâmetros** da firma, se necessário, assumindo todas as alterações efectuadas em todos os anos da firma que estiverem no sistema.

Nos **Parâmetros** da firma, ainda é possível alterar todos os campos em qualquer momento, com excepção do **Ano** e do **Tipo de Numeração de Lançamentos** (Figura nº 12).



Figura nº 7

Eliminação de Firmas



Permite eliminar a firma seleccionada, abrindo uma janela (Figura nº 14), para confirmar a eliminação da firma ou cancelar, seleccionando a opção pretendida através dos ícones disponíveis.

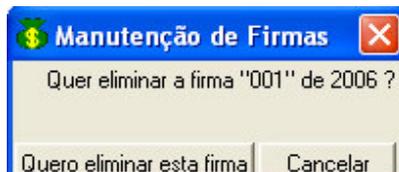


Figura nº 8

Pesquisa de Firmas



Com este botão activo, abre uma linha de pesquisa que permite procurar uma determinada firma pelo código da firma, nome ou ano.

No campo **Nome** ao indicar por exemplo a letra "A", surgem todas as firmas cujo nome se inicie por "A".

Utilizando o ? ou a %, permite filtrar os campos **Firma** e **Nome**, sendo que o ? substitui cada caractere e a % substitui uma ou mais palavras. (Figura nº 15).

Permite pesquisar um determinado ano da firma, colocando o respectivo ano no campo correspondente.

Permite ainda ordenar as colunas por ordem alfabética de **Firma** ou de **Nome** com um simples clique do rato em cima do campo a ordenar.



Figura nº 9

Descrição dos Menus

Depois de seleccionada a firma, o programa passa para a janela principal do programa, identificando sempre a firma e o ano, com a qual está a trabalhar no topo da janela, sendo essa a designação utilizada nas listagens e mapas a serem impressos posteriormente, referentes à respectiva firma. (Figura nº 16).



Figura nº 10

Os menus principais do programa encontram-se na barra superior da janela, após seleccionar o menu, abre-se uma janela com os respectivos sub menus, permitindo seleccionar a opção, utilizando o rato ou as setas para a esquerda ←, para cima ↑, para baixo ↓, ou para a direita →, do seu teclado (Figura nº 17).



Figura nº 11

Tabelas

Quando se selecciona o menu **Tabelas**, abre-se uma janela com todos os sub menus, conforme indicado (Figura nº 19).

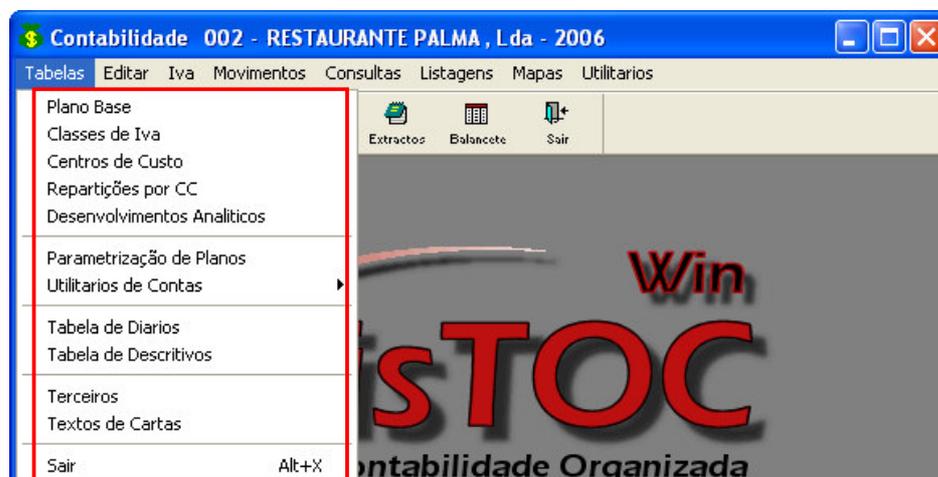


Figura nº 12

BREVE DESCRIÇÃO DOS SUB-MENUS DO MENU TABELAS

Plano Base	Neste sub menu é possível criar, alterar, anular e verificar as contas do plano. É possível ainda visualizar, pesquisar e imprimir todo o plano ou parte do mesmo.	
Classes de Iva	Não disponível	
Centros de Custo	Não disponível	
Repartições por Centros de Custo	Não disponível.	
Desenvolvimentos Analíticos	Não disponível	
Parametrização de Planos	Neste sub menu é possível criar, alterar, anular e pesquisar vários tipos de planos.	
	Ligar Regularizações	Permite ligar ou desligar regularizações em determinadas contas.
Utilitários de Contas	Cópia de Contas	Permite copiar contas de outras firmas
	Criação de Contas da Analítica	Permite a criar contas analíticas
	Transferência de Movimentos	Permite transferir movimentos entre contas
Tabelas de Diários	Neste sub menu é possível criar, alterar, anular, pesquisar e imprimir diários de lançamento.	
Tabela de Descritivos	Neste sub menu é possível criar, alterar, anular, pesquisar e imprimir descritivos de lançamentos.	
Terceiros	Neste sub menu é possível criar, alterar, anular e pesquisar contas de terceiros.	
Textos de Cartas	Aqui é possível criar, alterar, anular e pesquisar textos.	

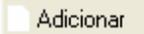
Plano Base

Ao entrar no sub menu **Plano Base**, de imediato aparece uma janela com o plano da firma, que por defeito se encontra ordenado por número de conta, (Figura nº 20) no entanto é possível ordená-lo por ordem alfabética da *Descrição*; por *Nível* ou por *NIF*, com um simples clique no campo que se pretende ordenar.



Figura nº 13

Criação de Contas

 Entra na janela de **Criação de Contas** da Contabilidade permitindo criar novas contas ou alterar as configurações de contas já existentes.

Para criar uma nova conta digite o número da mesma e quando se posicionar na **Designação** digite o nome da conta.

No campo **Nível** existem três tipos de níveis: **R** – para contas de razão; **I** – para contas de grau intermédio e **M** – para contas de movimento.

Exemplo:

Conta	Designação	Nível
21	CLIENTES	R
211	CLIENTES C/C	I
21110001	José Maria da Contabilidade	M

Ao criar qualquer conta de grau intermédio ou de movimento, aparecerá por baixo do campo **Nível** a indicação da conta de grau superior a qual esta reporta. (Figura nº 21).

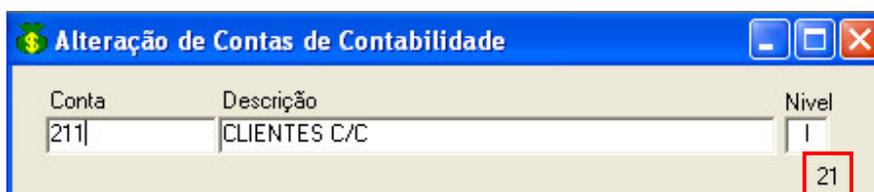


Figura nº 14

Ao criar uma nova conta de terceiros (Clientes ou Fornecedores), deverá introduzir no Campo **NIF**, o respectivo número de identificação fiscal, para posterior obtenção dos mapas recapitulativos. Deverá também activar o campo **Tem regularizações** com o visto , para que se possam efectuar as regularizações dos Clientes ou dos Fornecedores ao mesmo tempo que se

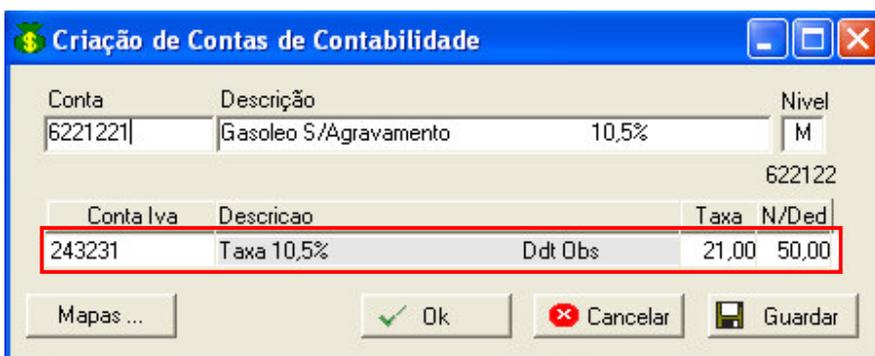
lançam os respectivos movimentos (Figura nº 22). Se utilizar uma conta de Clientes Diversos, este campo não deverá estar activo, pois estes clientes não estão sujeitos a regularizações.



Conta	Descrição	Nível
21110001	Jose Maria da Contabilidade	M
NIF: 206427823		2111
Tem regularizacoes		<input checked="" type="checkbox"/>

Figura nº 15

Ao criar uma conta da contabilidade geral com Iva, deverá discriminar a respectiva taxa e definir o campo **Conta Iva**, seleccionando a respectiva conta de Iva liquidado ou dedutível correspondente à conta que está a criar, a fim de automatizar a movimentação. Ao seleccionar a conta de Iva no respectivo campo, os campos seguintes ficam preenchidos por defeito, no entanto, este procedimento pode ser feito manualmente, por exemplo nas situações do gasóleo em que apenas é dedutível 50%, no campo **N/Ded** deverá ser preenchido de acordo com a Figura nº 25.



Conta	Descrição	Taxa	Nível
6221221	Gasoleo S/Agravamento	10,5%	M
622122			
Conta Iva	Descricao	Taxa	N/Ded
243231	Taxa 10,5%	21,00	50,00

Figura nº 16



Este ícone destina-se a parametrizar todos os mapas referentes à conta que está a ser criada. Por exemplo a conta 622111, está parametrizada para somar o respectivo saldo no Campo 24 da Declaração Periódica, com a descrição de OBS 5%, no período seleccionado da Declaração Periódica (Figura nº 26).

(Para o trabalho basta seleccionar o campo da declaração e manter os outros parâmetros.)

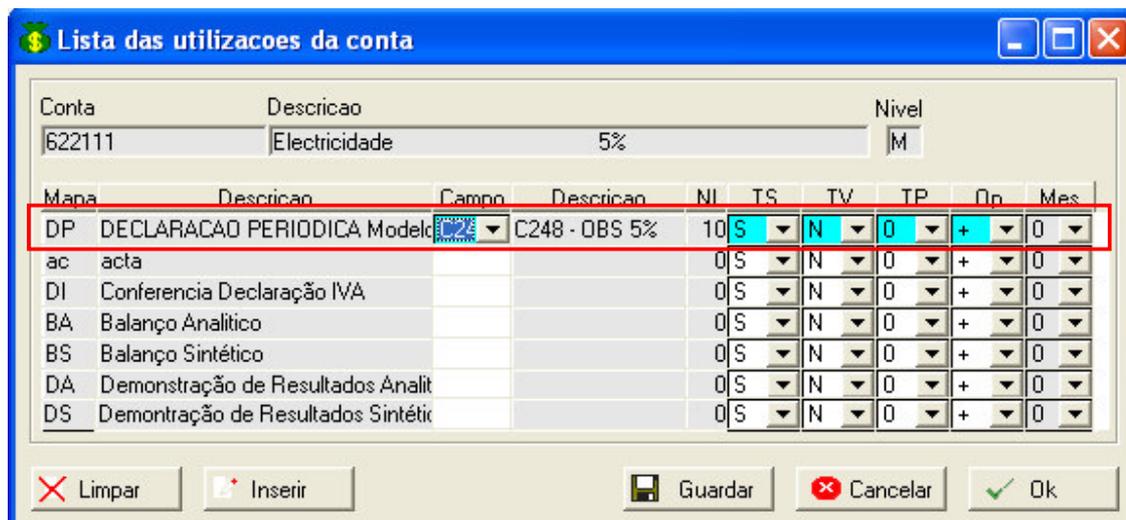


Figura nº 17

Utilitários de Contas

O sub menu **Utilitários de Contas** divide-se ainda noutro sub menu conforme consta na Figura nº 30.

Dado que o Sistoc é um programa multiempresa, sugerimos aos utilizadores que trabalhem com mais do que uma contabilidade, que elaborem um Plano genérico para que seja aproveitado para outras firmas, alterando depois as contas específicas de cada uma.

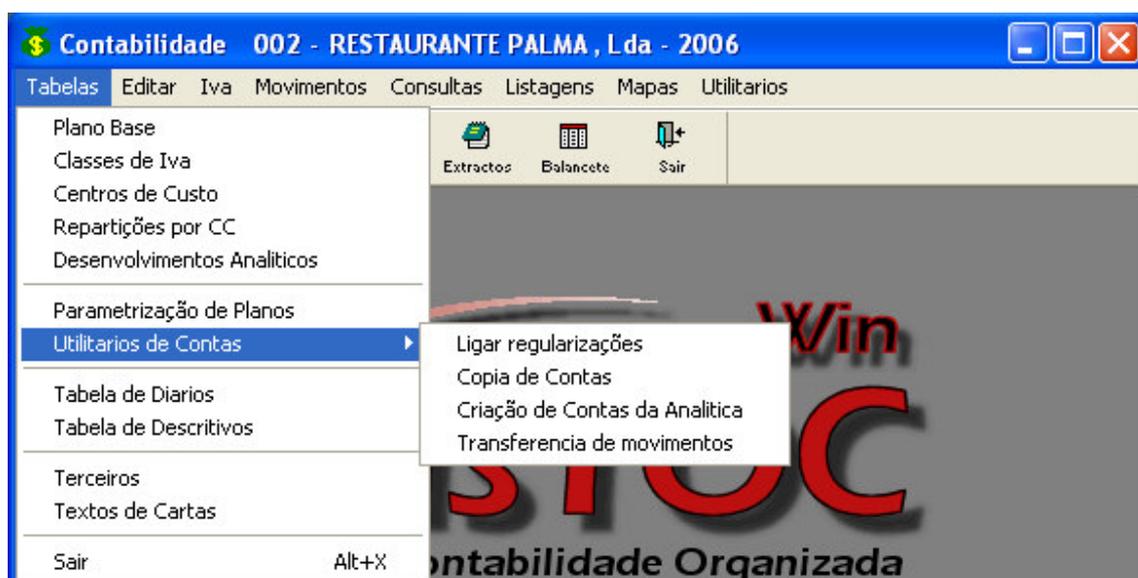


Figura nº 18

Cópias de contas – É possível copiar o plano de contas ou só determinadas contas de qualquer outra firma. Para isso há que seleccionar a firma e qual o intervalo de contas a copiar.



Tabela de Diários

Ao entrar no sub menu **Tabelas de Diários**, aparece uma janela com os Diários de Lançamentos já definidos, no entanto é possível criar novos ou alterar os já criados através dos itens disponíveis (Figura nº 35).



Figura nº 19

 Entra na janela da **Criação de Diários de Movimentos**, permite criar um novo diário, preencher os campos **Diário** e **Descrição**, e definir as várias opções do Diário com um visto (Figura nº 36).

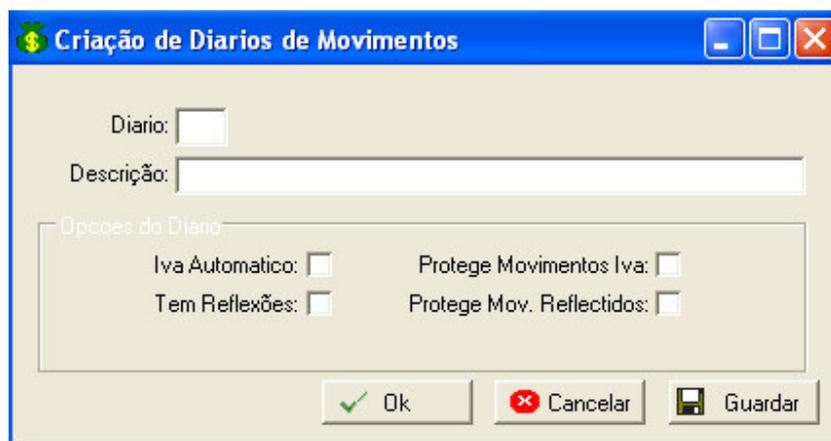


Figura nº 20

Activar o campo **Iva Automático e tem Reflexões** quando pretender obter lançamentos automáticos de Iva aquando da movimentação;

Não activar o campo Protege Movimentos de Iva.

Tabela de Descritivos

Nota: Recomendamos que antes de abordar a criação de descritivos, observe pormenorizadamente a rotina de movimentos, sendo fundamental para uma melhor compreensão da mesma.

Uma boa utilização da **Tabela de Descritivos** proporciona grandes facilidades ao nível dos lançamentos diários. Todas as definições efectuadas em cada código de descritivo permitem obter automatismos que poupam horas de trabalho durante o ano, para isso basta digitar o código do descritivo que se pretende utilizar quando se estiver a lançar (Figura nº 37).

Existe uma série de descritivos já definidos no programa, que poderão ser alterados de acordo com as necessidades de cada firma, à excepção dos descritivos iniciados por letras maiúsculas, uma vez que poderão afectar algumas operações já definidas por estes.

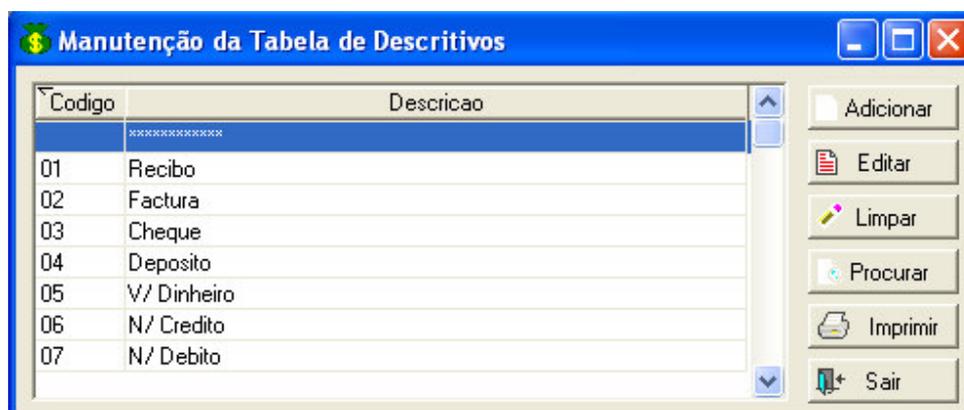


Figura nº 21

Adicionar Permite criar descritivos para lançamento, com a possibilidade de introduzir até 999 códigos de descritivos, sugerir ou repetir o descritivo seguinte, definir as paragens durante os lançamentos, activar diversas opções relativas aos terceiros e aos mapas recapitulativos, e ainda definir as contas a serem lançadas por defeito.

Ao activar o campo **Sugere Próximo Descritivo** com o visto , aparece na linha seguinte a designação do descritivo pré-definido, sem ter de digitar o código outra vez, por exemplo ao lançar vencimentos, em que se lançam várias linhas com a mesma designação ou parte da mesma (Figura nº 38).



Figura nº 22

Ao activar o campo **Repete Desc./Documento** com o visto , repete o descritivo do lançamento seguinte, ou seja, permite lançar um documento na íntegra, e posteriormente lançar outro documento com o mesmo descritivo, sem ter de o digitar novamente (Figura nº 39).



Figura nº 23

No quadro **Paragem durante os lançamentos**, permite activar com o visto , a paragem nas colunas de descrição, de documento, de débito ou crédito, a fim de ser completada a informação de cada coluna, durante o respectivo lançamento (Figura nº 40).

Por exemplo, ao lançar um recibo de clientes com o respectivo descritivo parametrizado, vai haver uma paragem na coluna do documento para ser digitado o número do recibo, na coluna do débito aparece a conta pré definida 111 e na coluna do crédito aparece parte da conta clientes, ou seja, define-se a conta do tipo intermédio e activa-se a paragem nesta coluna, a fim de permitir digitar o restante código do respectivo cliente do recibo.

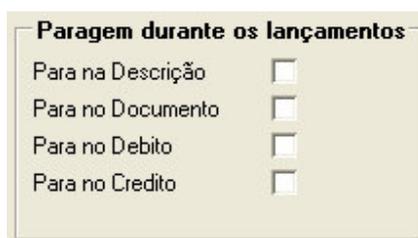


Figura nº 24

O quadro **Contas por defeito para os lançamentos**, permite seleccionar e pré-definir as contas ou parte delas (de preferência do tipo intermédio para que seja possível a selecção de todas as contas de movimento disponíveis) a débito e/ou a crédito no respectivo descritivo, a fim de aparecer automaticamente no lançamento (Figura nº 43).



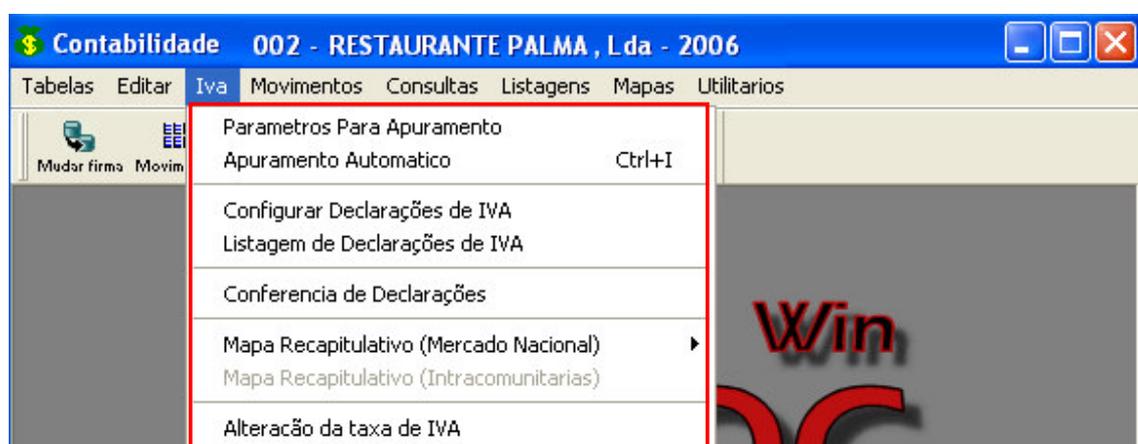
Figura nº 25

Exemplo: Ao digitar o descritivo com o código **65**, vai aparecer na coluna da descrição **N/ Factura**, de seguida pára na coluna do documento para que se digite o número da factura. Na conta a débito aparece parte da conta de clientes c/c (**211**) para que seja digitado o restante número da conta de cliente. O cursor salta depois para o campo do NIF, uma vez que está definido que este lançamento irá afectar os mapas recapitulativos. Na conta a crédito aparece parte da conta de venda de mercadorias (**711**) a fim de ser completada com o número da respectiva conta de movimento (Figura nº 44).

Codigo: 65	
Descrição: N/ Factura	
Sugere Proximo Descritivo <input type="checkbox"/>	
Repete Desc/Documento <input type="checkbox"/>	
Paragem durante os lançamentos	
Para na Descrição	<input type="checkbox"/>
Para no Documento	<input checked="" type="checkbox"/>
Para no Debito	<input type="checkbox"/>
Para no Credito	<input type="checkbox"/>
Terceiros	
Tem Regularização	<input type="checkbox"/>
Pede Vencimento	<input type="checkbox"/>
Pede Retenções	<input type="checkbox"/>
Pede Imposto Selo	<input type="checkbox"/>
Emissão de Carta	<input type="checkbox"/>
Mapas Recapitulativos	
Mapa Recapitulativo:	<input type="radio"/> Não <input checked="" type="radio"/> Conta Debito <input type="radio"/> Conta Credito
Pede Nif:	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Clientes <input type="checkbox"/> Fornecedores
Contas por defeito para os lançamentos	
Conta Debito: 211?	CLIENTES C/C
Conta Credito: 711?	MERCADORIAS

Figura nº 26

Iva



BREVE DESCRIÇÃO DOS SUB-MENUS DO MENU IVA**Parâmetros Para Apuramento**

Permite definir os movimentos a efectuar no final de cada período (mensal ou trimestral) que resultam ao saldar as contas de IVA dedutível e liquidado por conta partida da conta IVA APURAMENTO.

Apuramento Automático

Efectua os lançamentos referidos na opção anterior.

Configurar Declarações de IVA

Permite aceder a uma configuração suplementar àquela que existe na manutenção do plano base.

Listagem de Declarações de IVA

Permite visualizar e imprimir a declaração.

Conferência de Declarações

Permite conferir todos os valores que constem na declaração periódica do IVA, com a possibilidade de os justificar com as contas ou com os documentos que deram origem aos mesmos.

Listagem de Movimentos

Permite listar todos os movimentos lançados que afectam o respectivo mapa.

Mapa Recapitulativo (Mercado Nacional)**Listagem Mapas Recapitulativos**

Imprime os respectivos mapas que dizem respeito ao mercado nacional.

Actualização da Contabilidade

Actualiza as alterações efectuadas de acordo com os mapas recapitulativos nos lançamentos da contabilidade.

Mapa Recapitulativo (Intracomunitárias)

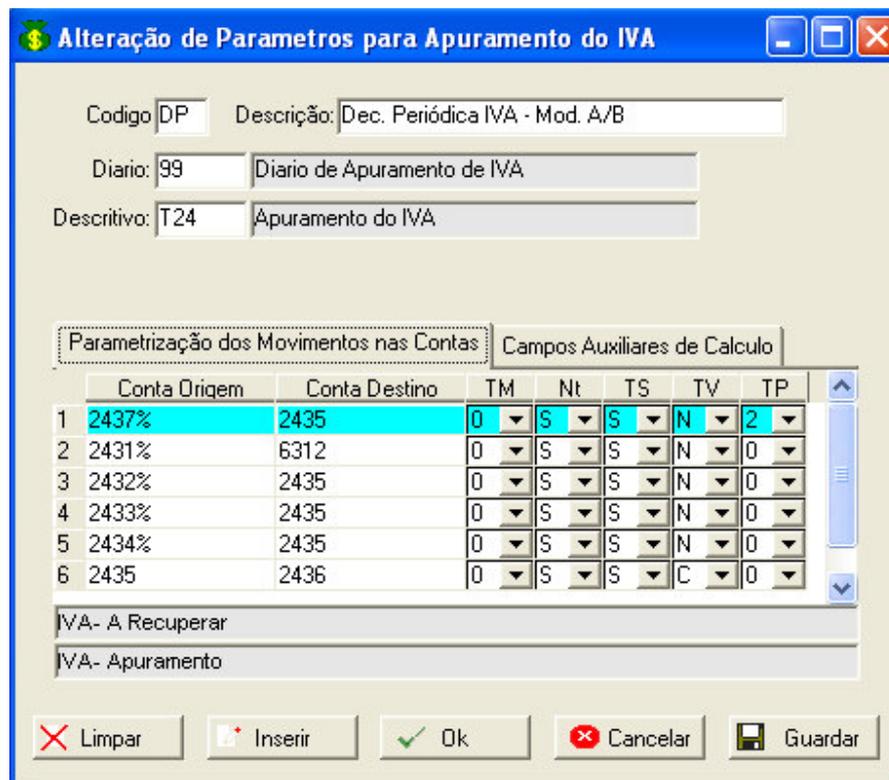
Não disponível

Alteração da taxa de IVA

Permite alterar a taxa de IVA nas contas da contabilidade automaticamente.

Parâmetros Para Apuramento

Neste sub menu é possível parametrizar todas as contas do IVA dedutível, liquidado e regularizações para as respectivas contas de apuramento, estes parâmetros já se encontram pré - definidos no próprio programa e contemplam todas as situações previstas, pelo que não deverão ser alterados (Figura nº 49)



Alteração de Parametros para Apuramento do IVA

Codigo: DP Descrição: Dec. Periódica IVA - Mod. A/B

Diario: 99 Diário de Apuramento de IVA

Descritivo: T24 Apuramento do IVA

Parametrização dos Movimentos nas Contas Campos Auxiliares de Calculo

	Conta Origem	Conta Destino	TM	Nt	TS	TV	TP
1	2437%	2435	0	S	S	N	2
2	2431%	6312	0	S	S	N	0
3	2432%	2435	0	S	S	N	0
4	2433%	2435	0	S	S	N	0
5	2434%	2435	0	S	S	N	0
6	2435	2436	0	S	S	C	0

IVA- A Recuperar

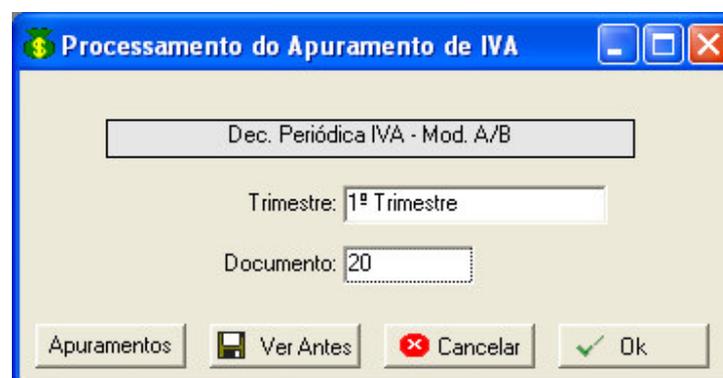
IVA- Apuramento

Limpar Inserir Ok Cancelar Guardar

Figura nº 27

Apuramento Automático

Permite efectuar o apuramento automático do IVA mensal ou trimestralmente, dependendo do regime de IVA da respectiva empresa, com a possibilidade de visualizar o apuramento antes do seu processamento e depois de eventualmente conferido clicar no ícone  para proceder ao respectivo apuramento e impressão do mesmo (Figura nº 50).



Processamento do Apuramento de IVA

Dec. Periódica IVA - Mod. A/B

Trimestre: 1º Trimestre

Documento: 20

Apuramentos Ver Antes Cancelar Ok

Figura nº 28

NOTA: Antes de proceder ao apuramento automático, deverá listar a declaração periódica do IVA, uma vez que após o processamento do referido apuramento as contas de IVA ficarão saldadas.

Apuramentos

Este ícone permite visualizar todos os apuramentos efectuados na firma e se necessário proceder à impressão ou até anulação do apuramento seleccionado. É ainda possível aceder ao documento dos lançamentos se clicar duas vezes no apuramento pretendido. (Figura nº 51).

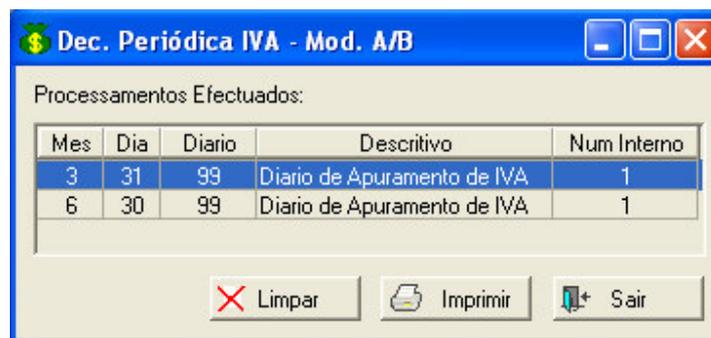


Figura nº 29

Configurar Declarações de IVA

As configurações para as declarações efectuam-se associando cada conta ao campo a afectar, esta parametrização é feita na criação de contas do plano base.

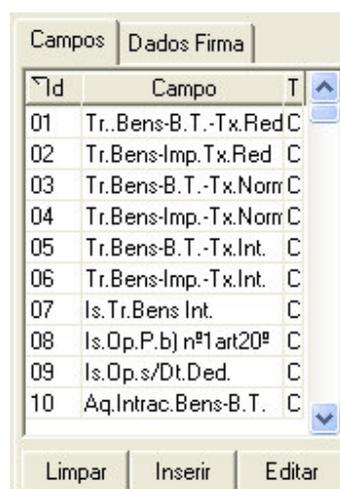


Figura nº 30

Para o efeito necessita apenas de indicar as contas que influenciam a declaração periódica e colocar o MR na coluna do mês. Ignorar os outros parâmetros.

Alteração de Campo do Mapa

Codigo: Nome: Tipo: Mascara:

Valor absoluto

<<	Conta	Descricao	TS	TV	TP	Op	Mes	Ano
	1 2691%		C	C	2	-	MR	
	2 71111		S	N	0	+	MR	
	3 71211		S	N	0	+	MR	
	4 717111		S	N	0	+	MR	
	5 717211		S	N	0	+	MR	
	6 7181111		S	N	0	+	MR	
	7 7181112		S	N	0	+	MR	

Figura nº 31

Listagens de Declarações de IVA

Neste sub menu após a indicação do período (mês ou trimestre) a que respeita a declaração, tem a possibilidade de visualizar a mesma no ecrã e posteriormente imprimir no próprio impresso.

Listagem de Declarações de IVA

DECLARAÇÃO PERIODICA Modelo A/B

Mes: Texto:

(262) Valor das transmissões de bens e prestações de serviços .00

(263) Valor das operações referidas no nº30 do artigo 9º .00

(264) Montante do imp. liquid. de oper.referidas em f), g), nº3 art.3º e a), b), .00

Solicito reembolso (campo 95) .00

Figura nº 32

Movimentos

BREVE DESCRIÇÃO DOS SUB-MENUS DO MENU MOVIMENTOS

Movimentos

Representa a rotina principal do programa, onde serão efectuados todos os movimentos contabilísticos.

Retenções

Listagem de Retenções Permite listar as retenções por Categoria ou por NIF

Manutenção de Retenções Permite consultar, alterar as retenções lançadas

Manutenção de Categorias Permite criar, alterar e apagar as Categorias das Retenções

Manutenção de Entidades Permite criar, alterar e apagar as Entidades das Retenções

Manutenção de Extractos Bancários Permite lançar o extracto bancário para posteriormente conciliar

Conciliação Manual de Movimentos Permite conciliar manualmente o extracto com a contabilidade e vice-versa

Conciliação Automática de Movimentos Concilia automaticamente os extractos bancários com a contabilidade

Conciliações Bancárias

Listagem de Movimentos Bancários Permite listar os movimentos conciliados ou por conciliar

Resumo por Banco Permite visualizar e imprimir determinados saldos dos bancos

Importar Extractos Bancários Permite importar extractos bancários através do Excel

Movimentos bancários não conciliados do ano anterior Mostra todos os movimentos bancários que não foram conciliados no ano anterior e que transitaram para o ano seguinte

BREVE DESCRIÇÃO DOS SUB-MENUS DO MENU MOVIMENTOS

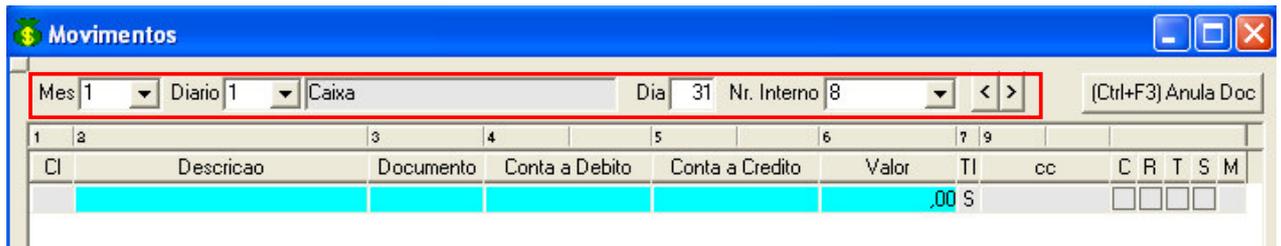
Regularização de Movimentos	Permite controlar e regularizar os documentos de clientes e fornecedores
Parâmetros p/ Out. Apuramentos	Permite criar, alterar e apagar outros apuramentos mensais que não estejam definidos pelo programa .
Processamento de Outros Apuramentos	Processa os apuramentos eventualmente criados no sub menu anterior
Parâmetros p/ Apuramento Resultados	Permite definir as diversas contas que deverão ficar saldadas por conta partida das contas de resultados
Processamento p/ Apuramento Resultados	Processa os diversos apuramentos automaticamente saldando as respectivas contas
Operações com Movimentos	<p>Transf. Movimentos Permite mover ou copiar movimentos de uma firma para outra ou dentro da mesma</p>
Encerramento do Exercício	Corresponde ao lançamento de encerramento de todas as contas, saldando as que têm saldos devedores por contrapartida das que apresentam saldo credor
Abertura do Ano Seguinte	Permite abrir o exercício correspondente ao ano seguinte

Movimentos

Este ecrã permite ser controlado e manipulado principalmente com o teclado. As principais teclas de navegação a usar são as **[teclas de cursor]** , o **[ENTER]** , o **[ESC]** e o **[+]**.

O ecrã de movimentos tem duas partes, o cabeçalho e o corpo do documento.

No cabeçalho a navegação para o campo seguinte come com o **[ENTER]**, para voltar a traz o **[ESC]**.



The screenshot shows a window titled "Movimentos" with a header section containing several fields: "Mes" (dropdown with value 1), "Diario" (dropdown with value 1), "Caixa" (text field), "Dia" (text field with value 31), and "Nr. Interno" (dropdown with value 8). There are navigation arrows and a "(Ctrl+F3) Anula Doc" button. Below the header is a table with columns: 1 Cl, 2 Descricao, 3 Documento, 4 Conta a Debito, 5 Conta a Credito, 6 Valor, 7 TI, 8 cc, 9 C, R, T, S, M. The first row of the table has a value of ".00 S" in the Valor column.

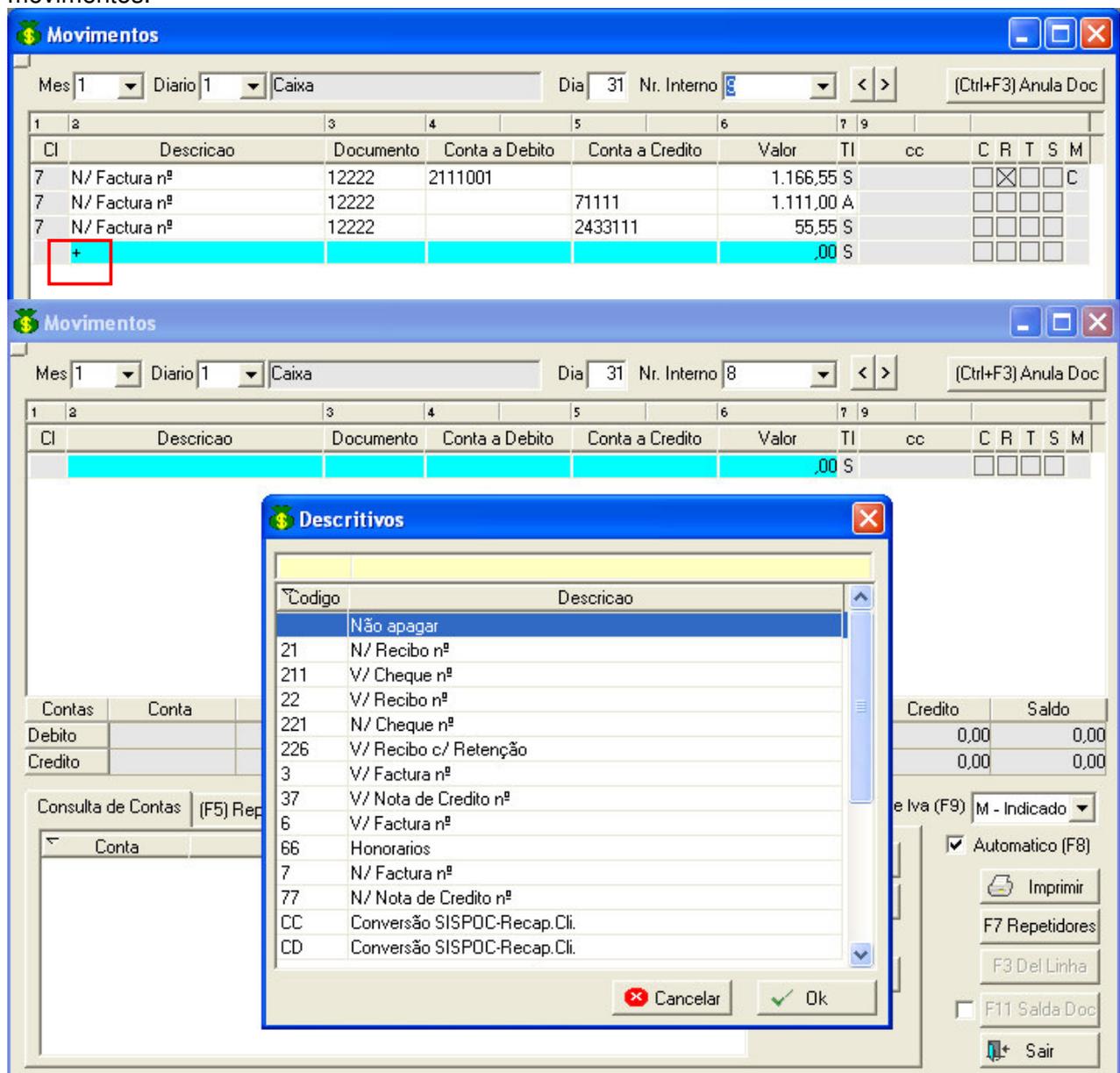
Depois do [ENTER] no campo Nr.Interno vamos para o corpo do documento.

Se dermos um [ENTER] com o campo vazio na coluna da descrição abre-se um ecrã com os descritivos existentes. Depois basta selecciona-lo com as teclas de cursor [↑] e [↓] e confirmar com o [ENTER]. Depois é completar o descritivo predefinido.

Para navegar nas linhas para o campo seguinte tecla [ENTER], para trás a seta [←]. Na primeira coluna (descrição) as setas [↑] e [↓] navegam nas linhas de registo.

É permitido ao utilizador lançar vários documentos contabilístico num Nr. Interno.

Depois do completar o lançamento, grave com a tecla [+]. O sistema passa para o Nr. Interno seguinte e fica preparado para o lançamento seguinte. Se quiser lançar um novo documento contabilístico basta confirmar com o [ENTER] se não, tecla [ESC] continuamente até sair dos movimentos.



Movimentos

Mes 1 | Diario 1 | Caixa | Dia 31 | Nr. Interno [] | (Ctrl+F3) Anula Doc

1	2	3	4	5	6	7	9					
Cl	Descricao	Documento	Conta a Debito	Conta a Credito	Valor	Tl	cc	C	R	T	S	M
7	N/ Factura nº	12222	2111001		1.166,55 S			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	C
7	N/ Factura nº	12222		71111	1.111,00 A			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	N/ Factura nº	12222		2433111	55,55 S			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	+				.00 S			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Movimentos

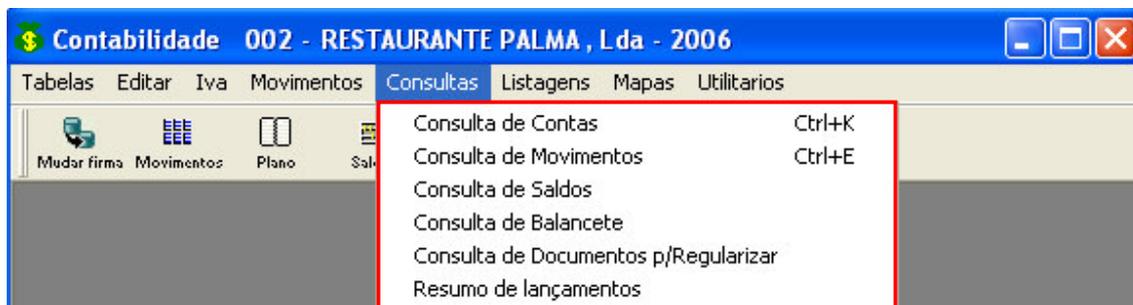
Mes 1 | Diario 1 | Caixa | Dia 31 | Nr. Interno 8 | (Ctrl+F3) Anula Doc

1	2	3	4	5	6	7	9					
Cl	Descricao	Documento	Conta a Debito	Conta a Credito	Valor	Tl	cc	C	R	T	S	M
					.00 S			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Descritivos

Codigo	Descricao
	Não apagar
21	N/ Recibo nº
211	V/ Cheque nº
22	V/ Recibo nº
221	N/ Cheque nº
226	V/ Recibo c/ Retenção
3	V/ Factura nº
37	V/ Nota de Credito nº
6	V/ Factura nº
66	Honorarios
7	N/ Factura nº
77	N/ Nota de Credito nº
CC	Conversão SISPOC-Recap.Cli.
CD	Conversão SISPOC-Recap.Cli.

Cancel | Ok

Consultas

BREVE DESCRIÇÃO DOS SUB-MENUS DO MENU CONSULTAS

Consulta de Contas	Permite visualizar e imprimir os saldos das contas por mês
Consulta de Movimentos	Permite visualizar e imprimir os movimentos das contas definindo uma série de critérios
Consulta de Saldos	Permite visualizar e imprimir os diversos saldos das contas definindo uma série de critérios
Consulta de Balancete	Permite visualizar e imprimir os balancetes mensais de razão ou analíticos
Consulta de documentos p/regularizar	Permite visualizar e imprimir os documentos dos clientes e fornecedores que se encontram por regularizar
Resumo de Lançamentos	Permite visualizar e imprimir os valores dos diários por mês

Listagens



BREVE DESCRIÇÃO DOS SUB-MENUS DO MENU LISTAGENS

Diários de Lançamentos

Permite visualizar e imprimir diversos diários de lançamento definindo uma série de critérios

Razão

Permite visualizar e imprimir o balancete de razão

Analítico

Permite visualizar e imprimir o balancete analítico

Balancetes

Analítico p/ Centros Custo

Permite visualizar e imprimir o balancete analítico por contas de centros de custo ou por centros de custo por conta

Classes de Contas

Não disponível

Extractos

Permite visualizar e imprimir os extractos das contas

Contas Correntes

Não disponível

Documentos em Aberto

Permite visualizar e imprimir os documentos por regularizar dos clientes e fornecedores

Análise de Saldos p/ Antiguidade

Permite visualizar e imprimir os saldos p/ antiguidade dos clientes e fornecedores

Emissão de Cartas

Permite emitir os textos automaticamente com os movimentos das contas de terceiros.

BREVE DESCRIÇÃO DOS SUB-MENUS DO MENU LISTAGENS

Folha de Caixa		Permite visualizar e imprimir folhas de caixa
	Criação de Livro	Permite criar os diversos livros selados
Selados	Diário / Razão	Permite visualizar e imprimir o livro selado Diário / Razão
	Inventário / Balanço	Permite visualizar e imprimir o livro selado Inventário / Balanço

Mapas



BREVE DESCRIÇÃO DOS SUB-MENUS DO MENU MAPAS

Manutenção de Mapas Oficiais	Permite criar, alterar, apagar os Balanços e as Demonstrações de Resultados
Emissão de Mapas Oficiais	Permite imprimir os Balanços e as demonstrações de Resultados
Manutenção de Mapas Diversos	Permite criar, alterar e apagar outros mapas como as actas e a conferência de Iva
Emissão de Mapas Diversos	Permite imprimir os mapas existentes como as actas e a conferência de Iva
Declarações Anuais	Declarações fiscais.

Utilitários



BREVE DESCRIÇÃO DOS SUB-MENUS DO MENU UTILITÁRIOS

Mudar de Firma	Altera o ecrã com todas as firmas para seleccionar a firma pretendida
Manutenção da Situação dos Meses	Permite alterar a situação de cada mês para aberto ou fechado
Recolha de Lançamentos	PHC Permite importar, gerir sessões e tirar mapas de conferência diária
	Siscom e Gexor Permite importar lançamentos do Siscom e do Gexor
Exportação de Lançamentos	Permite exportar lançamentos para outros ficheiros
Controlo de Acessos	Alterar Senha Permite alterar a senha de acesso de cada utilizador
	Utilizadores Permite criar, alterar e apagar utilizadores
Diagnósticos e Correcções	Permite recalcular plano e firmas tipo, em caso de erros

Anexos

Anexo 1 – “Como saber a versão que tenho instalada no SISTOC”

O programa SISTOC tem no seu ambiente de trabalho, o nome e a versão da aplicação, assim como a versão da respectiva base de dados (Figura nº ...)



Fig. nº ...

Conclusão

Esperamos que a informação descrita neste manual esteja clara e objectiva, pois foi com esse objectivo que o elaboramos.

Se tiver alguma sugestão acerca deste manual ou de qualquer outro assunto que nos diga respeito, não hesite em contactar-nos, uma vez que procuramos servi-lo sempre melhor.

Obrigado!

“A matéria-prima mais importante que utilizamos...

... é a sua colaboração.”



“25 anos de experiência ao seu dispor”